



НОРМАТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ

**внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

НОРМАТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ
внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича

Збірник нормативних документів



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2021

УДК 378.4.014.61(083.7)

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 2 від 15 лютого 2021 року)*

Рецензенти: д-р фіз.-мат. наук., проф. *Мартинюк О.В.*
д-р пед. наук, проф. *Федірчик Т.Д.*
проф. Варшав. у-ту *Фініков Т.В.*

Редакційна колегія:

Петришин Р.І., д-р фіз.-мат. наук, проф. (голова),
Балух В.О., д-р іст. наук, проф., член.-кор. НАПН України,
Іванчук М.Г., д-р психол. наук, проф.,
Гарабажів Я.Д., канд. фіз.-мат. наук., нач. навч. відділу

Н-832 **Нормативний** інструментарій внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича : зб. нормативних документів / упоряд. : Р.І. Петришин, В.О. Балух, М.Г. Іванчук, Я.Д. Гарабажів та ін. – Чернівці : Чернівецьк. нац. ун.-т. ім. Ю. Федьковича, 2021. – 332 с.

У збірнику наведена нормативна документація з організації освітньої діяльності, розробки і затвердження освітніх програм, зарахування досягнень та атестація здобувачів вищої освіти, студентоцентрованого навчання, академічну мобільність і доброчесність, внутрішнього забезпечення якості освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. Представлено публічну інформацію тощо.

Для викладачів і здобувачів вищої освіти в закладі вищої освіти.

УДК 378.4.014.61(083.7)

© Колектив авторів, 2021
© Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича, 2021

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Умовні скорочення.....	6
Політика університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності	
Стратегічний план розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019 – 2026 рр.....	7
Положення про організацію освітнього процесу.....	13
<i>Додаток</i> до Положення про організацію освітнього процесу в умовах використання дистанційних технологій.....	33
Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.....	37
Положення про порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.....	52
Розроблення та затвердження освітніх програм	
Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм	84
Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання результатів навчання	
Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.....	99
Положення про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів.....	108
Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти.....	113
Положення про педагогічну (асистентську) практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.....	123
Положення про порядок реалізації студентами права на вибір навчальних дисциплін.....	128
Положення про індивідуальний графік навчання студентів.....	133
Положення про рейтинг студентів.....	138
Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти.....	142
Положення про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб.....	148
Зарахування досягнень, визнання кваліфікацій та атестація студентів	
Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти.....	152
Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, в системі формальної освіти).....	158
Положення про виявлення та запобігання плагіату.....	163
Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи.....	167

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії.....	175
Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (зі змінами).....	181
Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту та академічних довідок.....	222

Викладацький персонал

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.....	228
Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.....	251
Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.....	254
Положення про надання платних освітніх послуг із підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти	269

Навчальні ресурси та підтримка студентів

Положення про технологію електронного навчання.....	273
Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес.....	291
Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу.....	300
Порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп, а також надання їм соціально-психологічної допомоги.....	310

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.....	314
Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	326
Використані джерела інформації.....	331

ПЕРЕДМОВА

Інтеграція України у європейський простір вищої освіти, прийняття нових Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», світовий та європейський досвід діяльності передових країн свідчать, що для національної системи освіти першочергове значення в розв'язанні наявних проблем має створення і впровадження нової законодавчо-нормативної бази на всіх рівнях її функціонування.

Особливого значення нормативно-правове поле набуває в умовах децентралізації управління вищою освітою, переходу до державно-громадської системи управління нею, автономії закладів вищої освіти (ЗВО), зокрема самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління тощо.

У представленому виданні «Нормативний інструментарій забезпечення освітньої діяльності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (збірник нормативних документів)» акцент зроблено на нормативно-правову підтримку ефективності організації освітньої діяльності, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, яка передбачає здійснення низки процедур і заходів, що стосуються безпосередньо інноваційних впроваджень.

Систематизацію положень здійснено відповідно до розділів, які визначають стратегічні орієнтири діяльності університету. Так, у *розділі першому* окреслено політику Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності, визначено основні вектори розвитку Університету, прописано особливості організації освітнього процесу з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних у ЄПВО, етапи проведення ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Порядок розроблення, розгляд, затвердження та реалізацію освітніх програм Університету висвітлено у *розділі другому*. Основні аспекти реалізації принципів студентоцентрованого навчання, розвиток зв'язків із потенційними роботодавцями, використання їхніх ресурсів для забезпечення освітнього процесу на етапі практичної підготовки представлено у *розділі третьому*. Питання академічної мобільності здобувачів вищої освіти, формальної освіти і неформальної освіти, процедури виявлення та запобігання плагіату, академічної доброчесності, атестації здобувачів вищої освіти усіх освітніх ступенів, представлено у *розділі четвертому*. У Положеннях *розділу п'ятого*, висвітлено питання етичного кодексу Університету, ресурсне (кадрове) забезпечення якості підготовки фахівців, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і надання платних освітніх послуг із підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗЗСО. У *розділі шостому* описано вимоги щодо важливості забезпечення умов освітнього середовища, як важливого чинника професійно-особистісного розвитку майбутнього фахівця, питання психолого-педагогічного супроводу інклюзивної освіти, дотримання безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, механізми формування культури якості надання освітніх послуг як основи конкурентоспроможності Університету та його випускників, здійснення моніторингових досліджень якості вищої освіти та освітньої діяльності, запровадження і постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті представлено у *розділі сьомому*.

Формування нормативного інструментарію системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті сприяє реалізації стратегічних орієнтирів, спрямованих на підвищення якості освіти та професійної підготовки, формування стійкого іміджу Університету через регламентацію основних завдань і функцій структурних підрозділів та забезпечення контролю якості надання освітніх послуг для підготовки компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

Випуск підготовлено на допомогу в практичній роботі викладачам, завідувачам кафедр, деканам / директорам і здобувачам вищої освіти.

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

МОН – Міністерство освіти і науки

ЗВО – заклад вищої освіти

ЧНУ ім. Ю. Федьковича – Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

СВО – стандарт вищої освіти

ДП (ДР) – дипломний проєкт (дипломна робота)

ECTS – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

ЄПВО – Європейський простір вищої освіти

ІНПС – індивідуальний навчальний план студента

ІРС – індивідуальна робота студента

ККР – комплексна контрольна робота

КП (КР) – курсовий проєкт (курсова робота)

МКР – модульна контрольна робота

НДРС – науково-дослідна робота студента

ОП – освітня програма

ОНП – освітньо-наукова програма

ОПП – освітньо-професійна програма

РГР – розрахунково-графічна робота

СРС – самостійна робота студента

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання

ДКП – державний класифікатор професій

ОР – освітній рівень

СВЗЯО – система внутрішнього забезпечення якості освіти

ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти

ПОЛІТИКА УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019 – 2026 рр.

(затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 червня 2019 року, протокол № 7)

Преамбула

1.1. Стратегічний план розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019-2026 роки (далі – План) є документом, що визначає основні вектори розвитку Університету на найближчі сім років, забезпечуючи його системний і цілеспрямований характер.

1.2. План розроблений з метою встановлення пріоритетів (стратегічних напрямів), принципів, завдань і механізмів розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) на 2019-2026 роки як класичного закладу вищої освіти, що здійснює підготовку, перепідготовку й атестацію фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, науково-педагогічних і наукових кадрів як з відривом, так і без відриву від виробництва; проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження; є провідним науково-методичним центром; має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, відповідний рівень кадрового і матеріально-технічного забезпечення; сприяє поширенню наукових знань та здійснює культурно-просвітницьку діяльність.

1.3. План ґрунтується на основі положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку та критеріїв надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу», Статуту Університету.

1.4. План має таку структуру:

- Преамбула;
- Освітній процес;
- Наука та інновації;
- Міжнародне співробітництво;
- Суспільна роль Університету;
- Управління Університетом;
- Створення та утримання основних засобів;
- Фінанси Університету.

1.5. **Місія** Університету – **інновативність, збалансованість, успіх**. Реалізується через розвиток системи освіти та наукової діяльності шляхом підготовки високопрофесійних, конкурентоспроможних фахівців, здатних активно діяти в умовах ринкової економіки та соціального партнерства; розвиток наукових пріоритетів, наукових шкіл, інноваційного складника.

1.6. **Візія** Університету – цілісна система підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, науки та інновацій, що відповідає наявним і майбутнім суспільним потребам та є конкурентоспроможною на ринку освітніх і наукових послуг України та світу.

1.7. **Завдання** Університету:

- надавати високоякісну університетську освіту, яка базується на принципах гуманізації та толерантності, демократичності, практичності та прагматичності, неперервності та варіативності, адаптивності й оптимальності;

- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, спроможних постійно навчатися впродовж життя;
- усебічно розвивати фундаментальні й прикладні наукові дослідження на інноваційній основі;
- виховувати гармонійно розвинену особистість, патріота української держави як складника світового співтовариства;
- формувати соціально активну, толерантну людину з високими духовними якостями, яка здатна до саморозвитку й самовдосконалення;
- забезпечувати високу функціональність молоді в умовах, коли зміна ідей, знань і технологій відбувається набагато швидше, ніж зміна покоління людей;
- виробляти у студентів здатність до свідомої й ефективної діяльності в глобалізованому, інформаційному суспільстві, в умовах підвищеної комунікативності життя та інформаційної насиченості середовища життєдіяльності, навчити студентів учитися протягом усього життя;
- послідовно інтегруватися у світовий освітянський простір, одночасно зберігаючи кращі традиції вітчизняної системи освіти.

1.8. У своїй діяльності Університет керується принципами автономії та самоврядування, розмежування прав, повноважень і відповідальності МОН, органів управління Університету та його структурних підрозділів, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім галузі вищої духовної освіти), свободи слова й творчості, наукового характеру освіти, поширення знань та інформації, інноваційності проведення наукових досліджень і використання їх результатів, академічної доброчесності, а також поваги до прав інтелектуальної власності.

1.9. Принципи розвитку Університету:

- гуманізація освіти;
- відповідність світовим і вітчизняним стандартам якості освіти;
- відповідність суспільним потребам;
- студентоцентризм;
- партнерство;
- ефективність, результативність і економічна доцільність діяльності;
- інноваційність та орієнтація на інноваційні технології;
- мобільність студентів, викладачів, наукових працівників;
- цілісність системи;
- сталість розвитку;
- відкритість.

Освітній процес

1. Проведення оновлення навчально-лабораторної бази Університету, оснащення навчальних лабораторій сучасним мультимедійним обладнанням.

2. Формування системи моніторингу якості навчання та викладання.

3. Проведення опитувань учасників освітнього процесу та випускників із метою поліпшення якості підготовки.

4. Забезпечення поєднання теоретичного та прикладного аспектів навчання, підвищення якості й ефективності виробничих практик здобувачів вищої освіти.

5. Проведення зовнішньої, у тому числі міжнародної, акредитації освітніх програм.

6. Запровадження ефективного механізму перезарахування результатів навчання у рамках реалізації програм академічної мобільності.

7. Розроблення правил визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

8. Проведення моніторингу потреб ринку праці.

9. Відстежування кар'єрного шляху випускників Університету.

10. Залучення до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців.

11. Формування рад роботодавців на рівні Університету, структурних підрозділів та окремих освітніх програм. Залучення роботодавців до проектування та оцінювання результатів навчання.

12. Розвиток зв'язків із потенційними роботодавцями, використання їхніх ресурсів для забезпечення освітнього процесу, у тому числі запровадженням дуальної освіти.
13. Створення для осіб з обмеженими можливостями умов для реалізації рівних можливостей доступу до навчання та інфраструктури Університету.
14. Підвищення якості освіти завдяки впровадженню до освітніх програм міждисциплінарних компонентів.
15. Забезпечення поєднання навчання і досліджень під час реалізації освітніх програм.
16. Запровадження і дотримання міжнародних стандартів викладання іноземних мов та вимог до мовних кваліфікацій.
17. Забезпечення викладання в Університеті окремих навчальних компонентів та їх блоків англійською мовою, створення англомовних груп для іноземних громадян.
18. Удосконалення методичної й організаційно-правової основи, покращення фінансової бази для забезпечення академічної мобільності студентів, аспірантів, викладачів, а також для розвитку програм подвійного та спільного дипломування.
19. Створення та впровадження програм післядипломної освіти, у тому числі для співробітників Університету.
20. Підтримка розвитку викладацької майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.
21. Дотримання академічної доброчесності як важливого завдання учасників освітнього процесу (наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти).

Наука та інновації

1. Визначення пріоритетів наукової діяльності університету на основі сформованих та нових наукових шкіл.
2. Запровадження стимулювання наукової діяльності високого рівня шляхом створення прозорої системи преміювань за наукові здобутки, рейтинг, досягнення у володінні англійською мовою, підготовку грантових заявок, керуванням науковою роботою студентів.
3. Покращення системи моніторингу академічної доброчесності.
4. Створення Фонду розвитку університету із залученням коштів бізнесу та інших стейкхолдерів з метою оновлення матеріальної бази наукових досліджень.
5. Підвищення конкурентоспроможності Університету на ринку досліджень через інвентаризацію та раціональне використання наукового обладнання, його ремонт та оновлення, створення університетських центрів колективного користування науковим обладнанням з сучасними аналітичними можливостями за підтримки Міністерства освіти і науки України, мобілізацію внутрішніх ресурсів для вирішення нагальних потреб.
6. Проведення щорічного оновлення матеріальної бази кафедр на конкурсній основі.
7. Забезпечення ефективної мотивації наукових співробітників шляхом створення системи заохочення і умов для проведення міждисциплінарних досліджень, зокрема, за науковими напрямками, за якими проводиться державна атестація закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності. Досягнення рівня А за напрямками «Математичні науки та природничі науки» та «Технічні науки», також рівня Б за напрямками «Біологія та охорона здоров'я», «Суспільні науки», «Гуманітарні науки та мистецтво».
8. Щорічне проведення конкурсу наукових робіт молодих вчених.
9. Збільшення числа акредитованих програм підготовки докторів філософії та розширення мережі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.
10. Поширення практики запрошення до участі в студентських конференціях учасників з інших ЗВО.
11. Проведення тренінгів з написання та подання грантових заявок.
12. Прийняття та забезпечення виконання широкомасштабної програми інформатизації Університету з метою оптимальної та ефективної організації навчальної, наукової, управлінської діяльності. Вхідження до системи відкритого доступу до мережі Інтернет з освітньою та науковою метою – EDUROAM.
13. Розвиток бібліотеки як наукового, освітнього та культурно-просвітницького осередку. Створення фонду передплати друкованих та електронних видань.

14. Запровадження та розвиток інституційного репозитарію Університету з метою представлення наукових здобутків у відкритому доступі та підвищення цитованості праць світовою науковою спільнотою.

15. Розширення переліку послуг та госпдоговірних тем, у тому числі через акредитацію та ліцензування окремих лабораторій та посилення співпраці з органами місцевого самоврядування.

16. Представлення наукових здобутків Університету на національних і міжнародних наукових, науково-практичних та інноваційних конференціях і виставках шляхом розширення фінансування відповідних відряджень.

17. Забезпечення високої якості публікацій в університетських виданнях та приведення наукових видань Університету у відповідність до вимог Міністерства освіти і науки України. Сприяння входженню університетських видань у міжнародні науково-метричні бази.

18. Нарощування наукового потенціалу музеїв, ботанічного саду, бібліотеки та баз практик.

19. Поглиблення співпраці з «Буковинською малою академією наук учнівської молоді».

20. Широке висвітлення наукових здобутків співробітників Університету в засобах масової інформації.

Міжнародне співробітництво

1. Збільшення кількості закордонних університетів-партнерів та розширення співпраці з існуючими партнерами.

2. Розроблення алгоритму входження Університету до міжнародних рейтингів закладів вищої освіти.

3. Створення підрозділу підтримки міжнародних наукових проєктів і грантів, запровадження системної роботи щодо підготовки, документального та фінансового супроводу міжнародних грантових проєктів.

4. Розроблення сучасних освітніх програм (у тому числі – англomовних), розвиток навчальної інфраструктури та побутових умов з метою підвищення привабливості Університету для іноземних студентів і збільшення їх кількості.

5. Збільшення кількості програм академічної мобільності студентів, викладачів та адміністративного персоналу задля підвищення міжнародної та міжкультурної компетенцій (програми Erasmus+ KA107, Німецької академічної служби обмінів, Австрійської академічної служби обмінів, імені Фулбрайта, угоди про співпрацю між університетами тощо).

6. Заохочення та сприяння втіленню програм подвійних і спільних дипломів із закордонними університетами-партнерами.

7. Збільшення кількості запрошених гостьових професорів із закордонних університетів-партнерів для проведення вибіркового (факультативного) курсів, окремих модулів чи занять.

8. Розроблення механізмів англomовного викладання окремих навчальних елементів, модулів, дисциплін у межах україномовних освітніх програм.

Суспільна роль Університету

1. Закріплення статусу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича як провідного закладу вищої освіти та науки євро регіону Верхній Прут та Західної України, стратегічного закладу для Чернівецької області.

2. Здійснення проєктування суспільного розвитку на глобальному, регіональному та місцевому рівнях, побудова відповідних прогнозів та сценаріїв, формування експертної думки.

3. Формування світогляду і виховання молоді, зокрема через підготовку доброчесних та висококваліфікованих педагогічних, наукових і науково-педагогічних кадрів і фахівців.

4. Розвиток туристичного потенціалу пам'ятки ЮНЕСКО – Резиденції митрополитів Буковини та Далмації та інших історичних будівель Університету у тісній співпраці з місцевою владою та громадськістю, а також діаспорою.

5. Поширення інформації про діяльність Університету, реалізацію його проєктів, у тому числі й через постійну оперативну взаємодію з прес-службами органів державної влади та громадськими організаціями. Реклама університету в цільових сусідніх областях, на національному та міжнародному рівнях.

6. Організація системної роботи університетських друкованих та електронних корпоративних ЗМІ та сайту Університету.

7. Розширення виставкової діяльності Університету.

8. Формування позитивного іміджу Університету. Просування Університету та його структурних підрозділів на ринку освітніх послуг.

9. Участь у заходах, пов'язаних із популяризацією науки, розвитком творчих і підприємницьких здібностей молоді.

10. Урізноманітнення форматів співпраці з представниками бізнесу, випускниками, органами державного управління та місцевого самоврядування.

11. Дослідження з буковинознавства, постаті Юрія Федьковича, інших діячів та вчених, діяльність яких пов'язана з Університетом, здійснення популяризації їхніх здобутків на регіональному, національному та міжнародному рівнях.

Управління Університетом

1. Сприяння активній участі наглядової ради, різноманітних фондів, меценатів, громадських організацій, засобів масової інформації в діяльності Університету. Залучення їх до розробки та реалізації освітніх і наукових програм.

2. Посилення ролі органів студентського самоврядування у навчальному і виховному процесах. Створення умови для реалізації творчого потенціалу, соціальної активності та лідерства у студентських колективах.

3. Забезпечення етики управлінської діяльності на основі морального кодексу академічної доброчесності Університету, який ґрунтується на принципах взаємоповаги і позитивної мотивації та розширення повноважень структурних підрозділів Університету.

4. Поєднання колегіальності з персональною відповідальністю за доручену справу; підвищення ефективності роботи Вченої ради, ректорату, деканатів та інших керівних органів Університету.

5. Удосконалення управлінської вертикалі Університету (ректорат – деканати – кафедри). Забезпечення планомірності структурної перебудови управління та підвищення ролі кафедр.

6. Забезпечення повної відкритості та публічності процесу розробки й затвердження основних нормативних документів Університету (положень, планів, наказів, розпоряджень тощо) та їхньої громадської експертизи.

7. Запровадження практики регулярної звітності кожного виборного керівника в Університеті перед своїм колективом за всіма напрямками діяльності. Чітке дотримання демократичних і правових засад виборчої системи керівних кадрів, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників.

8. Запровадження системи електронного документообігу та управління Університетом.

Створення та утримання основних засобів

1. Розроблення комплексної програми покращення та розвитку матеріально-технічної бази Університету, враховуючи корпуси всіх факультетів / інститутів, дослідницьких лабораторій, гуртожитків, баз практик.

2. Підтримка в належному стані центральних корпусів Університету (колишньої резиденції митрополитів Буковини й Далмації, будівлі якої входять до всесвітньої культурної спадщини ЮНЕСКО). З цією метою вивести господарську частину з двору четвертого корпусу Університету.

3. Завершення впорядкування території студмістечка для підвищення безпеки та зручності проживання й навчання.

4. Виконання невідкладних ремонтних робіт у навчальних корпусах, гуртожитках та інших спорудах Університету.

5. Розроблення проєктної документації на реконструкцію гуртожитків Університету.

6. Продовження розбудови спортивної бази Університету.

7. Реконструювання ботанічного саду Університету, заміських баз практики і баз відпочинку Університету.

8. Розроблення і впровадження комплексу заходів з енергозбереження, підвищення енергетичної ефективності об'єктів Університету.

9. Забезпечення благоустрою прилеглих до будівель Університету територій, спільно з міською радою проведення реконструкції інженерних комунікацій та доріг.

Фінанси Університету

1. Розроблення комплексу заходів для наповнення бюджету Університету, систематичне формування перспективного плану потреб у фінансових ресурсах для забезпечення стратегічних завдань розвитку Університету.

2. Прозорий розподіл коштів на покращення матеріально-технічної бази, ремонтні будівельні роботи між факультетами / інститутами з урахуванням об'єктивних потреб і стратегічних напрямів розвитку Університету; систематичне визначення частин зароблених факультетами / інститутами позабюджетних коштів і направлення їх на розвиток цих структурних підрозділів і реалізацію стратегічних загальноуніверситетських проєктів. Посилення особистої відповідальності керівників Університету та підрозділів за використанням виділених коштів.

3. Визначення критеріїв обчислення вартості підготовки кадрів, розроблення та впровадження методики розрахунку видатків, пов'язаних із здобуттям вищої освіти та наукових ступенів з різних напрямів і спеціальностей.

4. Здійснення громадського контролю й забезпечення публічності (Вчена рада, профспілки, студентське самоуправління) при проведенні розподілу коштів та забезпечення моніторингу виконання усіх статей кошторису Університету.

5. Налагодження ефективної системи співробітництва з бізнесом (українськими та міжнародними компаніями) задля залучення додаткових коштів для розвитку Університету. Створення фонду матеріальної допомоги випускників Університету для покращення його матеріально-технічної бази.

6. Розробка корпоративного бренд-буку. Запровадження та забезпечення фінансування виготовлення університетської атрибутики (значки випускника, медалі й ордену імені Юрія Федьковича, знаки почесного доктора і професора Університету).

7. Сприяння організації міжнародних конференцій, круглих столів, симпозіумів, семінарів, студентських літніх / зимових шкіл та інших заходів, у тому числі – із застосуванням засобів онлайн-зв'язку.

8. Удосконалення курсів вивчення іноземних мов із залученням висококваліфікованих фахівців та носіїв мови з метою посилення участі студентів та співробітників у міжнародній діяльності Університету.

URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1ffApaX3KANTThWYkpgR3FMNkRXVVMxRlZZczl1d2ZVdEZZ/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 вересня 2019 року, протокол № 9)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі Положення) в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі Університет) визначає основні засади та принципи організації освітньої діяльності, забезпечення якості, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського і Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Положення та зміни до нього затверджує Вчена рада Університету за поданням Науково-методичної ради Університету та постійної комісії Вченої ради Університету з питань організації освітнього процесу.

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

Основними напрямками освітньої діяльності Університету є:

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

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

- автономність Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- студентоцентризму;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, працевдавців, закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

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

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

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

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

2. Гезаурус

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

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви її тривалість зменшується до 80 хв.

Академічна добросесність – сукупність визначених законом етичних принципів і правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової / творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та / або наукових / творчих досягнень.

Академічна заборгованість – установа невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок семестрового контролю, який визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

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

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових / творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження / творчості та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

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

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

Договір / угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти

(установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

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

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

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

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

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

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, який формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

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

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

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяють на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою всього переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначений відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, які визначені відповідним стандартом.

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

Кредит ECTS – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, яке необхідне для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

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

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

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

Навчально-методичний комплекс (НМК) – документ, що описує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, які спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю розробника (розробників). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;
- навчальний матеріал, який структурований на навчальні теми, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін, не відбувається зарахування певної кількості кредитів ECTS за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової J/R17, освітньо-творчої) програми підготовки. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи Екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

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

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, яке не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ECTS.

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

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), планування й організація яких спрямовані на досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), яких має набути здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

Присвоєння кредитів – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ECTS. Присвоєння кредиту ECTS підтверджує, що результати навчання студента оцінено і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

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

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

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

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

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом

стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

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

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність процедур, які спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.

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

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

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

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

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення комплексного моніторингу організації освітнього процесу та методичного забезпечення;
- 3) здійснення періодичного перегляду освітніх програм;
- 4) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 5) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 6) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 7) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 8) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 9) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників і здобувачів вищої освіти;
- 10) інші процедури та заходи.

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

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

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

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

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

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

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

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

Фабрикація – вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

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

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

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

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

3. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

3.1. **Мета освітнього процесу** – реалізація особистісного потенціалу людини, розвиток її творчих (креативних) здібностей, задоволення потреб особи й суспільства в підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

3.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої й наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім галузі вищої духовної освіти).

3.3. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.4. Освітній процес в Університеті здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних у ЄПВО.

3.5. Зміст освітнього процесу визначають Стандарти вищої освіти, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі) програми, які спрямовані на:

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

3.7. Відповідно до кожної освітньої програми складаються навчальні плани. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному навчальному структурному підрозділі на відповідному курсі (році

навчання) на основі навчального плану складається робочий навчальний план, складовою якого є графік освітнього процесу.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа про освіту державного зразка.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Навчальний план є частиною освітньої програми й у її складі затверджується Вченою радою Університету.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкові й вибіркові складники.

Обов'язковий складник навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ECTS) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання.

Вибірковий складник навчального плану, який призначений для забезпечення можливості здобувачеві освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та / або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менше 25 відсотків навчального навантаження. В разі необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть бути запроваджені профільовані блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем вищої освіти відповідної професійної кваліфікації. Право на вільний вибір навчальних дисциплін в Університеті регулюється Положенням про порядок реалізації студентами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича права на вільний вибір навчальних дисциплін.

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

Сумарна кількість іспитів та заліків за семестр не може перевищувати 8 (але не більше як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Навчальний план заочної форми навчання містить повний перелік освітніх компонент, визначений освітньою програмою, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання, але має менший обсяг занять (аудиторне/електронне навчання) за рахунок збільшення самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять на заочній формі навчання становить 20-30 відсотків обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми.

Порядок затвердження освітніх програм і внесення змін до них регламентує Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

4.2. **Графік освітнього процесу** – нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідної роботи або мистецької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього освітньо-наукового рівня).

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

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів;

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

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менше ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки в підрозділах). В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) і продовження теоретичного навчання. У такому разі навчальні заняття проводяться не більше ніж два дні на тиждень, а терміни написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) пропорційно збільшуються.

Якщо Стандартом вищої освіти передбачена підсумкова атестація у вигляді публічного захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного іспиту, то написання кваліфікаційної роботи на заочній формі навчання здійснюється за рішенням кафедри.

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

Навчальному навантаженню повного навчального року, як правило, відповідають 60 кредитів ECTS. Воно може корегуватися впродовж терміну навчання в межах 240 кредитів ECTS для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та 90/120 кредитів ECTS для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Графік заочної форми навчання передбачає навчання за такими етапами:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію про неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра та на 1-2 курсах за освітнім ступенем магістра.

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

4.3. Робочий навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Робочий навчальний план на наступний навчальний рік розробляється на підставі навчального плану. Укладений робочий навчальний план погоджує декан факультету / директор інституту, начальник навчального відділу та затверджує перший проректор. За обґрунтованим поданням завідувача кафедри (декана факультету / директора інституту) можуть бути внесені зміни до робочого плану на навчальний рік.

4.4. Освітні програми, навчальні (робочі навчальні плани) програми навчальних дисциплін, програми усіх видів практик, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін та інша навчально-методична документація факультетів / інститутів, коледжу, кафедр є інтелектуальною власністю Університету.

5. Форми організації навчання та види навчальних занять

5.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна), дуальна.

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

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

Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

Терміни навчання за відповідними формами визначають освітні програми підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня.

5.2. Перелік галузей знань і спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу студентів визначають ліцензії Університету.

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

5.4. Складовими освітнього процесу в університеті є:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- наукова робота;
- контрольні заходи.

5.5. Основними видами навчальних занять в університеті є:

1) аудиторне заняття:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

2) заняття з використанням ресурсів електронного навчання:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

5.5.1. **Лекція** – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції можуть проводитися для однієї або кількох академічних груп студентів.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції з навчальних дисциплін проводять викладачі відповідної спеціальності та з належним рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; є визнаними фахівцями з досвідом дослідницької, або управлінської, або інноваційної, або практичної роботи за фахом. Як виняток, за поданням завідувача кафедри та дозволом ректора,

допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

5.5.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо) за присутності фахівця/інженера, відповідального за цю лабораторію. Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяються на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою кількістю осіб.

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідні такі умови:

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

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, або в інших спеціалізованих приміщеннях. В окремих випадках практичне заняття може бути проведене із застосуванням загальноуніверситетської системи електронного навчання (LMS). Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (диференційованих завданнях для розв'язання студентами на занятті), засобах діагностики.

Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

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

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни можуть проводитися з одним або декількома студентами за окремим графіком, затвердженим деканом факультету/директором інституту. Контроль за дотриманням графіку покладається на деканат факультету/директорат інституту та завідувачів кафедр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських й лабораторних занять. Обсяг самостійної роботи студентів для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинен бути в межах $\frac{1}{3}$ - $\frac{2}{3}$ загальної кількості годин.

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

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

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

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

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для

засвоєння студентом під час самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

5.7. Індивідуальне завдання з окремих дисциплін – вид роботи, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання кожен студент виконує самостійно. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

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

5.7.1. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом самостійної роботи студента, має навчальний, навчально-дослідний чи розрахунковий характер і виконується під час вивчення програмного матеріалу навчального курсу.

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

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

Наявність ІНДЗ передбачено робочою програмою конкретної освітньої компоненти.

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

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

5.7.2. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який має на меті поглиблення та розвиток фахових компетентностей, застосування їх під час розв'язання конкретних завдань і вироблення вмінь автономної роботи з джерелами навчальної та наукової інформації, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Курсова робота може бути як окремим складником освітньої програми, так і складовою програми навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота є окремим складником освітньої програми, то за виконання курсової роботи присвоюються кредити (не менше 3-х); оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

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

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

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

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

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

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

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

Захист кваліфікаційних робіт здійснюються відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Розподіл обраних студентами тем кваліфікаційних робіт затверджується випусковою кафедрою.

5.8. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо- професійних програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

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

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

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

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом освітньої програми й навчальними планами.

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

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення навчальних і виробничих практик студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та іншими нормативними документами Університету.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від Університету.

6. Контрольні заходи та система оцінювання в організації освітнього процесу

6.1. Мета запровадження Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи та її ключових документів в Університеті передбачає забезпечення якості вищої освіти та інтеграцію в європейський світовий освітній простір.

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

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

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

Для чіткості обліку, прозорості оцінювання навчальних досягнень студента та наочного ознайомлення студента з результатами його діяльності викладач фіксує успішність студента в журналі обліку роботи академічної групи за результатами підсумкового модульного контролю.

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

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

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

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

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

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

Студентам, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки (FX, F), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у визначені терміни до початку наступного навчального року. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету / директор. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з університету або залишається на повторний курс. Рішення комісії є остаточним.

Система оцінювання в університеті передбачає накопичення балів під час теоретичного та практичного навчання. Кількість балів при оцінюванні знань студента з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом чи заліком, визначають вчені ради факультетів / інститутів, але кількість балів для поточного оцінювання повинна бути не менше 35 балів. Порядок оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ECTS в Університеті визначає Положення про контроль та систему оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

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

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

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

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

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист цю ж роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

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

Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускную кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається. (Положення про порядок

переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича).

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

У системі організації освітнього процесу проводяться заміри залишкових знань студентів через такі види контролю: кафедральний, факультетський та ректорський, які призначені для перевірки якості підготовки фахівців. Якість також вимірюється опитуванням студентів щодо професійної майстерності викладачів.

Ректорський контроль проводиться центром моніторингу та системи внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців за представленим банком тестових завдань, підготовлених факультетами/інститутами.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

7.2. Здобувачі вищої освіти:

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

7.2.2. Аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії.

7.2.3. Докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

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

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

7.5. 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.

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

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

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

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

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

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

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму й випуску) оформляються перевідними наказами. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (60 кредитів ECTS).

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

Кількість навчальних днів визначаються річним графіком освітнього процесу.

7.9. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Здобувач вищої освіти може бути відрахований за пропуски навчальних занять, якщо вони призводять до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю або при пропусках більше 50 % лабораторних, практичних та семінарських занять.

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

Студенти, які здобувають вищу освіту за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти та успішно виконують навчальний план, мають право на навчання за індивідуальним графіком. Навчання за індивідуальним графіком може бути дозволене студентам Університету лише денної форми навчання, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття за розкладом або поглиблено займаються науково-дослідною роботою.

Здобувачам бакалаврського освітнього рівня таке право надається зазвичай не раніше третього року навчання.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор університету за згодою декана факультету / директора інституту окремо на кожний навчальний семестр. Порядок організації навчання студентів за індивідуальним графіком регулюється Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

7.10. Навантаження студента з дисципліни упродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів бакалаврського рівня – від 8 до 16 годин, магістра – від 7 до 10 годин. Максимальна кількість контактних годин призначається за навчальними дисциплінами, де передбачений комплекс лабораторних робіт (лабораторний практикум). Решта часу відводиться на самостійну роботу.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

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

7.12. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий курс на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста встановлюється Університетом і не може перевищувати 20 кредитів за обов'язковими компонентами освітньої програми (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання), але з урахуванням вимог стандартів вищої освіти. Вибіркові освітні компоненти не включаються до академічної різниці. Їх обсяг в індивідуальному навчальному плані має бути компенсований через трансфер кредитів за іншими дисциплінами із диплому молодшого

спеціаліста (молодшого бакалавра) із розрахунку 1 кредит ≥ 30 год., або із академічної довідки про попереднє навчання за іншою освітньою програмою бакалаврського рівня.

7.13. При поновленні на II курс або переведенні на II курс між освітніми програми ліквідація академічної заборгованості здійснюється впродовж поточного семестру. Переведення між спеціальностями (освітніми програмами) за освітнім рівнем «Магістр» заборонено. Як виняток дозволяється зміна форми навчання за дозволом ректорату.

7.14. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах в інших закордонних навчальних закладах. Перезарахування кредитів, що були встановлені під час навчання на таких програмах, здійснюється за рішенням декана факультету/директора інституту на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ECTS .

7.15. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюється Положенням про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін.

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

7.16. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

7.16.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

7.16.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

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

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

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї та коледжах);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з органами самоврядування здобувачів освіти.

7.16.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

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

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

встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

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

7.17. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, що його розробляють на виконання Положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.18. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти:

7.18.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

7.18.2. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

7.18.3. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

7.19. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

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

7.21. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

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

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

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

7.21.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади в галузі освіти й науки наказом ректора Університету.

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

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

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

7.21.7. Розподіл навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад устанавлюються наказом ректора.

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

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

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

7.22. Графік робочого часу.

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

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

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

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

7.23. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

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

7.24. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів не рідше одного разу на п'ять років. Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача (Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету).

7.25. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

7.25.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

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

7.25.2. Порухенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

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

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

URL: https://drive.google.com/file/d/14PoxHnt_u7rPqGbGu3cccWyTRXbI5-Gg/view

ДОДАТОК

до «Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» у частині проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання
(затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
25 травня 2020 р., протокол № 5)

Відповідно до листа МОН від 14 травня 2020 року «Щодо рекомендацій з питань організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» внесено зміни і доповнення до Положень «Про організацію освітнього процесу», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти», «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії» в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Розроблені (запропоновані) заходи у формі внесення змін і доповнень (рекомендацій) з питань організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів вищої освіти здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1. Загальні положення

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасник освітнього процесу в університеті може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також через оцінювання індивідуальних і групових завдань, що їх виконують здобувачі вищої освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- різномірні індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої освіти

в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами вищої освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами вищої освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

3. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) здійснюється в дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дають змогу однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку (за погодженням зі студентами).

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів вищої освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при розв'язанні практичних завдань. Фаховим комісіям, випусковим кафедрам приділити особливу увагу належній якості укладання письмових завдань, розкриття змісту яких вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі вищої освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у разі усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість установити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають розв'язання типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дають змогу діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти й рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача вищої освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача вищої освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену можна надати здобувачам вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом вищої освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому разі екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача вищої освіти.

Одним із таких варіантів може бути написання здобувачем вищої освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр через внесення змін до навчального плану на перехідних курсах. У цьому разі результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів вищої освіти в поточному семестрі та будуть враховані під час розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. Атестація здобувачів вищої освіти

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання затверджується рішенням Вченої ради університету, описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього) та оприлюднюється за 2 тижні на сайті факультетів/інститутів, випускових кафедр та заздалегідь (до початку іспиту) і доводиться до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів вищої освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами вищої освіти, у кого з'явилися технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, які виносяться на атестаційний іспит;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти.

4.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.4. У разі появи в здобувача вищої освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо)

процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам вищої освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача вищої освіти обов'язково проводяться в синхронному режимі.

5. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра не одержала її підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач вищої освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача вищої освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача вищої освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему «*Тема кваліфікаційної роботи*» загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу вищої освіти)*!». Відповідь здобувача вищої освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі вищої освіти зберігати протягом не менше одного року.

5.5. Дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.6. Як виняток для умов карантину, секретареві екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках усіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.7. Перейти від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

URL: <https://drive.google.com/file/d/12PeO8VqGqWNJriqcCy5dR9LHygBaJ6-W/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти
ступеня доктора філософії
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
6 квітня 2020 року, протокол № 3)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає порядок організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – ЧНУ ім. Ю. Федьковича).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», Статуту ЧНУ ім. Ю. Федьковича.

1.3. Мета освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – аспірант) в ЧНУ ім. Ю. Федьковича – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних і фахових компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для набуття здобувачами теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв’язання комплексних проблем у галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності.

1.4. Освітній процес здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ЧНУ ім. Ю. Федьковича організовує навчальний відділ з урахуванням цього Положення за освітньо-науковими програмами і навчальними планами, які затверджуються вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича для кожної спеціальності.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Здобувач ступеня доктора філософії – особа, яка навчається в закладі вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії з галузі знань та/або спеціальності.

Аспірант – особа, зарахована до аспірантури ЧНУ ім. Ю. Федьковича для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії.

Освітньо-наукова програма – система освітніх компонентів на третьому рівні вищої освіти в межах спеціальності, яка 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 ступеня вищої освіти доктора філософії.

Індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії – документ, у якому визначено зміст, терміни виконання та обсяг освітньої складової підготовки та наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

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

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Навчальний план аспірантури – нормативний документ закладу освіти, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії. Навчальний план повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів ECTS), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2. Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії

2.1. Освітньо-наукова програма складається з освітнього та наукового складників.

Нормативний зміст підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії сформований у навчальному плані в термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей освітньо-наукової програми.

2.2. Протягом терміну навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та / або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

2.3. Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

2.4. Загальне керівництво і контроль усіх аспектів реалізації освітньо-наукових програм в ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснює перший проректор.

Порядок розробки, узгодження та затвердження освітньо-наукових програм регулює Положення «Про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

2.5. Освітньо-наукова програма аспірантури ЧНУ ім. Ю.Федьковича має охоплювати не менше чотирьох складників, які передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до НРК:

2.5.1. Здобуття глибинних знань зі спеціальності, за якою аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.2. Оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.3. Набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та / або формування пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.4. Здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іноземних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти.

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури (ад'юнктури), як таких, що виконані у повному обсязі;
- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

2.6. Склад проектної групи, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковими програмами, призначається наказом ректора ЧНУ ім. Ю. Федьковича за поданням декана/директора відповідного факультету/інституту та завідувача випускової кафедри.

2.7. Керівник проектної групи (гарант освітньо-наукової програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньо-наукової програми спеціальністю, стаж науково-

педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Керівник проєктної групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

2.8. Члени проєктної групи мають бути працівниками університету. Дозволено внутрішнє сумісництво для стимулювання спільних програм між кафедрами.

2.9. На проєктні групи, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, покладається виконання таких основних завдань:

- формування та розробка: освітньо-наукової програми; навчального плану; пояснювальної записки до навчального плану; напрямів наукових досліджень; визначення змісту блоку дисциплін вибіркової частини;
- аналіз якості забезпечення освітньо-наукової програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньо-науковою програмою загалом;
- проведення експертної оцінки й уточнення тематики дисертаційних робіт, здійснення координації та контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування науково-педагогічних працівників із питань виконання освітньо-наукової програми;
- консультування здобувачів щодо вибіркового навчальних дисциплін освітньо-наукової програми;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи;
- контроль організації та проведення проміжних і річних звітів аспірантів;
- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень здобувачів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.10. Члени проєктних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинних освітньо-наукових програм з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять здобувачів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-наукової програми;
- брати участь у засіданнях вченої ради ЧНУ ім. Ю. Федьковича та вчених рад факультетів/інститутів при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення аспірантів.

3. Навчальний план та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії

3.1. Основним нормативним документом, який визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення при підготовці доктора філософії в ЧНУ ім. Ю. Федьковича, є навчальний план.

3.2. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється Положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в секторі аспірантури та докторантури та на кафедрі, відповідальній за підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.

3.3. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії повинен мати інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (відповідно до стандарту вищої освіти), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.4. Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти доктора філософії формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану, погоджуються з науковим керівником і затверджуються науково-технічною радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича упродовж двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури (Додаток 1).

3.5. Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти доктора філософії повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш

як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS.

Переліки вибіркових дисциплін повинні відповідати тематиці досліджень аспіранта, принципам альтернативності, академічної відповідальності (неприпустиме нав'язування певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр чи окремих стейкхолдерів).

Зміст вибіркових дисциплін повинен відповідати вимогам: актуальність, науковість, дослідницький характер, зв'язок з практикою, врахування науково-дослідницької діяльності аспірантів та наукових керівників.

3.6. За зміст та реалізацію вибіркової дисципліни в освітньому процесі несуть відповідальність викладач та завідувач кафедри, за якою закріплено викладання відповідної дисципліни.

Кафедра, за якою закріплений аспірант, на початку навчального року доводить до відома аспірантів перелік дисциплін за вільним вибором.

Аспіранти, ознайомившись із переліком дисциплін за вільним вибором, вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, які пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та завідувачем кафедри.

Завідувач аспірантури узагальнює інформацію про вибір аспірантами навчальних дисциплін, формує списки груп для вивчення тих чи тих вибіркових дисциплін. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

3.7. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі ЧНУ ім. Ю. Федьковича, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою.

3.8. Усі аспіранти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття, проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури.

3.9. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту», у тому числі – на академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на рік (у тому числі з зарубіжних ЗВО), науковий керівник аналізує інформацію щодо переліку вивчених аспірантом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та навчального плану з відповідної спеціальності, доводить до відома аспіранта перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального року.

Аспіранту, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон), видається довідка про навчальні досягнення.

3.10. У разі поновлення, переведення аспіранта формується індивідуальний навчальний план, який складається кожного семестру.

3.10.1. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру. Це дисципліни, змістом яких аспірант повинен оволодіти відповідно до освітньо-наукової програми спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ECTS не збігається з фактично Perezархованими, до другого розділу включають дисципліни, якими повинен оволодіти аспірант в позанавчальний час відповідно до визначеного терміну за індивідуальним графіком.

3.10.2. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється в період часу, який не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

3.11. Аспірант має право на визнання раніше набутих компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахування кредитів ECTS), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

3.12. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є аспірант. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснює науковий керівник, керівник освітньо-наукової програми, завідувач аспірантури.

Протягом усього терміну навчання аспіранта в університеті після завершення кожного навчального семестру завідувач аспірантури контролює відображення результатів засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані аспіранта, у відомостях обліку успішності.

4. Форми навчання та організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

4.1. Навчання в аспірантурі ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за такими формами:

1. очна (денна, вечірня);
2. заочна.

Денна – основна форма здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Вечірня – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час або за графіком індивідуального навчання (Додаток 2).

Заочна – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві настановчі та дві заліково-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю аспіранта самостійно опрацювати індивідуальний план.

4.2. На аспірантів, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку в ЧНУ ім. Ю. Федьковича.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін заочною та заочною формами навчання є однаковими. Обсяг аудиторного навантаження для вивчення дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії заочної форми навчання становить не менше 25% очної.

4.3. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні (лабораторні) та семінарські заняття, заліки та екзамени).

Відповідно до Кодексу законів про працю № 322-УІІ (322а-08) від 10.12.1971 р. працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва в закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

4.4. До заліків та екзаменів не допускаються аспіранти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до складання встановлених форм контролю приймає ректор.

4.5. На сесію аспіранти заочної форми навчання прибувають згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка (Додаток 3).

Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи аспіранта заочної форми навчання на підставі поданої ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища здобувача, номера та дати її видачі.

4.6. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота аспіранта над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи аспіранта заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

4.7. Освітній процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття (лекції, семінари, практичні (лабораторні) заняття);
- самостійна робота;
- педагогічна (асистентська) практика;
- контрольні заходи.

4.7.1. Лекція – основний вид і форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції з дисциплін циклу загальної підготовки аспіранти, як правило, відвідують потоком одночасно.

4.7.2. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію з попередньо визначених тем, до котрих аспіранти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття з дисциплін циклу загальної підготовки аспірантам проводять потоком одночасно та/або по підгрупах.

4.7.3. Практичне заняття – вид і форма організації навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд аспірантами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання аспірантами згідно зі сформульованими завданнями. Практичні заняття з дисциплін циклу загальної підготовки аспірантам проводять потоком одночасно та / або по підгрупах.

4.7.4. Лабораторне заняття – основний вид і форма проведення навчального заняття, при якому аспірант під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень з конкретної предметної галузі.

4.7.5. Самостійна робота аспіранта – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від передбачених розкладом навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи аспіранта, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями.

Самостійна робота аспіранта забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо.

Самостійна робота аспіранта над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці ЧНУ ім. Ю. Федьковича, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи аспірантів із використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачено можливість отримати необхідну фахову консультацію або допомогу.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.7.6. Педагогічна (асистентська) практика (далі – Практика) – частина навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії й вид практичної діяльності здобувачів зі здійснення навчально-виховного процесу у вищій школі, урахуваючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу, здобуття вмінь і навичок практичної викладацької діяльності.

Організація та проведення Практики в ЧНУ ім. Ю. Федьковича регулюється Положенням про педагогічну (асистентську) практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

4.8. Обсяг часу (аудиторних годин), відведений для проведення навчальних занять при підготовці докторів філософії, визначається відповідними нормами навчального навантаження (5 год. – 1 кредит).

4.9. Перелік тем лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

5.1. До основних завдань оцінювання результатів навчання аспірантів у ЧНУ ім. Ю. Федьковича належать:

- оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих аспірантом у процесі навчання за певною освітньо-науковою програмою та інформування аспірантів про якість досягнутих результатів;
- мотивація аспірантів до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;
- аналіз результатів навчання й вплив науково-педагогічного працівника на процес самостійної роботи аспірантів та ефективність освітнього процесу в цілому.

5.2. Оцінювання результатів навчання відбувається через контрольні заходи, які враховують поточний і підсумковий контроль.

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

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на третьому освітньо-науковому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль враховує семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.3. Оцінювання результатів навчання аспірантів у ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за 100-бальною шкалою:

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		<i>іспит</i>	<i>залік</i>
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

5.3.1. Аспіранту, який виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить джерела інформації, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, ставиться оцінка А (високий (творчий) рівень компетентностей), що відповідає 90-100 балам.

5.3.2. Аспіранту, який вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його практично, вільно розв'язує вправи й задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна, ставиться оцінка В (достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентностей), що відповідає 80-89 балам.

5.3.3. Аспіранту, який вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її практично, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження певних думок, ставиться оцінка С (достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності), що відповідає 70-79 балам.

5.3.4. Аспіранту, який відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання й розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих, ставиться оцінка Д (середній (репродуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 60-69 балам.

5.3.5. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні, ставиться оцінка E (середній (репродуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 50-59 балам.

5.3.6. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, ставиться оцінка FX (низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 35-49 балам.

5.3.7. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, ставиться оцінка F (низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 1-34 балам.

5.4. Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного й підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів визначаються науково-педагогічним працівником і доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому навчальному занятті з дисципліни. При цьому бали, які накопичуються аспірантами за видами завдань, повинні бути цілими числами.

5.5. Аспіранти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

5.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом аспіранта.

5.7. Семестровий екзамен/залік – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного й практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени складаються згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і аспірантів за тиждень до початку сесії.

Залік виставляється на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті за результатами поточного контролю і не передбачає обов'язкову присутність аспірантів.

5.8. Екзамени проводяться за білетами, складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні кафедри й затвердженими завідувачем кафедри (Додаток 4).

Структура екзаменаційних білетів з дисципліни й критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів.

5.9. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі. Щороку вони переглядаються та затверджуються в визначеному порядку за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

5.10. Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт аспірантів здійснюються науково-педагогічним працівником – лектором (екзаменатором). До проведення екзамену й перевірки екзаменаційних робіт аспірантів може бути залучений ще один науково-педагогічний працівник відповідної кафедри з розподілом навчального навантаження.

5.11. При письмовому екзамені оцінки оголошуються аспірантам наступного дня після проведення екзамену, при усному – у день проведення екзамену.

5.12. Підсумкова оцінка з дисципліни заноситься науково-педагогічним працівником до відомості обліку успішності (Додаток 5) та залікових книжок аспірантів. До індивідуальних планів виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії оцінка заноситься здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії.

5.13. Організація складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом.

5.13.1. У разі потреби складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним розкладом (достроково або при ліквідації академічної різниці) аспірант за тиждень до необхідного терміну початку сесії повинен написати відповідну заяву на ім'я ректора, належним чином обґрунтувати причину свого звернення і вказати бажані терміни складання семестрового контролю.

5.13.2. Підставою для розгляду ректором питання щодо складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом можуть бути:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору, виписки чи копії трудової книжки тощо);
- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років, якщо не оформлена відповідна відпустка (при представленні копії свідоцтва про народження дитини);

- важка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки від лікаря);
- погіршення стану здоров'я, за умови, якщо аспірант не може взяти академвідпустку (за наявності довідки від лікаря);
- виїзд за кордон в рамках академічної мобільності (за умови надання всіх необхідних документів).

5.13.3. При схваленні заяви, ректором видає наказ на дозвіл складання заліково-екзаменаційної сесії аспірантом за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення семестрового контролю). Завідувач аспірантурою випишує аркуші успішності аспіранта з кожної окремої дисципліни (Додаток 6) і реєструє в журналі реєстрації відомостей та аркушів успішності аспірантів, на підставі чого аспірант складає семестровий контроль в індивідуальному порядку.

5.14. Оцінювання результатів навчання аспірантів заочної форми навчання здійснюється згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

6. Ліквідація академічної заборгованості здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

6.1. Графік ліквідації академічної заборгованості формує завідувач аспірантурою за результатами семестрового контролю аспірантів з кожної спеціальності.

Індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості аспірантом може бути сформований через поважні, документально підтверджені причини відсутності аспіранта на семестрових контрольних заходах.

Графік ліквідації академічної заборгованості затверджує перший проректор.

6.2. Ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни аспіранти здійснюють протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань і вмін з конкретної дисципліни.

6.3. У разі отримання аспірантом від 0 до 49 балів («незадовільно» або «не зараховано»), неявки без поважних причин, аспірант вважається не атестованим.

6.4. Аспірант, який не атестований на позитивну оцінку з дисципліни, передбаченої індивідуальним навчальним планом поточного навчального семестру або отримав під час ліквідації академічної заборгованості оцінку «незадовільно», відрховується з ЧНУ ім. Ю. Федьковича за невиконання індивідуального навчального плану.

7. Прикінцеві положення

7.1. Відрахування, поновлення та переведення здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

7.2. Дія цього Положення поширюється на осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи й здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у ЧНУ ім. Ю. Федьковича без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1IHWxlTij1gQsPD8bptUTPkqSAAtMrmJ4/view>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Науково-технічної ради

(прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____
Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН
виконання освітньо-наукової програми
підготовки доктора філософії

I. Індивідуальний навчальний план

Освітня складова (____ кредитів ECTS)

Блоки дисциплін	Кредитів ECTS	Форма контролю	Рік навчання
Цикл дисциплін загальної підготовки (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Цикл дисциплін професійної підготовки (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Цикл практичної підготовки			
Сума кредитів ECTS			
Цикл дисциплін вільного вибору аспіранта (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Загальна сума кредитів ECTS			

Погоджено
Завідувач кафедри _____

Факультету _____

(підпис)

(ПІБ)

Затверджено
Голова НТР
ЧНУ ім. Ю. Федьковича

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Графік
індивідуального навчання
аспіранта/здобувача _____ року навчання
кафедри _____
зі спеціальності _____
(шифр) (назва спеціальності)

(ПІБ здобувача)
з дисципліни «_____»

№ п/п	Назва тем	Дата Час Аудиторія
Змістовий модуль 1. _____ (назва)		
1.	Тема 1.	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)
	
	
Змістовий модуль 2. _____ (назва)		
....	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)
	_____ (форма підсумкового контролю)	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання викладача)

(підпис)

(ПІБ)

Ознайомлено:

(підпис)

(ПІБ здобувача)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ДОВІДКА-ВИКЛИК**

№ _____ від « ____ » _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять і складання сесії аспіранту заочної форми навчання _____ курсу

_____ (найменування інституту (факультету), кафедри)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.

М. П.

Завідувач аспірантури _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ аспірант заочної форми навчання _____ курсу

_____ (найменування інституту (факультету), кафедри)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув « ____ » _____ 20__ року.

М. П. _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року.

Вибув з вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року, склавши за вказаний строк _____ екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків.

М. П.

Завідувач аспірантури _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) « ____ » _____ 20__ року.

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий)

Спеціальність _____ Семестр _____
(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____
- _____
- _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Екзаменатор _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітка:

- структура екзаменаційного білету має передбачати не менше 3 та не більше 5 завдань. Зміст завдань має носити як теоретичний так і практичний характер;
- кожне питання екзаменаційного білету повинно розпочинатися словами:

Визначити....., Обґрунтувати....., Проаналізувати....., Дати оцінку.....і т. д.

Білет затверджується щорічно:

- при перезатвердженні білетів у такій самій редакції за змістом і структурою – фіксується тільки Протокол № _____ від « _____ » _____ року;
- при оновленні змісту – білет затверджується Протокол № _____ від « _____ » _____ року та фіксується підписом екзаменатора й завідувача кафедри;
- оновлюються обов'язково раз у три роки.

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Інститут, факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«_____» _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(іспит, залік)Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач аспірантури _____
(прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			іспит	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	80-89	B	добре	
	70-79	C		
	60-69	D	задовільно	не зараховано
	50-59	E		
	35-49	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**АРКУШ УСПІШНОСТІ АСПРАНТА № _____
« ____ » _____ 20__ року**

Інститут, факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

Група _____

Навчальна дисципліна _____

Причини перенесення підсумкового контролю _____

Аркуш успішності дійсний до « ____ » _____ 20__ року

Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		

Завідувач аспірантури _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Викладач _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Аркуш успішності викладач здає особисто завідувачу аспірантури у день приймання іспиту/заліку.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей
та акредитацію освітніх програм,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює відносини щодо організації заходів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) щодо проведення процедури ліцензування з метою започаткування провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти, з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю та збільшення ліцензованого обсягу (далі – Ліцензування) у Міністерстві освіти й науки України чи в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях уповноважених законом (далі – Порядок), а також акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.2. Відносини в сфері ліцензування та акредитації регулюються Законом України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року, Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року, Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності» № 222-VIII від 2 березня 2015 року, Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності в сфері вищої освіти» від 18.12.2019 р. № 392-IX, Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. (зі змінами, затвердженими Постановою КМУ від 10.05.2018 р. № 347) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (далі – Ліцензійні умови), Статуту Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти № 977 від 11 липня 2019 року та інших нормативно-правових актів.

1.3. Ліцензування – це процедура визнання спроможності закладу вищої освіти провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності, вимог встановлених Ліцензійними умовами.

1.4. Ліцензуванню в сфері вищої освіти підлягає освітня діяльність закладу вищої освіти на певному рівні вищої освіти та освітня діяльність за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професії, для яких запроваджено додаткове регулювання:

- започаткування провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти закладом освіти за іншим рівнем вищої освіти, у тому числі відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;
- збільшення ліцензованого обсягу, у тому числі щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти;

1.5. Звуженням провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти є:

- припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії), з підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю;
- зменшення ліцензованого обсягу, у тому числі щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти.

1.6. Акредитація як інструмент зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

1.7. Акредитація є добровільною і проводиться з ініціативи закладу вищої освіти.

1.8. Метою акредитації є:

- 1) встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою, визначеним цим Положенням критеріям;
- 2) допомога закладам вищої освіти у визначенні сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;
- 3) надання усім заінтересованим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою;
- 4) посилення довіри до вищої освіти в Україні;

5) сприяння інтеграції українських закладів вищої освіти до Європейського простору вищої освіти.

1.9. У межах однієї спеціальності на одному рівні вищої освіти може здійснюватись одночасна акредитація двох або більше освітніх програм.

2. Підготовка документів для ліцензування

2.1. Формування ліцензійної справи відбувається:

- при започаткуванні провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю, іншим рівнем освіти на підставі службового подання (рапорту) декана факультету, директора інституту, директора фахового коледжу з обґрунтуванням;
- при збільшенні ліцензованого обсягу на підставі службового подання (рапорту) декана факультету, директора інституту, директора фахового коледжу з обґрунтуванням.

2.2. На факультеті, у інституті відповідальні особи, визначені деканом факультету, директором інституту здійснюють підготовку документів відповідно до опису документів ліцензійної справи (додаток 1).

Відповідальність за своєчасне подання ліцензійної справи до Міністерства освіти і науки України у визначені терміни та за зміст документів несуть декани факультетів, директори інститутів.

2.3. Організаційні заходи з підготовки документів для ліцензійної справи здійснює в Університеті сектор ліцензування, акредитації та нострифікації навчального відділу, які передбачають:

- надання консультацій щодо формування ліцензійної справи;
- надання інформації щодо кадрових, технологічних та організаційних вимог із забезпечення започаткування й провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 2);
- надання копій установчих документів Університету (спільно з юридичним відділом);
- надання копій документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення освітнього процесу (спільно з юридичним відділом, бухгалтерією університету);
- надання копії статистичного звіту про фінансові результати університету за попередній рік (спільно з бухгалтерією університету);
- надання копій документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації Ректора (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- надання відомостей про матеріально-технічне забезпечення (спільно з адміністративно-господарською частиною, факультетами, інститутами, фаховим коледжем);
- надання копій актів про відповідність санітарним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання копій актів про відповідність пожежним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання копій актів про відповідність нормам охорони праці для навчання за спеціальностями з підвищеною небезпекою (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання текстового опису щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність університету провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;
- надання копії рішення про утворення фахового коледжу як відокремленого структурного підрозділу університету та положення про нього (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності/розширення провадження освітньої діяльності для фахового коледжу) (спільно з юридичним відділом);
- надання копії положення про структурний підрозділ роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, входить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства) (спільно з відділом міжнародних зв'язків).

2.4. Факультети, інститути, фаховий коледж, кафедри при формуванні ліцензійної справи:

- здійснюють заповнення заяви про розширення провадження освітньої діяльності (додаток 3);
- готують та подають концепцію освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти, яка враховує, зокрема: код та найменування спеціальності; рівень вищої освіти; орієнтовний перелік спеціалізацій та освітніх програм; загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи й термін навчання; професійні стандарти, на дотримання яких планується спрямувати навчання (у разі наявності); перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої/післядипломної освіти; орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання; порядок оцінювання результатів навчання;
- готують і подають відомості про проєктну групу освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 4) або про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності в сфері вищої освіти – під час подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу (додаток 5);
- подають копії документів, що засвідчують рівень освіти й кваліфікації членів проєктної групи або керівника групи забезпечення по заявленій спеціальності (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- готують і подають відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 6);
- готують і подають відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 7);
- готують і подають документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов (у разі подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності за умови збільшення ліцензованого обсягу);
- подають інформацію про кадрове забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти до ЄДЕБО кожного навчального року до 1 травня або протягом трьох місяців після зміни інформації;
- забезпечують розміщення інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення на офіційному веб-сайті Університету до подання заяви (ліцензійної справи) в орган ліцензування.

2.5 Адміністративно-господарська частина забезпечує подання інформації про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності до ЄДЕБО кожного навчального року до 31 грудня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

2.6. Сектор ліцензування, акредитації та нострифікації здійснює перевірку сформованої ліцензійної справи на підставі рекомендації (витяг з протоколу) Вченої Ради / Педагогічної Ради факультету, інституту, фахового коледжу.

2.7. Перевірка ліцензійних справ працівниками сектору ліцензування, акредитації та нострифікації Університету проводиться згідно з ліцензійними умовами, а також на наявність електронних даних і відомостей у ЄДЕБО про кадрове та матеріально-технічне забезпечення відповідного структурного підрозділу, наявність інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення на офіційному веб-сайті Університету.

2.8. Після погодження ліцензійної справи сектор ліцензування, акредитації та нострифікації скеровує матеріали для розгляду в Комісію з навчально-методичної роботи Вченої ради.

2.9. Комісія з навчально-методичної роботи Вченої ради розглядає ліцензійні справи та рекомендує Вченій Раді Університету для затвердження.

2.10. Після затвердження Вченою Радою Університету ліцензійна справа подається в Міністерство освіти і науки України.

2.11. Наразі процедура ліцензування здійснюється МОН України в сфері післядипломної, фахової передвищої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти згідно з Ліцензійними умовами. До МОН ліцензійні справи можуть бути подані ліцензіатами через модуль «Електронне ліцензування» ЄДЕБО, або надіслані поштою через модуль «Електронне ліцензування».

3. Порядок зберігання документів для проведення ліцензування

3.1. Університет забезпечує зберігання протягом терміну дії ліцензії оригіналів документів, копії яких подавалися до органу ліцензування відповідними структурними підрозділами.

3.2. У разі анулювання ліцензії або звуження провадження освітньої діяльності з певної спеціальності, за певним рівнем вищої освіти, у певному місці її провадження оригіналів документів, копії яких подавалися до органу ліцензування зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.3. Університет забезпечує зберігання протягом строку дії ліцензії електронних копій, які підтверджують достовірність даних, що зазначалися здобувачем ліцензії у документах, які подавалися до органу ліцензування. Оригінали документів або їх паперові копії зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.4. Університет забезпечує зберігання протягом терміну дії ліцензії електронних копій документів, що підтверджують оплату за видачу ліцензії. Оригінали документів зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання у бухгалтерії університету.

4. Організаційні заходи зі зміни даних, зазначених у ліцензійній справі, та з припинення провадження освітньої діяльності

4.1. Ліцензіат забезпечує повідомлення органу ліцензування про зміну даних, зазначених у документах, що додавалися до заяви, протягом місяця з дня настання таких змін.

4.2. Університет забезпечує провадження освітньої діяльності виключно в місцях її провадження, зазначених у документах, поданих до органу ліцензування.

4.3. Університет повідомляє органу ліцензування про планове припинення провадження освітньої діяльності протягом п'яти робочих днів від прийняття відповідного рішення, а також про заходи, що вживатимуться ним для забезпечення продовження навчання здобувачів освіти в інших закладах освіти.

4.4. У разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності за певними місцями її провадження (у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо) Університет розробляє та протягом місяця з моменту початку провадження освітньої діяльності подає органу ліцензування порядок дій та порядок відновлення провадження такої діяльності.

4.5. Припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії) та зменшення ліцензованого обсягу є звуженням провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти. Рішення про звуження провадження освітньої діяльності приймається органом ліцензування на підставі заяви Університету.

5. Порядок проведення акредитації

5.1. Акредитація вперше проводиться, як правило, упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

5.2. Заклади вищої освіти з 1 червня по 1 серпня щороку в електронній формі попередньо повідомляють Національне агентство про намір акредитувати освітні програми в наступному навчальному році. До 1 вересня кожного року Національне агентство складає графік прийняття заяв про акредитацію і відкриває доступ до електронного кабінету, через який заклад вищої освіти подаватиме відповідні матеріали для акредитації.

Під час складання графіка Національне агентство враховує кількість програм, які заклад вищої освіти бажає акредитувати, місцезнаходження закладу вищої освіти, кількість здобувачів вищої освіти, доступність експертів для проведення акредитаційної експертизи тощо.

5.3. Наступна акредитація проводиться впродовж останнього року терміну дії сертифіката про акредитацію або протягом терміну дії умовної (відкладеної) акредитації. У разі непроведення наступної акредитації до завершення дії сертифіката про акредитацію чи терміну дії умовної (відкладеної) акредитації така акредитація проводиться так само, як попередня.

5.4. Заклад вищої освіти має право достроково ініціювати проведення чергової акредитації.

6. Підготовка документів для акредитації освітньої програми

6.1. Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою до відповідності стандарту вищої освіти, можливості виконання вимог стандарту, а також досягнення затверджених програмою результатів навчання до критеріїв оцінювання якості освітньої програми. Критерії застосовуються з урахуванням стандартів і рекомендацій із забезпечення якості Європейських стандартів вищої освіти.

6.2. Для проходження акредитації означеної освітньої програми її гарант або керівник проєктної групи подає до Національного агентства такі матеріали в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою університету:

- 1) заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- 2) затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;
- 3) відомості про самооцінювання освітньої програми згідно з Критеріями та документами, що підтверджують подану в них інформацію;
- 4) рецензії та відгуки роботодавців (якщо є).

6.3. Відомості про самооцінювання освітньої програми (додаток 1) готує науково-педагогічний або науковий працівник – гарант освітньої програми, визначений наказом ректора відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми. За відсутності відповідного наказу гарантом освітньої програми вважається керівник відповідної проєктної групи, призначений закладом вищої освіти згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347).

Обов'язковими умовами для акредитації є відповідність освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією освітньою програмою до таких критеріїв:

Критерій 1. Проєктування та цілі освітньої програми.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми й визнання результатів навчання.

Критерій 4. Навчання й викладання за освітньою програмою.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність.

Критерій 6. Людські ресурси.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми.

Критерій 9. Прозорість та публічність.

Критерій 10. Навчання через дослідження.

До Відомостей про самооцінювання заповнюються таблиці:

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП.

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів.

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання (додаток 2).

6.4. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді. У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи. У разі наявності в документах акредитаційної справи інформації, що становить державну таємницю, або конфіденційної інформації допускається доступ до такої інформації виключно в порядку, визначеному законодавством.

6.5. Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства.

6.6. Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності:

- рівень «F» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою не відповідає визначеному критерію, і виявлені недоліки мають фундаментальний характер та/або не можуть бути усунені протягом одного року;

- рівень «Е» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою загалом не відповідає визначеному критерію, однак виявлені недоліки можна усунути протягом одного року;
- рівень «В» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою загалом відповідають визначеному критерію з недоліками, що є не суттєвими;
- рівень «А» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою повністю відповідають визначеному критерію, у тому числі мають інноваційний/взірцевий характер.

7. Етапи безпосереднього акредитаційного процесу

7.1. Акредитаційна експертиза передбачає:

1) вивчення експертною групою відомостей про самооцінювання, доданих до них матеріалів, а також усіх інших матеріалів та інформації, що стосується освітньої програми й діяльності університету за цією програмою;

2) виїзд експертної групи до університету з метою уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність університету за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою;

3) складання звіту про результати акредитаційної експертизи.

7.2. Виїзд експертної групи до університету здійснюється згідно з програмою, узгодженою керівником експертної групи та керівником університету та/або гарантом освітньої програми за три робочі дні до його початку.

Університет забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час присутності осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

7.3. За результатами вивчення відомостей про самооцінювання та інформації, зібраної під час виїзду до закладу вищої освіти, експертна група складає обґрунтований звіт про результати акредитаційної експертизи. Звіт подається керівником експертної групи до Національного агентства за десять робочих днів після завершення роботи безпосередньо в закладі вищої освіти в електронному вигляді. Керівник закладу вищої освіти має право впродовж трьох робочих днів із дня отримання звіту надати Національному агентству мотивовані зауваження до звіту, які можуть містити, у тому числі, відомості щодо порушення експертною групою процедури проведення акредитації.

7.4. У разі тимчасових надзвичайних ситуацій проведення акредитаційної експертизи за Наказом МОН здійснюється із залученням технічних засобів відеозв'язку.

Проведення акредитаційної експертизи з використанням технічних засобів відеозв'язку передбачає проведення повноцінної експертизи без фізичної присутності експертів у закладі. Відповідно до пункту 9 Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, метою виїзної експертизи є уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність закладу вищої освіти за цією програмою, формування рекомендацій з вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою. У разі проведення акредитаційної експертизи з залученням технічних засобів відеозв'язку експертна група має досягти цих цілей із застосуванням засобів дистанційного зв'язку.

Для проведення акредитаційної експертизи з залученням технічних засобів відеозв'язку експертна група в загальному порядку узгоджує програму акредитаційної експертизи, яка має включати віртуальні зустрічі зі стейкхолдерами. Заклад вищої освіти, зокрема, забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час доступності для відеоконференцій осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

7.5. Для забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу на офіційному вебсайті закладу вищої освіти оприлюднюються:

- відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються за 5 робочих днів із дня подання до Національного агентства матеріалів на акредитацію;
- рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної ГЕР, звіт експертної групи, що оприлюднюються впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення Національним агентством.

8. Прийняття рішення про акредитацію

8.1. Рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється Національним агентством за умов, якщо освітня програма відповідає всім критеріям за рівнями «А» або «В».

Якщо відповідність за рівнем «А» встановлено щодо шести й більше критеріїв, рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється з визначенням «взірцева».

8.2. Рішення про умовну (відкладену) акредитацію ухвалюється, якщо встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо одного або двох критеріїв і за жодним із критеріїв не встановлено відповідності за рівнем «F».

8.3. У разі ухвалення рішення про акредитацію освітньої програми з визначенням «взірцева» Національне агентство видає закладу вищої освіти сертифікат про акредитацію, а якщо ухвалення рішення про умовну (відкладену) акредитацію – видає рішення про умовну (відкладену) акредитацію відповідно й вносить зазначену інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.4. Сертифікат про акредитацію вперше видається на п'ять років, а під час другої та наступних акредитацій – на 10 років. Термін дії рішення про умовну (відкладену) акредитацію становить 1 рік.

8.5. Рішення про відмову в акредитації ухвалюється, якщо принаймні за одним із критеріїв встановлено відповідність за рівнем «F» або встановлено відповідність за рівнем «Е» до трьох і більше критеріїв.

У разі відмови в акредитації заклад вищої освіти може подати документи для акредитації цієї ж освітньої програми згідно з процедурою, зазначеною в цьому Положенні, наступного навчального року. Тоді експертна група зобов'язана підтвердити, що недоліки, виявлені під час попередньої акредитаційної експертизи, усунуто.

Незалежно від встановленого рівня згідно з критеріями Національне агентство відмовляє в акредитації за умови:

- 1) виявлення в поданих для акредитації документах недостовірних відомостей;
- 2) відмови закладу вищої освіти в допуску експертної групи до закладу вищої освіти під час виїзду на місце проведення експертизи, створення закладом вищої освіти перешкод для роботи експертної групи, інших протиправних або недобросовісних дій закладу вищої освіти, які унеможливають проведення акредитаційної експертизи;
- 3) встановлення на підставі поданих документів та/або під час виїзду до закладу вищої освіти достатніх підстав вважати, що освітній процес за освітньою програмою не здійснюється.

9. Фінансування акредитаційної процедури

Фінансування акредитаційної процедури здійснюється за рахунок закладів вищої освіти, які подали документи для проведення акредитації. Оплата послуг за проведення акредитаційної процедури здійснюється на рахунок Національного агентства відповідно до проведеного ним розрахунку.

URL: https://drive.google.com/file/d/1dyf20REA5YXA1gkjfXh6A_Wi8kQJ0qPb/view

А) ДОДАТОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДЛЯ ОДЕРЖАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АБО РОЗШИРЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Додаток 1

ОПИС

документів, що подаються для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

Найменування закладу освіти Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Найменування відокремленого структурного підрозділу (заповнювати лише коледжу)

Код та найменування спеціальності _____

Найменування документа	Відмітка про наявність документа для		
	одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)	розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу	одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти або розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого створюється і функціонує на території України
1. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності або про розширення провадження освітньої діяльності			
2. Копії установчих документів закладу освіти - юридичної особи (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності)			
3. Копії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності /розширення провадження освітньої діяльності для таких підрозділів) (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)			
4. Копії документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу на строк, не менший необхідного для завершення повного циклу освітньої діяльності			

5. Копія статистичного звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату)			
6. Концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти/за спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою			
7. Відомості про проектну групу			
8. Відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності			
9. Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності			
10. Документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)			
11. Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проектної групи заявленої спеціальності			
12. Текстовий опис використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за всіма раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами			
13. Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (для документів про освіту, виданих навчальними закладами інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні)			
14. Копія рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності (для наукових установ, що їм підпорядковуються)			

<p>15. Відомості про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)</p>			
<p>16. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально</p>			
<p>17. Копії документів, що підтверджують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави, місцезнаходження закладу освіти на створення та діяльність такого закладу освіти чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави)</p>			
<p>18. Копія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою)</p>			

**Інформація щодо кадрових, технологічних та організаційних вимог щодо забезпечення
започаткування та провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти
(витяг з Ліцензійних умов)**

*Кадрові вимоги щодо забезпечення започаткування освітньої діяльності у сфері вищої освіти
та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою*

27. Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра і молодшого бакалавра (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти – з урахуванням стажу педагогічної роботи). Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги:

- для освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня магістра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор;
- для освітньо-наукового ступеня доктора філософії/доктора мистецтва у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

Для отримання ліцензії з правом навчання іноземців та осіб без громадянства один із членів проектної групи повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови.

*Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої
та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою*

28. Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 цих Ліцензійних умов.

Для другого (магістерського) рівня вищої освіти кадровий склад закладу освіти повинен включати з розрахунку на кожні десять здобувачів освітнього ступеня магістра одного викладача, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь або вчене звання.

Для третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня (доктор філософії/доктор мистецтва) кадровий склад закладу освіти повинен включати з розрахунку на кожних два здобувачі освітнього ступеня доктора філософії/доктора мистецтва одного викладача, який має науковий ступінь та/або вчене звання, а також кваліфікацію відповідно до спеціальності, підтверджену науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими у пункті 30 цих Ліцензійних умов.

29. Група забезпечення спеціальності у кожному підрозділі закладу освіти, де здійснюється підготовка за спеціальністю, повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають

кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

При цьому склад групи забезпечення повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 20 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня молодшого бакалавра (до 1 вересня 2019 р. з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію), 50 відсотків – бакалавра, 60 відсотків – магістра, доктора філософії;
- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 20 відсотків – магістра, 30 відсотків – доктора філософії/доктора мистецтва.

Під час розрахунку показників для спеціальностей галузей знань 01 «Освіта/Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 191 «Архітектура та містобудування», звання «народний артист», «народний художник», «народний архітектор», «народний вчитель», «заслужений діяч мистецтв», «заслужений тренер України» прирівнюються до вченого звання професора, звання «заслужений артист», «заслужений художник», «заслужений архітектор», «заслужений вчитель», «заслужений працівник культури», «заслужений майстер спорту України», «заслужений працівник освіти», «заслужений майстер народної творчості України» – вченого звання доцента.

Кількість членів групи забезпечення є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності (для дистанційної форми навчання не більше 60 здобувачів).

30. Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності:

1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи) /філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи) /навчально-методичного управління (відділу) /лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала хвороба тощо). Для підтвердження кваліфікації науково-педагогічного працівника закладів вищої освіти, в яких здійснюється підготовка фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.

31. Наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу. Трудові договори (контракти) можуть бути відсутні лише для працівників, які прийняті на роботу до конкурсного заміщення вакантних посад у встановленому законодавством порядку або на умовах строкового договору без проведення конкурсу в разі заміщення посад працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, або перебувають у соціальній відпустці.

32. Заклад вищої освіти, який подав заяву про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері вищої освіти, зобов'язаний забезпечити кадровий склад науково-педагогічних працівників відповідно до вимог, передбачених цими Ліцензійними умовами.

Технологічні вимоги щодо забезпечення започаткування та провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

33. Площа навчальних приміщень для проведення освітнього процесу повинна становити не менше ніж 2,4 кв. метра на одного здобувача освіти з урахуванням не більше трьох змін навчання, але не менше 2000 кв. метрів для закладу освіти. У разі розширення провадження освітньої діяльності враховуються ліцензовані обсяги дійсних ліцензій.

Заклад освіти повинен забезпечити доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівлі, навчальних класів (груп) та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів, що повинно бути документально підтверджено фахівцем з питань технічного обстеження будівель та споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, або відповідною установою, уповноваженою на проведення зазначених обстежень.

34. Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, що необхідні для виконання освітніх програм, обґрунтовується окремим документом з наданням розкладу їх використання та розрахунків достатності. При цьому враховується комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років.

Забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинна становити не менше ніж 30 відсотків.

35. Здобувачі вищої освіти, які цього потребують, повинні бути забезпечені гуртожитком.

36. Інформаційне забезпечення передбачає наявність:

- вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці закладу освіти (у тому числі в електронному вигляді) залежно від найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше двох різних найменувань для кожної спеціальності (предметної спеціальності, сфери забезпечення і виду діяльності, виду) для ступеня молодшого бакалавра, чотирьох – бакалавра, п'яти – магістра, шести – доктора філософії/доктора мистецтва;
- доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти);
- офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/ видавнична/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація);
- сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітні/освітньо-наукові програми, зразки документів про освіту), правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація (у разі започаткування або провадження підготовки іноземців та осіб без громадянства).

37. Соціально-побутова інфраструктура передбачає наявність:

- бібліотеки, у тому числі читальної зали;
- медичного пункту, пунктів харчування, актової чи концертної зали, спортивної зали, стадіону та/або спортивних майданчиків (крім закладів вищої освіти та наукових установ, які здійснюють підготовку лише докторів філософії/ докторів мистецтва).

38. Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у закладах вищої, післядипломної, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від мови навчання.

Організаційні вимоги щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

39. Здобувач ліцензії повинен відповідати вимогам щодо започаткування освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

Ліцензіат повинен дотримуватися вимог щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти під час її провадження.

40. За наявності в закладі освіти відокремленого структурного підрозділу (філії), в якому здійснюється повний цикл навчання за певною спеціальністю за певним рівнем (рівнями) вищої

освіти, до нього застосовуються вимоги щодо підготовки фахівців за відповідним рівнем вищої освіти.

41. У разі запровадження дистанційної форми навчання ліцензіат повинен додатково дотримуватися вимог науково-методичного, кадрового і системотехнічного забезпечення дистанційної форми навчання, а також забезпечити створення і функціонування системи управління дистанційною формою навчання та веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм).

42. Кількість здобувачів вищої освіти на певній спеціальності та рівні вищої освіти повинна становити не менше 50 відсотків відповідного ліцензованого обсягу. Допускається зменшення такого показника на період до шести місяців упродовж навчального року.

43. Здобувач ліцензії забезпечує подання в електронному вигляді відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти, його відокремленого структурного підрозділу, які передбачені цими Ліцензійними умовами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Ліцензіат забезпечує актуальність відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення. Відомості про кадрове забезпечення подаються кожного навчального року до 1 травня, а про матеріально-технічне забезпечення – до 31 грудня або протягом трьох місяців після їх зміни. Заклад освіти має право у разі потреби оновлювати відомості протягом року.

На вимогу МОН ліцензіат повинен подати склад групи забезпечення спеціальності (спеціальностей) кожного підрозділу, де здійснюється підготовка за спеціальністю, із зазначенням прізвища, імені та по батькові кожного члена групи, його наукового ступеня та вченого звання або інших підстав внесення особи до складу групи забезпечення.

44. Відповідальність за достовірність даних, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, несе ліцензіат.

45. Вищі військові заклади освіти (заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) не подають відомості про кадрове, матеріально-технічне забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАЯВА

про розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

Прошу розширити провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти шляхом започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю/започаткування провадження освітньої діяльності за іншим рівнем вищої освіти/збільшення ліцензованого обсягу/започаткування провадження освітньої діяльності з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю; _____

(зазначається вид освітньої діяльності, рівень вищої освіти, _____ з ліцензованим обсягом _____ осіб, код та найменування спеціальності)

з можливістю здійснювати підготовку іноземців та осіб без громадянства (за бажанням).

Здобувач ліцензії (ліцензіат): Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича*

Керівник _____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний код юридичної особи: 02071240

Організаційно-правова форма: державна організація (установа, заклад)

Форма власності: державна власність

Засновник або орган управління: Міністерство освіти і науки України

Місцезнаходження: 58012, Україна, м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

Місце провадження освітньої діяльності _____

Номер телефону (0372)58-48-11, номер телефаксу (0372)55-29-14,

адреса електронної пошти rector@chnu.edu.ua

Поточний рахунок 35227213007831

Державна казначейська служба України м. Київ, Код банку 820172

З Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (необхідно підкреслити відповідну сферу) ознайомлений і зобов'язуюся їх виконувати.

Відомості, зазначені в документах, поданих для проведення ліцензування, є достовірними.

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* У разі ліцензування освітньої діяльності у відокремленому структурному підрозділі додатково зазначається найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника, ідентифікаційний код, місцезнаходження, місце провадження освітньої діяльності, номер телефону і телефаксу, адреса електронної пошти такого підрозділу.

ВІДОМОСТІ
про проєктну групу освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Якісний склад проєктної групи, яка утворена у складі відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу _____ або кафедри _____ із спеціальності _____

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проєктної групи	Найменування посади, місце роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідній роботі, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (в тому числі за суміщенням)							
Особи, які працюють за сумісництвом							

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника, відповідно до спеціальності.

ВІДОМОСТІ
про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності
у сфері вищої освіти (для розширення провадження освітньої діяльності
в разі збільшення ліцензованого обсягу)

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Найменування посади	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно, або категорія, педагогічне звання	Найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (у тому числі за суміщенням)						
Особи, які працюють за сумісництвом						

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються показники, що визначають кваліфікацію працівника відповідно до спеціальності.

ВІДОМОСТІ
про кількісні та якісні показники матеріально-технічного
забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Інформація про загальну площу приміщень, що використовуються у навчальному процесі

Адреса приміщення	Повне найменування власника майна	Площа, кв. метрів			Найменування та реквізити документа про право власності або оперативного управління, або користування	Документ про право користування (договір оренди)		
		загальна	призначена для використання під час навчання за спеціальністю, що ліцензується	призначена для використання за іншими спеціальностями відповідно до отриманої ліцензії		строк дії договору оренди (з _____ по _____)	наявність державної реєстрації	наявність нотаріального посвідчення

2. Забезпечення приміщеннями навчального призначення та іншими приміщеннями

Найменування приміщення	Площа приміщень, кв. метрів			
	усього	у тому числі		
		власних	орендованих	зданих в оренду

1. Навчальні приміщення, усього у тому числі:
 приміщення для занять студентів, курсантів, слухачів (лекційні, аудиторні приміщення, кабінети, лабораторії тощо)
 комп'ютерні лабораторії
 спортивні зали
2. Приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників
3. Службові приміщення
4. Бібліотека, у тому числі читальні зали
5. Гуртожитки
6. Їдальні, буфети
7. Профілакторії, бази відпочинку
8. Медичні пункти
9. Інші

3. Обладнання лабораторій та спеціалізованих кабінетів

Найменування лабораторії, спеціалізованого кабінету, їх площа, кв. метрів	Найменування навчальної дисципліни	Найменування обладнання, устаткування, їх кількість*	Опис обладнання, устаткування

4. Обладнання, устаткування та програмне забезпечення спеціалізованих комп'ютерних лабораторій, які забезпечують виконання навчального плану за спеціальністю

Найменування комп'ютерної лабораторії, її площа, кв. метрів	Навчальна дисципліна **	Кількість персональних комп'ютерів із строком використання не більше восьми років	Найменування пакетів прикладних програм (у тому числі ліцензованих)	Наявність каналів доступу до Інтернету (так/ні)
-------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

* В описовому форматі додатково надається обґрунтування достатності обладнання для провадження освітньої діяльності за спеціальністю, що ліцензується, для заявленого ліцензованого обсягу, в тому числі ліцензованого обсягу закладу освіти за іншими спеціальностями, за якими в навчальному процесі таке обладнання використовується.

** Підготовка курсової, дипломної роботи вважається окремою навчальною дисципліною та включається до відповідного переліку.

5. Інформація про соціальну інфраструктуру

Найменування об'єкта соціальної інфраструктури (показника, нормативу)	Кількість	Площа, кв. метрів
-----------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------

1. Гуртожитки для студентів
2. Житлова площа на одного студента у гуртожитку
3. Їдальні та буфети
4. Кількість студентів на одне місце в їдальнях і буфетах
5. Актові зали
6. Спортивні зали
7. Плавальні басейни
8. Інші спортивні споруди:
стадіони
спортивні майданчики
корти
тощо
9. Студентський палац (клуб)
10. Інші

ВІДОМОСТІ
про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Інформація про наявність бібліотеки

Найменування бібліотеки	Площа, кв. метрів	Обсяг фондів навчальної, наукової літератури, примірників	Площа читального залу, кв. метрів, кількість місць	Примітка*

2. Забезпечення підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою

Найменування навчальної дисципліни	Автор (прізвище, ім'я та по батькові) підручника, навчального посібника тощо	Найменування підручника, навчального посібника тощо	Найменування видавництва, рік видання	Кількість примірників**

3. Перелік фахових періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Рік надходження

* Зазначається інформація про наявність електронної бібліотеки.

** Для книг в електронній формі не зазначається.

**Б) ДОДАТОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ
ДЛЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Додаток 1

ВІДОМОСТІ ПРО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Відомості містять поля для відповідей на відкриті запитань двох видів: «коротке поле» (не більше 1500 символів з пробілами) та «довге поле» (не більше 3000 символів з пробілами).

Загальні відомості

Поля, позначені зірочками*, є обов'язковими для заповнення.

1. Інформація про заклад вищої освіти.

*Реєстраційний номер ЗВО у ЄДЕБО	
*Повна назва ЗВО	
*Ідентифікаційний код ЗВО	
*ПІБ керівника ЗВО	
*Посилання на офіційний веб-сайт ЗВО	
Інформація про відокремлений структурний підрозділ (ВСП) <i>(азначається лише якщо ОП реалізується у ВСП)</i>	
Реєстраційний номер ВСП ЗВО у ЄДЕБО	
Повна назва ВСП ЗВО	
Ідентифікаційний код ВСП ЗВО	
ПІБ керівника ВСП ЗВО	
Посилання на офіційний веб-сайт ВСП ЗВО	

2. Посилання на інформацію про ЗВО (ВСП ЗВО) у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

3. Загальна інформація про освітню програму, яка подається на акредитацію.

*ID освітньої програми в ЄДЕБО	
*Назва ОП	
*Реквізити рішення про ліцензування спеціальності на відповідному рівні вищої освіти	
*Цикл (рівень вищої освіти)	
*Галузь знань	
*Спеціальність	
Спеціалізація (за наявності)	
*Вид освітньої програми	
*Вступ на освітню програму здійснюється на основі ступеня (рівня)	
*Термін навчання на освітній програмі	
*Форми здобуття освіти на ОП	
*Структурний підрозділ (кафедра або інший підрозділ), відповідальний за реалізацію ОП	

Інші навчальні структурні підрозділи (кафедра або інші підрозділи), залучені до реалізації ОП	
*Місце (адреса) провадження освітньої діяльності за ОП	
*Освітня програма передбачає присвоєння професійної кваліфікації	так/ні
Професійна кваліфікація, яка присвоюється за ОП (за наявності)	
*Мова (мови) викладання	
*ID гаранта ОП у ЄДЕБО	
*ПІБ гаранта ОП	
*Посада гаранта ОП	
*Корпоративна електронна адреса гаранта ОП	
*Контактний телефон гаранта ОП	
Додатковий контактний телефон гаранта ОП	

*4. Загальні відомості про ОП, історію її розроблення та впровадження.

довге поле

*5. Інформація про контингент здобувачів вищої освіти на ОП станом на 1 жовтня поточного навчального року та набір на ОП.

Рік навчання	1 рік навчання	2 рік навчання	3 рік навчання	4 рік навчання
1. Навчальний рік, у якому відбувся набір здобувачів відповідного року навчання				
2. Обсяг набору на ОП у відповідному навчальному році				
3. Контингент студентів:				
3.1. очна форма навчання				
3.2. заочна форма навчання				
4. У т. ч. іноземців:				
4.1. очна форма навчання				
4.2. заочна форма навчання				

Кількість стовпців таблиці змінюється залежно від строку навчання на освітній програмі. Якщо за ОП здійснюється навчання за іншими формами навчання, додається відповідна кількість рядків у графі 3 і 4.

*6. Інформація про інші освітні програми ЗВО за відповідною спеціальністю:
(зазначається ID програм у ЄДЕБО і їх назва)

Рівень вищої освіти	Інформація про освітні програми
початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти	
перший (бакалаврський) рівень	
другий (магістерський) рівень	
третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень	

*7. Інформація про площі ЗВО, станом на момент подання відомостей про самооцінювання, кв. м.

	Загальна площа	Навчальна площа
Усі приміщення ЗВО		
Власні приміщення ЗВО (на праві власності, господарського відання або оперативного управління)		
Приміщення, які використовуються на іншому праві, аніж право власності, господарського відання або оперативного управління (оренда, безоплатне користування тощо)		
Приміщення, здані в оренду		

Примітка. Для ЗВО із ВСП інформація зазначається:

- щодо ОП, яка реалізується у базовому ЗВО – без урахування приміщень ВСП;
- щодо ОП, яка реалізується у ВСП – лише щодо приміщень даного ВСП.

*8. Поля для завантаження документів щодо ОП:

Назва документа(ів)	Поле для завантаження документів
*Освітня програма	
*Навчальний план за ОП	
Рецензії та відгуки роботодавців	

9. Інформація про наявність в акредитаційній справі інформації з обмеженим доступом

Справа містить інформацію з обмеженим доступом – так/ні.

Зазначте, які частини відомостей про самооцінювання містять інформацію з обмеженим доступом, до якого виду інформації з обмеженим доступом вона належить та на якій підставі (із зазначенням відповідних норм законодавства та/або реквізитів рішення про обмеження доступу до інформації).

Частина відомостей про самооцінювання, яка містить інформацію з обмеженим доступом	Вид інформації з обмеженим доступом	Опис інформації, доступ до якої обмежений	Підстава для обмеження доступу до інформації

1. Проектування та цілі освітньої програми.

Якими є цілі ОП? У чому полягають особливості (унікальність) цієї програми? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, із посиланням на конкретні документи ЗВО, що цілі ОП відповідають місії та стратегії ЗВО <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином інтереси та пропозиції таких груп заінтересованих сторін (стейкхолдерів) були враховані під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП: <ul style="list-style-type: none"> – здобувачі вищої освіти та випускники програми <i>коротке поле</i> – роботодавці <i>коротке поле</i> – академічна спільнота <i>коротке поле</i> – інші стейкхолдери <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином цілі та програмні результати навчання ОП відбивають тенденції розвитку спеціальності та ринку праці <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано галузевий та регіональний контекст <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано досвід аналогічних вітчизняних та іноземних програм <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином ОП дозволяє досягти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності) <i>довге поле</i>
Якщо стандарт вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти відсутній, поясніть, яким чином визначені ОП програмні результати навчання відповідають вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня? <i>довге поле</i>

2. Структура та зміст освітньої програми.

Яким є обсяг ОП (у кредитах ECTS)?	
Яким є обсяг освітніх компонентів (у кредитах ECTS), спрямованих на формування компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності)?	
Який обсяг (у кредитах ECTS) відводиться на дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти?	
Продемонструйте, що зміст ОП відповідає предметній області заявленої для неї спеціальності (спеціальностям, якщо освітня програма є міждисциплінарною)? <i>довге поле</i>	
Яким чином здобувачам вищої освіти забезпечена можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії? <i>коротке поле</i>	
Яким чином здобувачі вищої освіти можуть реалізувати своє право на вибір навчальних дисциплін? <i>довге поле</i>	
Опишіть, яким чином ОП та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дозволяє здобути компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності <i>коротке поле</i>	
Продемонструйте, що ОП дозволяє забезпечити набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills) упродовж періоду навчання, які відповідають цілям та результатам навчання ОП <i>коротке поле</i>	
Яким чином зміст ОП ураховує вимоги відповідного професійного стандарту? <i>коротке поле</i>	
Який підхід використовує ЗВО для співвіднесення обсягу окремих освітніх компонентів ОП (у кредитах ECTS) із фактичним навантаженням здобувачів вищої освіти (включно із самостійною роботою)? <i>коротке поле</i>	
Якщо за ОП здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за дуальною формою освіти, продемонструйте, яким чином структура освітньої програми та навчальний план зумовлюються завданнями та особливостями цієї форми здобуття освіти <i>коротке поле</i>	

3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання.

Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про правила прийому на навчання та вимоги до вступників ОП	
Поясніть, як правила прийому на навчання та вимоги до вступників ураховують особливості ОП? <i>коротке поле</i>	
Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих в інших ЗВО? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i> Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)? <i>коротке поле</i>	
Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i>	
Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)? <i>коротке поле</i>	

4. Навчання і викладання за освітньою програмою.

Продемонструйте, яким чином форми та методи навчання і викладання на ОП сприяють досягненню програмних результатів навчання? Наведіть посилання на відповідні документи <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином форми і методи навчання і викладання відповідають вимогам студентоцентрованого підходу? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти методами навчання і викладання відповідно до результатів опитувань? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином забезпечується відповідність методів навчання і викладання на ОП принципам академічної свободи <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином і у які строки учасникам освітнього процесу надається інформація щодо цілей, змісту та очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином відбувається поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП <i>довге поле</i>
Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, яким чином викладачі оновлюють зміст освітніх компонентів на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі <i>довге поле</i>
Опишіть, яким чином навчання, викладання та наукові дослідження у межах ОП пов'язані із інтернаціоналізацією діяльності ЗВО <i>коротке поле</i>

5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність.

<p>Опишіть, яким чином форми контрольних заходів у межах навчальних дисциплін ОП дозволяють перевірити досягнення програмних результатів навчання? <i>довге поле</i></p>
<p>Яким чином забезпечуються чіткість та зрозумілість форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином і у які строки інформація про форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводяться до здобувачів вищої освіти? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином форми атестації здобувачів вищої освіти відповідають вимогам стандарту вищої освіти (за наявності)? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким документом ЗВО регулюється процедура проведення контрольних заходів? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином ці процедури забезпечують об'єктивність екзаменаторів? Якими є процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів? Наведіть приклади застосування відповідних процедур на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином процедури ЗВО урегульовують порядок повторного проходження контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином процедури ЗВО урегульовують порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Які документи ЗВО містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності? <i>коротке поле</i></p>
<p>Які технологічні рішення використовуються на ОП як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності? <i>коротке поле:</i></p>
<p>Яким чином ЗВО популяризує академічну доброчесність серед здобувачів вищої освіти ОП? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином ЗВО реагує на порушення академічної доброчесності? Наведіть приклади відповідних ситуацій щодо здобувачів вищої освіти відповідної ОП <i>коротке поле</i></p>

6. Людські ресурси.

Яким чином під час конкурсного добору викладачів ОП забезпечується необхідний рівень їх професіоналізму? <i>коротке поле</i>
Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає роботодавців до організації та реалізації освітнього процесу <i>коротке поле</i>
Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає до аудиторних занять на ОП професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином ЗВО сприяє професійному розвитку викладачів ОП? Наведіть конкретні приклади такого сприяння <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, що ЗВО стимулює розвиток викладацької майстерності <i>коротке поле</i>

7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси.

Продемонструйте, яким чином фінансові та матеріально-технічні ресурси (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичне забезпечення ОП забезпечують досягнення визначених ОП цілей та програмних результатів навчання? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином освітнє середовище, створене у ЗВО, дозволяє задовольнити потреби та інтереси здобувачів вищої освіти ОП? Які заходи вживаються ЗВО задля виявлення і врахування цих потреб та інтересів? <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином ЗВО забезпечує безпечність освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти (включаючи психічне здоров'я) <i>коротке поле</i>
Опишіть механізми освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти цією підтримкою відповідно до результатів опитувань? <i>довге поле</i>
Яким чином ЗВО створює достатні умови для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами? Наведіть конкретні приклади створення таких умов на ОП (якщо такі були) <i>коротке поле</i>
Яким чином у ЗВО визначено політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією)? Яким чином забезпечується—їх доступність політики та процедур врегулювання для учасників освітнього процесу? Якою є практика їх застосування під час реалізації ОП? <i>довге поле</i>

8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми.

Яким документом ЗВО регулюються процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП? Наведіть посилання на цей документ, оприлюднений у відкритому доступі в мережі Інтернет

Опишіть, яким чином та з якою періодичністю відбувається перегляд ОП? Які зміни були внесені до ОП за результатами останнього перегляду, чим вони були обґрунтовані?

довге поле

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як здобувачі вищої освіти залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості, а їх позиція береться до уваги під час перегляду ОП

коротке поле

Яким чином студентське самоврядування бере участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП

коротке поле

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як роботодавці безпосередньо або через свої об'єднання залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості

коротке поле

Опишіть практику збирання та врахування інформації щодо кар'єрного шляху та траєкторій працевлаштування випускників ОП

коротке поле

Які недоліки в ОП та/або освітній діяльності з реалізації ОП були виявлені у ході здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості за час її реалізації? Яким чином система забезпечення якості ЗВО відреагувала на ці недоліки?

довге поле

Продемонструйте, що результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти беруться до уваги під час удосконалення ОП. Яким чином зауваження та пропозиції з останньої акредитації та акредитацій інших ОП були ураховані під час удосконалення цієї ОП?

довге поле

Опишіть, яким чином учасники академічної спільноти змістовно залучені до процедур внутрішнього забезпечення якості ОП? *коротке поле*

Опишіть розподіл відповідальності між різними структурними підрозділами ЗВО у контексті здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти

коротке поле

9. Прозорість і публічність.

Якими документами ЗВО регулюється права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу? Яким чином забезпечується їх доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i>
Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про оприлюднення на офіційному веб-сайті ЗВО відповідного проекту з метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін (стейкхолдерів). Адреса веб-сторінки
Наведіть посилання на оприлюднену у відкритому доступі в мережі Інтернет інформацію про освітню програму (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти)

10. Навчання через дослідження.

Заповнюється лише для ОП третього (освітньо-наукового) рівня.

Продемонструйте, що зміст освітньо-наукової програми відповідає науковим інтересам аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином зміст освітньо-наукової програми забезпечує повноцінну підготовку здобувачів вищої освіти до дослідницької діяльності за спеціальністю та/або галуззю <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином зміст освітньо-наукової програми забезпечує повноцінну підготовку здобувачів вищої освіти до викладацької діяльності у закладах вищої освіти за спеціальністю та/або галуззю <i>коротке поле</i>
Продемонструйте дотичність тем наукових досліджень аспірантів (ад'юнктів) напрямам досліджень наукових керівників <i>коротке поле</i>
Опишіть з посиланням на конкретні приклади, як ЗВО організаційно та матеріально забезпечує в межах освітньо-наукової програми можливості для проведення і апробації результатів наукових досліджень аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Проаналізуйте, як ЗВО забезпечує можливості для долучення аспірантів (ад'юнктів) до міжнародної академічної спільноти за спеціальністю, наведіть конкретні проекти та заходи <i>коротке поле</i>
Опишіть участь наукових керівників аспірантів у дослідницьких проектах, результати яких регулярно публікуються та/або практично впроваджуються <i>коротке поле</i>
Опишіть чинні практики дотримання академічної доброчесності у науковій діяльності наукових керівників та аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, що ЗВО вживає заходів для виключення можливості здійснення наукового керівництва особами, які вчинили порушення академічної доброчесності <i>коротке поле</i>

11. Перспективи подальшого розвитку ОП.

Якими загалом є сильні та слабкі сторони ОП? *довге поле*

Якими є перспективи розвитку ОП упродовж найближчих 3 років? Які конкретні заходи ЗВО планує здійснити задля реалізації цих перспектив? *довге поле*

Запевнення

Запевняємо, що уся інформація, наведена у звіті та доданих до нього документах, є достовірною.

Гарантуємо, що ЗВО за запитом експертної групи надасть будь-які документи та додаткову інформацію, яка стосується освітньої програми та/або освітньої діяльності за цією освітньою програмою.

Надаємо згоду на опрацювання та оприлюднення цих відомостей про самооцінювання та усіх доданих до нього документів у повному обсязі у відкритому доступі.

Додатки:

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів ОП

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

Документ підписаний кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою.

Ректор університету
<ПІБ керівника ЗВО>

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Назва освітнього компонента	Вид компонента	Поле для завантаження силабуса або інших навчально- методичних матеріалів	Якщо освітній компонент потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, наведіть відомості щодо нього*

* наводять відомості, як мінімум, щодо наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення, його достатності для реалізації ОП; для обладнання/устаткування – також кількість, рік введення в експлуатацію, рік останнього ремонту; для програмного забезпечення – також кількість ліцензій та версія програмного забезпечення

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів

ІПБ викладача	Посада	Структурний підрозділ, у якому працює викладач	Інформація про кваліфікацію викладача	Стаж науково-педагогічної роботи	Навчальні дисципліни, що їх викладає викладач на ОП	Обґрунтування

Обґрунтуваннязначається окремо щодо кожної дисципліни, яку викладає викладач.

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

<Назва освітнього компонента>	
Результати навчання	Методи навчання
	Форми оцінювання

Для кожного освітнього компонента заповнюється окрема таблиця.

РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

ПОЛОЖЕННЯ про розроблення та реалізацію освітніх програм (затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича 27 квітня 2020 року, протокол № 4)

1. Загальні положення

1.1. Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інструкцій МОН України, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*), ДСТУ ISO 9001:2015, на виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення регулює порядок розроблення, розгляд, затвердження та реалізацію освітніх програм Університету.

1.4. Освітня програма Положення про контроль – це єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

1.5. Освітня програма відповідає вимогам стандарту вищої освіти щодо:

- обсягу кредитів ECTS, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку компетентностей випускника;
- нормативного змісту підготовки здобувачів, сформульованого у термінах результатів навчання;
- форм атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (якщо такі є).

1.6. Освітня програма (одна або декілька) може бути розроблена та реалізована в межах ліцензованої спеціальності на відповідному рівні вищої освіти. При укладанні освітньої програми враховуються вимоги стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю (обсяг кредитів ECTS, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, вимоги професійних стандартів тощо), а також прийняті на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

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

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

1.7. Назви освітніх програм повинні мати ознаки (ключові слова) назви відповідної спеціальності (спеціалізації), припускаючи повний збіг або використання парафраза, або за змістом відповідати цим назвам з урахуванням особливостей реалізації освітніх програм. У назвах освітніх програм також можуть зазначатися назви типів програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені міжнародною стандартною класифікацією освіти, назви професій та професійних назв робіт за Національним класифікатором «Державний класифікатор професій ДКП 003:2010», нових професій, які систематично зустрічаються в оголошеннях роботодавців або існують інші переконливі докази їх існування або попиту на них у майбутньому й для яких

здійснюється підготовка фахівців у межах цієї освітньої програми, а також назви ключових (спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, які відображені в стандарті (проекті стандарту вищої освіти і є характерними саме для цієї спеціальності, кафедри, форм здобуття освіти, року набору тощо. У дужках може зазначатись власна назва освітньої програми або відповідний знак для товарів і послуг, зареєстрований у встановленому порядку.

При цьому необхідно уникати конфлікту назв, зокрема, не використовувати повністю або частково назви інших галузей освіти та спеціальностей (включаючи застарілі назви спеціальностей, які не відповідають вказаній спеціальності), характерних для них професій і професійних назв робіт, ключових спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, назв освітніх програм.

Назва освітньої програми не передбачає двозначності (повинна вводити в оману).

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

1.9. Обов'язковим є забезпечення можливості вибору студентом навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом обсягом не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для цього рівня вищої освіти.

2. Порядок розроблення та запровадження освітніх програм

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

2.2. Ініціатори програми утворюють проектну групу, яка формує пояснювальну записку (Додаток 1), у якій обґрунтовано необхідність нової програми й вказано її основні характеристики.

2.3. Розроблена пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності відкриття нової програми доповідається і обговорюється на засіданні науково-методичної (навчально-методичної) комісії факультету (інституту).

2.4. Керівником проектної групи призначається Гарант освітньої програми, який у своїх повноваженнях керується вимогами Положення про організацію освітнього процесу та несе відповідальність за якість освітньої програми. До складу проектної групи залучають провідних фахівців Університету, практики, студентів.

2.5. Результатом попереднього погодження є висновок науково- методичної (навчально-методичної) комісії щодо обґрунтування програми з рекомендаціями Вченій раді факультету (інституту) і розробникам програми. Негативне рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії не є підставою для припинення роботи над програмою.

2.6. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми), завідувач випускової кафедри відповідають за організацію оприлюднення інформації про нову освітню програму в соціумі, проведення відповідної профорієнтаційної роботи, прийом на навчання.

2.7. Проектна група:

2.7.1. Здійснює моніторинг, аналізує ситуацію на ринку праці, вивчає потреби суспільства, професійного середовища, вимоги й запити партнерів, випускників освітніх програм відповідної спеціальності (галузі знань) проводить консультації зі студентами.

2.7.2. Вивчає аналогічні освітні програми в ЗВО України та за кордоном.

2.7.3. Досліджує прогностичну та ситуацію, що склалася, в аспекті законодавчих та інституційних реформ.

2.7.4. Вивчає та аналізує дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років.

2.7.5. Обговорює назву та зміст майбутньої освітньої програми на випусковій кафедрі з залученням:

- фахівців з інших споріднених кафедр;
- потенційних роботодавців, інших представників професійної спільноти;
- студентів старших курсів споріднених спеціальностей;
- випускників, які здобули освітній ступінь магістра за минулих 2-3 роки.

2.7.6. Визначає перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвинути/сформувані в процесі підготовки за освітньою програмою на основі результатів аналізу, що має складатися з загальних (міжособистісних, системних та інших) відповідно до стандарту вищої освіти (перелік

компетентностей випускника за відповідною спеціальністю/спеціалізацією для відповідного рівня вищої освіти), та фахових компетентностей, що визначають унікальність/відмінність освітньої програми, з урахуванням Національної рамки кваліфікацій.

2.7.7. Складає Профіль освітньої програми підготовки (*мета освітньої програми, її характеристика, програмні компетентності та результати навчання, викладання та оцінювання, ресурсне забезпечення, можливості працевлаштування та подальшого навчання*) відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників.

2.7.8. Визначає перелік запланованих результатів навчання (опис того, що здобувач вищої освіти повинен знати, вміти і здатен продемонструвати після завершення навчання) за освітньою програмою: загальних – відповідно до стандарту вищої освіти; та фахових – відповідно до переліку визначених фахових компетентностей. Для формування Профілю програми обираються програмні результати навчання (кількістю 15-20).

2.7.9. Розробляє структурно-логічну схему програми.

2.7.10. Описує форми атестації здобувачів вищої освіти.

2.7.11. Складає матриці, що уможливорює робочій групі виявити, які компетентності не охоплені повною мірою компонентами освітньої програми, які результати навчання дублюються в різних компонентах освітньої програми тощо; а на цій підставі формує остаточний перелік і зміст компонент освітньої програми.

2.7.12. Надає проєкт освітньої програми в доступній формі роботодавцям (зацікавленим фахівцям) для погодження й підтримки введення відповідної освітньої програми.

2.7.13. Вносить за необхідності корективи в проєкт та складає освітню програму за визначеною формою (додаток 2).

2.8. Експертиза проєкту.

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

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

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

2.8.1. До внутрішньої оцінки пропозицій на рівні структурного підрозділу (факультету, інституту, коледжу) залучаються профільні кафедри (циклові комісії), науково-методична (навчально-методична) комісія та Вчена (педагогічна) рада. Сукупний термін розгляду на рівні структурного підрозділу не може перевищувати 40 календарних днів (за винятком періоду канікул). Позитивні і негативні висновки кафедр, науково-методичної (навчально-методичної) комісії та вченої (педагогічної) ради, а також їх рекомендації є основою для прийняття рішень на третьому етапі.

Рішення вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу щодо кандидатур рецензентів для зовнішньої експертизи є обов'язковими.

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

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

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

Внутрішня оцінка на рівні Університету здійснюється в два підетапи: 1) навчальним відділом Університету (для Освітніх програм за рівнем доктора філософії – сектором докторантури і аспірантури; 2) Навчально-методичною комісією Вченої ради Університету.

1) Навчальний відділ та сектор докторантури і аспірантури здійснюють попередню оцінку, основною метою якої є перевірка повноти проєктних матеріалів і їх відповідність нормативним документам. Підготовлений пакет документів, разом із результатами попередньої оцінки, передається до навчально-методичної комісії Вченої ради Університету.

2) Розгляду пропозицій щодо відкриття нових освітніх програм на засіданнях Навчально-методичної комісії Вченої ради Університету передують детальне вивчення проєктної документації, внутрішніх оцінок на рівні структурного підрозділу, зовнішніх рецензій.

За результатами вивчення документації Навчально-методична комісія Вченої ради Університету приймає рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендації по проєкту Освітньої програми: до затвердження або до відхилення.

У разі необхідності, зокрема при відсутності позитивних висновків на рівні структурного підрозділу, Навчально-методична комісія Вченої ради може рекомендувати направити проєкт Освітньої програми на додаткову експертизу Науково-методичною радою Університету.

2.9. Затвердження Освітньої програми.

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

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

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

3. Порядок моніторингу та удосконалення освітніх програм у процесі їх реалізації

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

3.2. Систематичний моніторинг та удосконалення освітніх програм в Університеті в процесі їх реалізації організовує керівник проєктної групи із залученням її членів з метою забезпечення належного рівня освітніх послуг, формування конкурентоспроможних компетентностей та створення сприятливого й ефективного освітнього середовища для студентів.

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

3.4. Актуальність освітніх програм визначається такими показниками:

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

3.5. Моніторинг та удосконалення освітніх програм Університету в процесі їх реалізації включають визначення:

- змісту освітніх програм за результатами останніх досліджень у відповідній галузі знань з метою забезпечення їх відповідності сучасним вимогам;
- змін потреб суспільства;
- очікувань, потреб та ступеня задоволення студентів стосовно освітньої програми.

3.6. Освітні програми регулярно переглядаються і удосконалюються робочими групами із залученням студентів та інших стейкхолдерів. Зібрана інформація аналізується і освітня програма адаптується для забезпечення її відповідності сучасним вимогам.

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

3.8. Освітні програми переглядаються за необхідності, але не рідше одного разу на 4 роки рівня вищої освіти першого (бакалаврського).

3.9. Оновлені освітні програми є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти системи управління якістю ЧНУ, включаються до Інформаційних пакетів ECTS, які щорічно оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

URL: https://drive.google.com/file/d/1rFVXb_JZ0VNab4J2x8tHTz2vfVmH4JOP/view

**Пояснювальна записка
обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми**

1. Короткий опис програми:

Найменування спеціальності _____

Освітній рівень (ступінь) _____

Назва програми _____

Форма навчання і обсяг програми (в кредитах ECTS і роках) _____

Мета програми (до 50 слів) _____

Предметна область (до 50 слів) _____

Орієнтація програми (до 50 слів) _____

Особливості програми (якщо є, до 50 слів) _____

2. Опис необхідності відкриття нової програми:

(в довільній формі, до 500 слів: навіщо відкривати цю програму, які переваги вона надає випускникам, які позитивні очікування для Університету від відкриття цієї програми – у тому числі прогноз кількості студентів у розрізі форм оплати за навчання, очікування впливу цієї програми на контингент інших програм)

3. Пояснення неможливості досягнення цілей нової програми у рамках чинних програм:

(у довільній формі, до 300 слів: які результати навчання не можна сформулювати у межах існуючих програм, які кваліфікації не можна присвоїти і чому)

4. Основні показники які впливають на собівартість освітньої програми:

(у двох варіантах розрахунку: 1) на мінімальну групу – 10 осіб (бакалавр) і 7 осіб (магістр) 2 на 1 потік – 50 осіб (бакалавр) і 25 осіб (магістр):

а) кількість навчальних занять по семестрах із розподілом на лекційні, семінарські, практичні, лабораторні, потреба у навчальних практиках;

б) потреба у спеціально обладнаному аудиторному фонді;

в) потреби у додатковому матеріальному забезпеченні (обладнання, витрати на відрядження тощо).

5. Опис ринку зацікавлених у програмі стейкхолдерів

(у довільній формі, до 300 слів: які саме підприємства чи організації зацікавлені у новій програмі і чому, де будуть працевлаштовані випускники, чому вони матимуть конкурентні переваги з випускниками інших програм)

Члени проектної групи: (ПІБ, посада, науковий ступінь і вчене звання)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
Назва вищого навчального закладу

ОСВІТНЬО-_____ ПРОГРАМА
(наукова / професійна)

«_____»
(назва програми)

Першого/другого рівня/третього вищої освіти
за спеціальністю № Назва
галузі знань № Назва

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ
РАДОЮ*

Голова вченої ради

_____/_____ /

(протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.)

Введено в дію наказом

від «___» 20__ р. за № _____

Чернівці 20__ р.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми**

«РОЗРОБЛЕНО»

Робочою групою _____

ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Керівник робочої групи _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

«УХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри _____

ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Протокол № _____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

Зав. кафедрою _____

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою факультету/інституту _____

Протокол № _____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

Голова Вченої ради факультету/інституту _____

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник навчального відділу
ЧНУ ім. Юрія Федьковича

_____ Я.Д. Гарабajів

« ____ » _____ 20 ____ р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»

Науково-методичною комісією вченої ради
ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Голова комісії університету _____ О.В. Добржанський

(редакція від « ____ » _____ 20 ____ р., затверджена рішенням _____)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проектної групи	Найменування посади, місце роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і наймену- вання наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково дослідній роботі, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)
Керівник проектної групи						
Члени проектної групи						

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

- 1.
- 2.
- 3.

**Профіль освітньої програми зі спеціальності №____«Назва»
(за спеціалізацією «назва», якщо наявна)**

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Вказується ступінь вищої освіти та повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми Якщо за результатами успішного виконання ОП вищій навчальний заклад освіти має право присвоювати професійну(і) кваліфікацію(і), то подається її назва (перелік назв) та вказуються процедури їх присвоєння.
Офіційна назва освітньої програми	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Тип диплому – одиничний, подвійний, спільний Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках. Приклад: Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки
Наявність акредитації	Подається інформація про акредитацію ОП, у т.ч. іноземну чи міжнародну. Вказується: - назва організації, яка надала акредитацію даній програмі; - країна, де ця організація розташована; - період акредитації
Цикл/рівень	Приклад: НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Передумови	Вимоги щодо попередньої освіти. За необхідності вказується, що обмежує перехід на дану ОП. Приклад: Наявність ступеня бакалавра
Мова(и) викладання	
Термін дії освітньої програми	Вказується термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Вказується адреса сторінки даної освітньої програми в Інформаційному пакеті/Каталозі курсів закладу вищої освіти.
2 – Мета освітньої програми	
Чітке та коротке формулювання (в одному - двох реченнях)	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Зауваження: Якщо ОП є мульти- чи міждисциплінарною, то вказується перелік її основних компонент, а також орієнтовний обсяг кожної компоненти у % від загального обсягу ОП. Якщо ОП є спеціалізованою (формальна спеціалізація в рамках спеціальності із відображенням цього в документі про вищу освіту), то вона повинна бути зареєстрована в НАЗАВО

Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна (для молодшого бакалавра, бакалавра, магістра); Освітньо-наукова (магістра, доктора філософії) Відповідно до МСКО освітньо-професійна та освітньо-наукова програма може мати академічну або прикладну орієнтацію Доцільно коротко охарактеризувати наукову орієнтацію та професійні (спеціалізаційні) акценти
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна/спеціальна освіта в галузі/предметні області/ спеціальності Ключові слова
Особливості програми	Наприклад: обов'язковий семестр міжнародної мобільності; реалізується англійською мовою; вимагає спеціальної практики тощо. Також можуть вказуватися узгодженість даної ОП із програмами інших країн, експериментальний характер ОП та інші особливості, які надає Закон України «Про вищу освіту» в контексті академічної автономії
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Коротко вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт (за ДКП) Можливості професійної сертифікації
Подальше навчання	Вказуються можливості для продовження навчання на вищому рівні.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Коротко (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в даній програмі. Наприклад: студентсько-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторну практику тощо.
Оцінювання	Наприклад: усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Формулюється шляхом конкретизації інтегральної компетентності відповідного стандарту вищої освіти в контексті особливостей даної освітньої програми.
Загальні компетентності (ЗК)	Рекомендується за необхідності із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми вибирати (додаткові до визначених стандартом) компетентності із переліку загальних компетентностей проекту Тюнінг. Виділяються: - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті, - компетентності, визначені вищим навчальним закладом Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 8-12 загальних компетентностей, які в основному вибираються з переліку проекту Тюнінг.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<p>Корелює з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК, назви компетентностей формулюються із врахуванням категорій компетентностей НРК: знання, уміння, комунікація, автономія і відповідальність. Рекомендуються використовувати міжнародні зразки (проект Тюнінг, стандарти QAA тощо)</p> <p>Виділяються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті, - компетентності, визначені ЗВО. <p>Якщо освітня програма передбачає наявність декількох неформальних спеціалізацій, то програмні компетентності доцільно формулювати для кожної спеціалізації зокрема.</p> <p>Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 15-18 фахових (спеціальних) компетентностей</p>
7 – Програмні результати навчання	
	<p>Виділяються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (стандарт визначає нормативний зміст підготовки - 15-20 узагальнених результатів навчання, які корелюються з програмними компетентностями) та, за наявності, професійним стандартом. - програмні результати навчання, визначені вищим навчальним закладом (як правило, не більше 5). <p>Програмні результати навчання формулюються в активній формі із врахуванням різних рівнів складності у когнітивній сфері (таксономія Блума), а також у афективній та психомоторній сферах.</p> <p>Якщо вищий навчальний заклад вважає за доцільне класифікувати програмні результати навчання, то рекомендується це робити за наступною схемою (як в Додатку до диплому): Знання та розуміння, Застосування знань та розуміння, Формування суджень.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців.
Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо
Міжнародна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1), про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання студентів тощо
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Умови та особливості ОП в контексті навчання іноземних громадян.

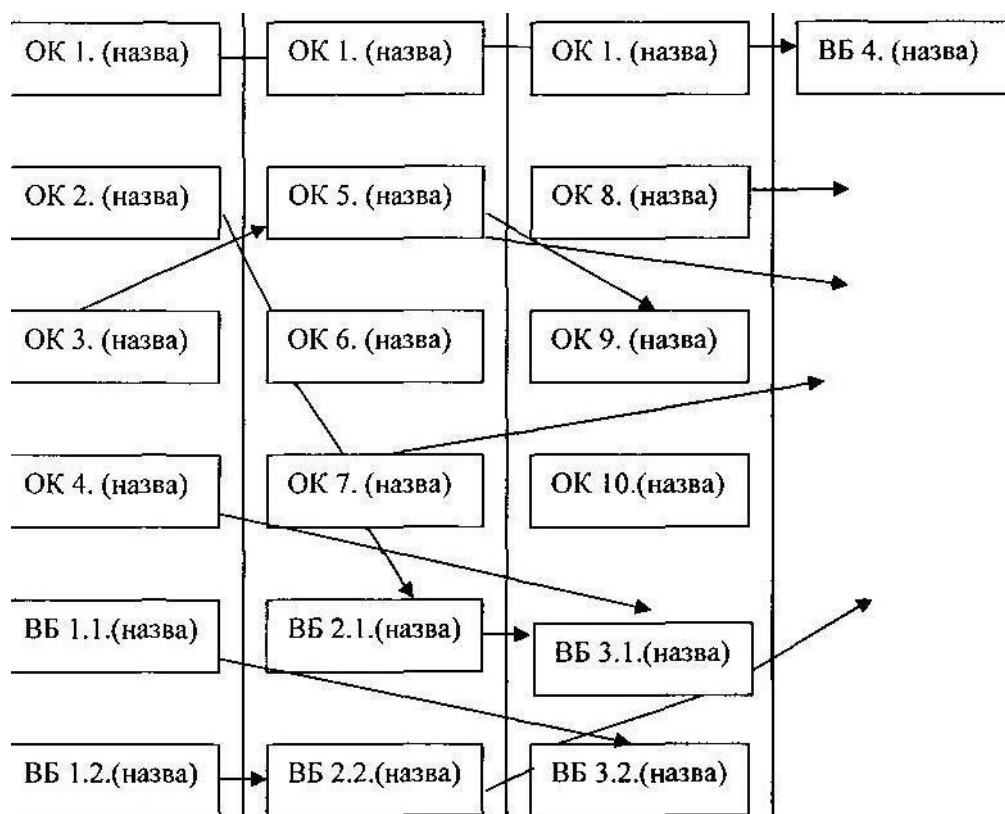
**Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми
та їх логічна послідовність**

Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1.			
ОК 2.			
ОК 3.			
.			
.			
.			
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			
Вибіркові компоненти ОП *			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1.			
ВБ 1.2.			
ВБ 1.3.			
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1.			
ВБ 2.2.			
ВБ 2.3.			
...			
Загальний обсяг вибірових компонент:			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

Структурно-логічна схема ОП

Короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми. Рекомендується представляти у вигляді графа.



* Згідно із Законом України «Про вищу освіту»² студенти мають право на «вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу».

Вищі навчальні заклади самостійно визначають механізми реалізації права студентів на вибір навчальних дисциплін (описується відповідним Положенням). Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді студент вибирає блок дисциплін, після чого усі дисципліни блоку стають обов'язковими для вивчення. Рекомендується використовувати як блочні форми вибору, так і повністю вільний вибір дисциплін студентами. При цьому в п.2.1. вказуються лише дисципліни, які формуються у вибіркові блоки.

3

Подається інформація про види (форми) підсумкової атестації та документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

Форма атестації здобувачів вищої освіти

Приклад:

Атестація випускників освітньої програми спеціальності № «Назва» проводиться у формі захисту кваліфікаційної магістерської роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр з _____ за спеціалізацією _____.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей
компонентам освітньої програми**

	ОК 1	ОК 2	...	ОК n	ВБ 1	ВБ 2	...	ВБ m
ЗК 1			•	•				•
ЗК 2	•			•	•	•	•	•
ЗК 3	•	•				•		
...								
ФК 1	•		•		•		•	•
ФК 2	•	•		•	•	•	•	•
ФК 3	•	•		•	•	•	•	•

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми**

	ОК 1	ОК 2	...	ОК n	ВБ 1	ВБ 2	...	ВБ m
ПРН 1	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН 2	•	•	•	•	•	•	•	•
...	•	•		•		•		•
ПРН к	•			•		•	•	•

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНЕ НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (затверджене Вченою радою ЧНУ імені Юрія Федьковича 24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (Положення) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) регламентує вимоги до організації і проведення поточного, семестрового контролю та систему оцінювання результатів навчання здобувачів усіх рівнів вищої освіти (далі – здобувач).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положення «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та інших чинних законодавчих і нормативних документів у сфері вищої освіти.

1.3. Контроль за якістю знань, результатів навчання є невід’ємною складовою освітнього процесу підготовки фахівців в Університеті і проводиться з метою встановлення відповідності набутих здобувачами компетентностей вимогам Державних стандартів вищої освіти.

1.4. Мета контролю – виявлення та оцінювання результатів навчання здобувача та рівня засвоєння ним знань і вмінь на різних етапах навчання, а також під час вивчення тієї чи іншої навчальної дисципліни.

1.5. Основними видами контролю результатів навчання здобувачів є: вхідний (нульовий), поточний, підсумковий, різновидом якого є семестровий, а також атестація випускників.

Форми контролю: усний, письмовий, різновидом його є тестовий контроль у письмовій або електронній формі.

1.6. Методичне забезпечення контролю включає: перелік питань і завдань практичного змісту для різних видів контролю; тестові завдання; екзаменаційні білети; критерії оцінювання.

Види, форми контролю та їх методичне забезпечення зазначаються у програмі навчальної дисципліни.

1.7. Результати навчальних досягнень здобувачів, як наслідок того чи іншого виду контролю, оцінюють за розробленими критеріями та відповідно до прийнятої в Університеті системи оцінювання. Аналіз результатів того чи того виду контролю, його методичного забезпечення, критеріїв та показників оцінювання заслуховується на засіданні кафедри, методичної та вченої рад інституту / факультету та Університету.

1.8. Організація та проведення контрольних заходів здійснюється відповідно до Положень «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти», «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», а також методичних рекомендацій різного інституційного рівня.

1.9. Здійснення тих чи тих контрольних заходів викладачем контролює відповідно: завідувач кафедри, дирекція / деканат, навчальний відділ, ректорат.

1.10. Система оцінювання в Університеті під час теоретичного та практичного навчання здійснюється за накопичувальною системою ECTS. Порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів відповідно до ECTS в Університеті визначається цим Положенням.

2. Організація та проведення контролю

2.1. Вхідний контроль.

Вхідний (нульовий) контроль – це діагностика рівня знань здобувача, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Вибір та проведення цього виду контролю є прерогативою кафедри. Вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі. Викладач, який викладає споріднену навчальну дисципліну, розробляє відповідний методичний супровід для проведення вхідного контролю, проводить контрольний замір, оцінює виконані результати та доводить до відома кафедри.

Підсумки цього виду контролю обговорюються на засіданні кафедри. За результатами контролю розробляються заходи та приймаються відповідні рішення з метою врахування виявлених особливостей при викладанні суміжної навчальної дисципліни, а також подальшого відстеження результатів навчання здобувачів у процесі вивчення цієї навчальної дисципліни.

2.2. Поточний контроль.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем засвоєного навчального матеріалу (теми), вміння застосовувати його у практичній роботі, підвищення мотивації здобувачів до навчання.

Поточний контроль, як правило, здійснюється на семінарських, практичних та лабораторних заняттях. За організацію та методичне його забезпечення відповідає викладач, який безпосередньо проводить ці види навчальних занять, згідно з навчальним навантаженням, а також викладач, який проводить лекційні заняття.

Одержані результати поточного контролю використовуються викладачем для коригування методів і засобів навчання здобувачів, організації їх самостійної роботи та враховуються при підсумковому контролі й оцінюванні знань здобувачів.

Види поточного контролю: усний, письмовий (різновидом є тестовий).

Форми поточного контролю: фронтальне та індивідуальне опитування, проведення термінологічних диктантів, розв'язання письмових завдань, написання есе, розв'язання практичних ситуацій тощо.

Для здійснення поточного контролю викладачем розробляється методичне забезпечення з тієї чи іншої навчальної дисципліни (перелік питань та завдань практичного змісту, тестові завдання тощо).

Об'єктом поточного контролю знань здобувача є виконані ним завдання (види робіт), передбачені робочою програмою навчальної дисципліни в цілому чи до кожної теми, зокрема.

Показники навчальних досягнень здобувача на етапі поточного контролю фіксуються викладачем у визначеній інститутом/факультетом відомості з кожного предмета чи журналі викладача або іншим засобом, визначеним і прийнятим за рішенням кафедри, інституту / факультету.

За облік поточної успішності здобувача повну відповідальність несе викладач та власне здобувач, який може здійснити самоконтроль своїх навчальних досягнень з навчальної дисципліни та фіксування поточних результатів, отриманих за різні види робіт.

Результати поточного контролю обговорюються на засіданні кафедри, в академічних студентських групах.

2.3. Семестровий контроль.

Кожна навчальна дисципліна, яка вивчається здобувачем упродовж семестру, завершується семестровим контролем, форма якого передбачена навчальним планом.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який спрямований на виявлення рівня засвоєння здобувачем навчальної дисципліни, або її окремої логічної завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю.

Форми семестрового контролю (*семестровий екзамен чи залік*) з конкретної навчальної дисципліни визначаються навчальним планом і проводяться у визначені ним терміни, а також зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та індивідуальному навчальному плані здобувача.

2.3.1. Семестровий екзамен (*далі екзамен*) як різновид підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів здійснюється на етапі завершення вивчення навчальної дисципліни в цілому чи її частини.

Форми проведення *екзамену*: усна, письмова (різновидом є тестовий контроль). Вибір форми *екзамену* пропонується викладачем навчальної дисципліни, схвалюється кафедрою та

підтримується (за необхідності) методичною радою інституту/факультету, що і зазначено у робочій програмі навчальної дисципліни.

Екзамени здобувач складає у період екзаменаційних сесій за відповідно складеним розкладом. Розклад екзаменаційної сесії затверджується ректором.

Екзамен, як правило, приймає викладач, який читає лекції, а також може залучатись викладач, який забезпечував проведення семінарських, практичних чи інших видів навчальних занять з визначеної навчальної дисципліни.

За відсутності провідного викладача дисципліни (хвороба, відрядження, відпустка чи інші поважні причини), завідувач кафедри може доручити прийняти екзамен іншому викладачеві (професору, доценту) кафедри, для якого зміст навчальної дисципліни є близьким. Найкраще в такому разі провести тестовий контроль за розробленими тестовими завданнями, що становлять банк завдань для контролю і є складовою навчально-методичного забезпечення конкретної навчальної дисципліни.

Методичне забезпечення екзамену передбачає: перелік питань, зміст практичних завдань та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів, які доводяться до відома здобувачів на першому занятті та повторно на останньому. За розробку методичного забезпечення екзамену та поінформованість здобувачів відповідає викладач, який, відповідно до свого навчального навантаження, відповідає за викладання навчальної дисципліни та проведення екзамену.

2.3.2. Якість методичного забезпечення усіх видів контролю перевіряється головою фахової комісії, завідувачем кафедри та обговорюється на засіданні кафедри. Залік – це форма підсумкового контролю за результатами виконаних практичних, лабораторних, індивідуальних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, програмою виробничої практики, курсової роботи (проекту) тощо.

Залік проводиться впродовж визначених тижнів для відповідних занять навчальних дисциплін за відповідно складеним розкладом.

2.3.3. Семестрові екзамени, заліки складаються згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Університет може встановлювати здобувачам індивідуальні терміни проведення семестрового контролю за наявності об'єктивних підстав.

2.3.4. Атестація здобувачів ОР «Бакалавр» та ОР «Магістр» – це підсумкова форма контролю, яка здійснюється шляхом складання кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до Стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Атестація випускників здійснюється Екзаменаційною комісією, відповідно до Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Університету.

3. Оцінювання результатів навчання

3.1. Відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання здійснюється як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), і є важливим елементом освітнього процесу.

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

3.3. З механізмами, методами та методикою оцінювання здобувачі мають бути ознайомлені на початку вивчення відповідної дисципліни, проходження практики тощо.

3.4. Співвідношення результатів навчання, форм, методів і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання, форми, методи, критерії оцінювання визначаються і фіксуються в описі освітньо-професійної програми загалом та для кожного її освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи тощо) окремо;
- форми, методи та критерії оцінювання, які вибрані для поточного та підсумкового

контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання чи іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни та видами навчальної діяльності, що реалізовувалися у процесі навчання;

- форми, методи оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів і встановлення факту досягнення результатів навчання.

3.5. Система оцінювання в Університеті передбачає накопичення балів під час теоретичного та практичного навчання і здійснюється за 100-бальною університетською шкалою. Кількість балів при оцінюванні знань здобувача з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом чи заліком, визначається вченими радами факультетів/інститутів (як правило 40-50 балів), але кількість балів для поточного оцінювання повинна бути не менше 35 балів. Результати екзамену виставляються у відомість обліку успішності, залікову книжку (індивідуальний навчальний план здобувача).

Результати складання заліків оцінюються за двобальною національною шкалою («зараховано», «незараховано»), 100-бальною шкалою Університету та ECTS й фіксуються у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані здобувача). Наявність у здобувача залікової книжки (індивідуального плану здобувача) при проведенні підсумкового контролю обов'язкова. Запис викладача повинен бути чітким і однозначним (виправлень не допускаються).

Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора. Після завершення іспиту викладач здає відомість обліку успішності до дирекції, деканату в день його проведення.

Лише в окремих випадках відомість може бути здана на наступний день.

При перезарахуванні оцінок, які отримані за освітньо-професійними програмами вищої освіти в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

3.6. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються здобувачам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає освітньо-професійна програма або окремих освітніх компонентів за успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного оцінювання здобувача є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (цим Положенням), але не може бути нижчим 50 балів від максимально можливої кількості балів у цілому;
- здобувач може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він: 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю; 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у разі досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату. Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення здобувача до підсумкового контролю за поданням завідувача кафедри (викладача) приймає декан/директор (заступник декана/директора із навчально-методичної роботи) і оприлюднюється до початку відповідного контролю;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, може визначатися як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими видами діяльності;
- за неуспішного оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу не присвоюються;
- якщо здобувач, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із-за неповажних причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»).

Про поважні причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати відсутність здобувача, він має повідомити заступника декана / директора із навчально-методичної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням тимчасової непрацездатності (довідка встановленого зразка), здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, які визначені графіком освітнього процесу – за рішенням декана / директора, на пізніший термін – розпорядженням першого проректора. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кредити, здобуті здобувачем поза програмою, що демонструють власні його досягнення, можуть бути присвоєні як додаткові (відповідно до Положення «Про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом формальної та / або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»);
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни, програмі практики.

3.7. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотний зв'язок: здобувачі повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного контролю;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань, як правило, має бути не більше 4 заліків і 4 екзаменів у семестр;
- система оцінювання має допомогти здобувачу визначити наявність/відсутність прогресу в засвоєнні навчальної дисципліни.

3.8. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до проведення контролю (оцінювання), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері методичної служби інституту/факультету, Університету;
- за можливості підсумковий контроль (оцінювання) має проводитися двома викладачами (як правило лектором та викладачем, який забезпечував проведення практично-семінарських занять, або із залученням інших викладачів, які викладають цю ж або суміжну навчальну дисципліну);
- рішення щодо кількості викладачів, їх персоналій має прийматися кафедрою своєчасно;
- при виникненні конфлікту інтересів під час проведення контролю (оцінювання результатів навчання) викладач не має брати участь в оцінюванні;
- оцінювання здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, має відповідати стандартному графіку оцінюванню;
- результати оцінюваної роботи здобувача мають бути індивідуальними;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим, об'єктивним до всіх здобувачів, проводитися відповідно до встановлених процедур з дотриманням принципу доброчесності;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань здобувачами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (відомості обліку успішності, протоколи засідань кафедри на яких обговорювалися результати навчання тощо).

Роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

3.9. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/директора, яка подана щонайменше за місяць до проведення контролю (процедури оцінювання), відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей, може бути

подовжений час виконання завдання (але не більш, ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу можливість бути оціненим.

3.10. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкового контролю (процедури оцінювання) мають сприяти ефективному результату навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем двох форм контролю упродовж одного дня. При укладанні графіку екзаменів за денною формою навчання екзамену плануються не частіше, ніж раз на три дні;
- графік підсумкового контролю має бути визначений заздалегідь, але не пізніше, ніж за місяць;
- заздалегідь мають бути визначені терміни подання здобувачами своїх кваліфікаційних робіт з результатом перевірки на академічний плагіат для оцінювання рецензентами, але не пізніше десяти днів до захисту;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (на останньому навчальному занятті);
- здобувачі, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю викладачем (екзаменатором, екзаменаційна комісія тощо) має визначити перелік дозволених допоміжних засобів;
- здобувачі під час проведення контролю та оцінювання повинні мати при собі залікову книжку, індивідуальний навчальний план; здобувач під час проведення контрольних заходів, не має права використовувати сторонню допомогу;
- якщо здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом академічної недоброчесності (*списування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання; *обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності тощо), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);
- якщо здобувач порушує порядок проведення контролю, то викладач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути відразу оголошені викладачем здобувачу. Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка), має бути переданий керівництву кафедри, інституту / факультету в той же день;
- до завершення контрольного заходу здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів та терміни для повторного складання екзамену.

3.11. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до відомостей обліку успішності і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача.

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

3.13. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються цим Положенням.

3.14. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проекту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (фаховою комісією) та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо. Рекомендовано не менше 50 % контролю проводити у тестовій формі.

3.15. Процедури розгляду звернень здобувачів щодо оцінювання (незгоди, конфлікту тощо) регулюються Положенням «Про апеляцію на результати підсумкового семестрового

контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

3.16. Повторне складання семестрового контролю в разі отримання незадовільних оцінок.

3.16.1. Здобувачеві, який одержав під час семестрового контролю незадовільні оцінки і навчається на контрактній основі, дозволяється ліквідувати академічна заборгованість до кінця навчального року. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом / директором інституту / факультету, директором коледжу.

3.17. Використання результатів оцінювання.

3.17.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів, а також використовується для цілей моніторингу якості підготовки фахівців в Університеті.

3.17.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами). Допуск здобувача до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

3.17.3. За результатами атестації здобувачів присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»).

3.17.4. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою усіх здобувачів, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція). Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки. Згідно із рекомендаціями ECTS, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, отриманих в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах / в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях. Порівняння оцінок здобувача з розподілом оцінок визначає рівень успішності здобувача та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів за іншими програмами.

3.17.5. Академічний рейтинг здобувача – це його порядкова позиція серед здобувачів певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів здійснюється відповідно до Положення «Про рейтинг студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

3.17.6. Результати семестрового контролю аналізуються завідувачем кафедри, гарантом освітньо-професійної програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів / інститутів, Вченої ради Університету і студентського самоврядування.

3.18. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи/проекту здобувач має право на апеляцію (Положення «Про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»).

Працівниками дирекції / деканату визначається та оприлюднюється рейтинг здобувачів на інформаційному стенді за результатами підсумкового семестрового контролю.

4. Документальне оформлення

4.1. Порядок документального оформлення обліку успішності здобувача у процесі поточного та семестрового контролю регламентують установлені нормативні документи Університету.

4.2. Первинним документом обліку успішності з кожної навчальної дисципліни є журнал академічної групи. За виставлені результати (що є у відкритому доступі для здобувача,

куратора, батьків) відповідає викладач та староста академічної групи.

4.3. Відомість рубіжного (поточного) контролю знань здобувача групи є *прерогативою* інституту/факультету. Якщо така відомість є, то викладач заповнює її при завершенні кожного змістового модуля (розділу чи загальної теми).

4.4. У відомості обліку успішності здобувача вищої освіти заноситься сумарна кількість балів поточного та підсумкового контролю (іспит, залік), відповідно університетської 100-бальної шкали, національної та ECTS.

У відомості обліку успішності здобувача вищої освіти викладач, який приймає екзамен (диференційований залік), заносить оцінки за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), відповідно за шкалою ECTS («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та університетською шкалою (100-бальною). Навпроти прізвища здобувача, який не з'явився на підсумковий контроль (екзамен) викладач зазначає – «не з'явився (лася)» (*Додаток*).

Відомість обліку успішності здобувача вищої освіти розрахована на 30 осіб, тому друкується на двох сторінках; кінець відомості зі словами «Всього: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» друкується в кінці другої сторінки.

Відомості обліку успішності здобувача вищої освіти нумеруються, підшиваються в інституті/на факультеті та зберігаються, як документ звітності, упродовж періоду навчання здобувача.

Результати практики заносяться у відомості обліку успішності здобувача вищої освіти не пізніше 2 тижнів з початку занять у новому навчальному семестрі.

4.5. Дифенційований залік з курсового проєкту (роботи) виставляється за результатом захисту відповідно до вимог, прописаних у рекомендаціях про виконання різних видів наукових робіт здобувачів, які розробляються на основі загальноуніверситетських, власне кожною випусковою кафедрою з урахуванням специфіки спеціальності, вимог набуття компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

Записи у відомостях обліку успішності здобувача вищої освіти заповнюються екзаменатором розбірливим почерком та чорнилом єдиного кольору (зазвичай синього).

URL: <https://drive.google.com/file/d/1aDDzrMzuZ7OA1CervuLzeYLONEosLySV/view>

Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 2020 р.

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію на результати
підсумкового семестрового контролю знань студентів
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
3 лютого 2020 року, протокол № 1)

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2. Апеляційну комісію Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університету) створюють з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.5. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені / заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни (додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (не менше 2-х);
- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначають першого проректора. Голова апеляційної комісії є відповідальним за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Заступником голови апеляційної комісії призначають декана / директора факультету/інституту, на якому навчається студент, **членами комісії** є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участі у проведенні цього семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування факультету / інституту.

З числа членів апеляційної комісії обирають **секретаря** комісії.

2.3. Деканат готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор (додаток 2).

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Заява подається особисто впродовж 2-х робочих днів після оголошення результатів підсумкового оцінювання декану/директору факультету/інституту, на якому навчається студент.

3.2. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.3. Заяву студента візує декан/директор факультету/інституту, розглядає перший проректор. Заяву реєструють в Журналі реєстрації апеляцій, який знаходиться у навчальному відділі, і передають декану/директору факультету/інституту.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. **При письмовому екзамені (заліку)** члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з відповідної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

Повторно чи додатково опитувати студента апеляційній комісії заборонено.

4.5. **При усному екзамені (заліку)** студентові може надатися можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який студент обирає з комплекту білетів відповідної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучають з комплекту.

4.6. Кількість балів, яку виносять на апеляцію підсумкового семестрового контролю, не може перевищувати кількості балів, передбачених на модуль-контроль відповідної дисципліни.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують всі члени апеляційної комісії.

4.8. Результати апеляції оголошують студентові відразу після закінчення розгляду його роботи(обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.9. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймають рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з відповідної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з відповідної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента повинна бути виставлена цифрою та прописом (відповідно за шкалою Університету, національною, ECTS) спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправлена коректурним способом (в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента) і занесена до Журналу реєстрації апеляцій.

Нову оцінку у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписує голова апеляційної апеляційної комісії.

4.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальному відділі протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії працівники деканату додають до особової справи студента.

4.14. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4.15. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на підсумкових екзаменах або захисті дипломної роботи (проєкту), вирішує екзаменаційна комісія.

URL: <https://drive.google.com/file/d/16FPnHMJXd2a1362HvDwmvoZ5uEih42ks/view>

Ректору
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(факультет/інститут, курс, група, форма навчання)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, яку я отримав (ла) на письмовому / усному екзамені
з дисципліни _____
(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

дата

підпис



Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Імені Юрія Федьковича

НАКАЗ

м. Чернівці

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (затверджене наказом від «___» _____ 20__ р. № ___)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції Є. А. Іваненка, студента 4 курсу факультету історії, політології та міжнародних відносин створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова комісії – перший проректор Василь БАЛУХ;

Заступник голови комісії – декан факультету історії, політології та міжнародних відносин Олександр ДОБРЖАНСЬКИЙ;

Члени комісії:

– Завідувач кафедри фізичної культури та основ здоров'я Юрій МОСЕЙЧУК;

– Доцент кафедри фізичної культури та основ здоров'я Вадим МУЖИЧОК;

– Голова парламентської групи факультету історії, політології та міжнародних відносин Богдана КОВАЛЬЧУК (секретар комісії).

Підстава: заява студента Є. А. Іваненка.

Ректор

Роман ПЕТРИШИН

Погоджено

Перший проректор

Начальник НВ

Начальник ВК

Начальник ЮВ

Василь БАЛУХ

Ярослав ГАРАБАЖІВ

Наталя ЯЦЕНЮК

Василь КАЧУР

Виконавець:

Протокол № _____
Засідання апеляційної комісії від _____

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

1. СЛУХАЛИ: Заяву студента (ки) _____

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____,
виставленої за екзамен / залік, що проводився _____

2. Із зауваженнями виступили :

2.1. Член комісії _____, який заявив, що

2.2. Член комісії _____, який зазначив, що тощо.

3. За потреби

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____, який(а)...

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар комісії _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

« ____ » _____ 20 ____

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____

Секретар комісії _____

« ____ » _____ 20 ____

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики здобувачів вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
31 серпня 2020 року, протокол № 7)

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

Практичну підготовку здобувачів вищої освіти як одну із форм організації освітнього процесу здійснюють шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід’ємним складником освітніх програм підготовки бакалаврів, магістрів і доктора філософії за денною та заочною формами навчання та проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Практичну підготовку здійснюють в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Університеті регламентована цим Положенням.

У цьому Положенні розглянуто загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

1. Мета і завдання практики

1.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі отриманих в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм бакалавра, магістра та доктора філософії.

1.3. Залежно від мети і завдань визначають такі види практики:

- навчальна;
- виробнича;
- асистентська.

1.4. Завдання навчальної практики – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Навчальну практику студентів залежно від спеціальності проводять в структурних підрозділах університету (лабораторіях, кабінетах, комп’ютерних класах, навчально-виробничих майстернях тощо), в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з базами практики, а також за розробленими маршрутами у вигляді екскурсій, експедицій на території України з подальшою обробкою результатів у структурних підрозділах університету.

1.5. Завдання виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі вивчення теоретичних дисциплін професійної підготовки, сформувати практичні навички зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для

виконання курсових, дипломних і дослідницьких робіт. Виробничу практику проходять здобувачі вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» відповідних спеціальностей / освітніх програм. Цей вид практики є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців, які готуються до виконання певних професійних функцій та обов'язків на посаді, де вони працюватимуть

1.6. Завдання асистентської практики – поглибити та закріпити знання студентів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку.

1.7. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначено в навчальних планах.

1.8. Зміст практик і послідовність їх проведення регламентує наскрізна програма практики певної спеціальності, яку розробляє, як правило, випускова кафедра.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, Державного стандарту, освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки.

Розробку наскрізних програм практики для нових освітніх програм здійснюють до початку затвердження освітньої програми.

Наскрізні програми практики розглядають та схвалюють на засіданнях випускової кафедри, навчально-методичної комісії факультету (інституту) та затверджують на засіданні Вченої ради факультету.

Наскрізна програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- орієнтовні бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики можуть вміщувати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури і необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

Наскрізні програми практики повинні переглядатися і доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років.

На основі наскрізної програми практики викладач і відповідальна особа за організацію та проведення практики на кафедрі щорічно розробляють робочі програми відповідних видів практики. Робочу програму практики розглядають та схвалюють на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, і на засіданні навчально-методичної комісії інституту (факультету), та затверджує декан факультету (директором інституту).

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики;
- інформаційний обсяг практики;
- бази практики;
- права і обов'язки:
- керівника практики від кафедри;
- керівника практики від бази практики;
- практикантів;
- терміни оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання;

- методичні рекомендації;
- рекомендована література.

Кафедри, які забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, що сприяє якісному проведенню практики.

2. Організація та керівництво практикою

2.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює перший проректор.

2.2. Відповідальність за організацію та проведення практики покладено на завідувача практики університету, декана факультету (директора інституту, коледжу), керівника практики у структурному підрозділі, завідувача кафедри, керівника практики від кафедри за якою закріплено проведення певного виду практики.

Декан факультету (директор інституту, коледжу):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту, коледжу);
- бере участь у роботі настановних і підсумкових конференцій з практики;
- здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики здобувачів вищої освіти факультету (інституту, коледжу).

Відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (факультет, інститут) (у разі призначення):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту);
- контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього за 2 місяці до початку практики бази практики надається програма практики і договір про проведення практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проєкту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);
- розподіляє студентів за базами практики;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівниками від кафедри забезпечує якість її проходження згідно з програмою;
- протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (видавничі кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

2.3. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувач кафедри визначає керівника практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження.

Завідувач практики університету:

- забезпечує чітку організацію, планування і облік результатів практики, складає загальноуніверситетський графік проведення практик;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо проходження виробничих і навчальних практик: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідної документації (направлення, щоденник практики тощо);

- у тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- на основі Паспортів баз практик, які оформлюють завідувачі кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практик, або, в разі практик на кафедрі, формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують;
- бере участь у проведенні настановних і підсумкових конференцій на факультетах (в інституті, коледжі);
- звітує на засіданнях Вченої ради університету за підсумками проведення навчальних і виробничих практик;
- бере участь у засіданнях кафедр, підсумкових конференціях з питань організації, проведення і підсумків виробничих та навчальних практик;
- перевіряє оформлення звітної документації про виробничі, навчальні та асистентські практики (відомостей, записок, щоденників тощо);
- контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з дотриманням правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- готує звіти про результати проведення навчальних і виробничих практик в університеті за перше та друге півріччя кожного навчального року;
- узагальнює навчально-методичний досвід організації, проведення практик, уносить пропозиції щодо реалізації отриманих рекомендацій.

2.4. Безпосереднє керівництво практиками і виконання програм практик забезпечують кафедри, відповідальні за їх проведення.

Практикантів направляють на виробничу практику, як правило, групами до 5-ти осіб для ступеня вищої освіти бакалавра та до 3-х осіб для ступеня вищої освіти магістра, для зручності призначення керівників (методистів) практики від університету. Якщо у заклад освіти розподілені студенти однієї спеціальності, їхню кількість у групі можливо збільшити, за умов наявності на базі практики відповідної кількості класів.

Студенти можуть проходити практику на базах практик, які заплановані як місця їхнього майбутнього працевлаштування.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожен базу практики сформулювати Паспорт бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

2.5. Розподіл практикантів на бази практики готують за 10 днів до початку практики.

2.6. Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр відповідають за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення корективів щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом.

- У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік відвідування бази практики студентом. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а в їх випадку, вирішувати через комісію бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

2.7. Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати в керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що передбачена програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

2.8. У разі запровадження надзвичайної ситуації навчальні і виробничі практики проводять у дистанційному режимі з коригуванням програм їх проходження, баз практик, форм проведення та розроблення методики оцінювання та захисту результатів.

2.9. Керівництво практикою є складовою частиною навчальної роботи викладача. Навчальне навантаження для керівництва навчальною та виробничою практиками розраховують за такими нормами часу:

№	Вид практики	Норма часу	Примітка
1	Керівництво навчальною та виробничою практиками:		
	- навчальною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0,33 години в тиждень на одного студента	
	- виробничою або переддипломною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0,5 години в тиждень на одного студента	За відсутності керівника від баз практики
		0,33 година в тиждень на одного студента	За наявності керівника від бази практики
	- навчальною та виробничою практикою студентів заочної форми навчання	0,25 годин на одного студента на весь період практики	
2	Керівництво педагогічною практикою на одного студента на весь період практики:		
	- двотижневою педагогічною практикою	2,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 2 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	

- чотиритижневою педагогічною практикою	4,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 4 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - по 0,25 год;	
- шеститижневою педагогічною практикою	6,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 6 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
- восьмирижневою педагогічною практикою	8,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 8 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
- педагогічною практикою студентів заочної форми навчання	0,25 години на одного студента на весь період практики	

2.10. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- для студентів віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;
- для студентів віком від 16-ти років – 30 годин (1 кредит) на тиждень.

3. Бази практики

3.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, і повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра).

3.2. Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

3.3. Залежно від мети і завдань практики базами можуть бути як установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи університету. Вимоги до бази практики прописані в робочих програмах кожного виду практики конкретної спеціальності.

3.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів, яка може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років, погоджують договірні сторони.

3.5. Визначає базу практики завідувач практики університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.6. Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (у разі її призначення) подає у 5-ти денний термін завідувачу практики університету Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики університету формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

3.7. Договір, згідно зі встановленою формою, готують у двох примірниках: один – Університету, другий – бази практики. Примірник договору Університету реєструють у відповідному журналі та зберігають на кафедрі.

3.8. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

3.9. У разі потреби, на вимогу бази практики, студентам надають листи-клопотання про прийняття їх на практику. Листи оформлює завідувач практики університету, підписує перший проректор, реєструють у канцелярії університету.

3.10. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4. Підведення підсумків практики

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюють за вимогами, які вміщені в робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;
- щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

4.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які читали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, що починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносять у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

4.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

4.4. Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такого студента відраховують з університету.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводять на вчених радах факультетів (інститутів), (педагогічних радах коледжу).

4.6. Студентам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання такі документи: копію трудової книжки, довідку та характеристику з місця роботи.

Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яку використовують в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwmD6gmLzuThArr1uKS6U2Bj6/view>

ДОГОВІР №

про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ «_____» _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(далі – навчальний заклад) в особі ректора /першого проректора _____

(посада, прізвище та ініціали)

чинного на підставі _____ статуту _____

(статут або доручення)

і, з іншої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, чинного на підставі _____

(прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік відвідування баз практики студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, у котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у вирішенні комісією бази практики нещасних випадків, що трапилися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

база практики: _____

підписи та печатки

Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

Місце кутового штамп
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № __, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів __ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну (асистентську) практику
здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
18 лютого 2019 року, протокол № 3)

1. Загальні положення

Педагогічна (асистентська) практика (далі – Практика) в системі вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні є компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності, видом практичної діяльності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – Аспірант) щодо здійснення навчально-виховного процесу в закладі вищої освіти, у тому числі викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу.

Проходження Практики передбачає навчально-методичну роботу (підготовку до занять, методичну роботу, відвідування та аналіз занять, відвідування консультацій) та аудиторне навантаження (проведення лекцій, семінарів, практичних (лабораторних) занять).

Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін Аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності.

Тривалість і терміни проведення Практики визначені в навчальних планах підготовки доктора філософії (PhD) відповідної спеціальності.

Загальний (рекомендований) обсяг Практики складає 120 годин (4 кредити).

Організатором Практики Аспіранта є кафедра, відповідальна за підготовку Аспірантів.

Загальне керівництво та контроль за проходженням Практики Аспіранта здійснює завідувач кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів.

Завідувач кафедри та науковий керівник планують місце проходження практики, терміни, її зміст та форму. Усе це Аспірант відображає в індивідуальному навчальному плані. Аспіранти проходять Практику на кафедрах факультетів/інститутів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

2. Мета і завдання педагогічної (асистентської) практики

Метою Практики Аспірантів є набуття навичок та вмінь навчально-методичної і наукової роботи.

Завдання Практики полягають у:

- безпосередньому ознайомленні з формами та методами викладання дисциплін, які використовують на відповідному факультеті/інституті, а також їхньому практичному оволодінню;
- вихованні в Аспірантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні кваліфікації;
- здобутті професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в певній царині науки, чітко, доступно, логічно та послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- формуванні вміння критично оцінювати лекції та семінарські заняття колег і робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

У процесі проходження Практики Аспіранти повинні опанувати і знати:

- організацію навчального і виховного процесу в закладі вищої освіти;
- структуру та зміст викладацької діяльності;
- методику підготовки і проведення занять, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- основи навчально-методичної діяльності в закладах вищої освіти;
- психологічні аспекти навчання та творчої діяльності тощо.

Під час Практики Аспіранти повинні оволодіти такими компетенціями:

- структурування та перетворення наукових знань в навчальний матеріал;

- систематизація навчальних та виховних завдань;
- методами та засобами інтерактивного навчання, складання ситуаційних та тестових завдань тощо;
- застосування новітніх освітніх технологій;
- розроблення програми, робочої програми фахової навчальної дисципліни;
- визначення структурних елементів лекційного, семінарського заняття відповідно до встановленої мети;
- розроблення методичних матеріалів для всіх видів навчальної роботи; оформлення документації щодо планування та результатів викладацької діяльності тощо.

Реалізацію мети та завдань забезпечують шляхом чіткої організації Практики, дотримання основних вимог цього Положення.

3. Зміст педагогічної (асистентської) практики

Навчально-методична робота визначає зміст педагогічної (асистентської) практики, її основну мету. Саме в процесі навчально-методичної роботи реалізують основні завдання Практики, що полягають у формуванні в Аспірантів навичок викладацької роботи.

Навчально-методична робота Аспірантів під час Практики має два складники, що доповнюють один одного: *пасивна* практика та *активна* практика (*аудиторна*). За умови, що загальний обсяг асистентської практики складає 120 годин, на пасивну практику відводять 80 годин, а на активну практику – 40 годин.

Пасивна практика здебільшого передує *активній* (*аудиторній*). Вона передбачає відвідування лекцій, семінарських (практичних /лабораторних) занять, консультацій, які проводить викладач відповідної кафедри; участь у навчально-методичній роботі кафедри. Пасивна практика вимагає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, роботу в бібліотеці, підготовку текстів лекцій та методичних розробок семінарських, практичних (лабораторних) занять, що будуть проведені.

Активна (*аудиторна*) практика є основною під час Практики, оскільки дозволяє виявити та закріпити викладацькі здібності Аспірантів. Активна практика передбачає: самостійне проведення лекцій та семінарських (практичних/лабораторних) занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі кафедри, відповідальності за підготовку Аспірантів; участь в оцінюванні якості різних видів робіт студентів.

До початку активної практики Аспіранти надають керівнику Практики тексти лекцій та методичні розробки семінарських (практичних /лабораторних) занять. Обсяг лекції складає 20-25 сторінок тексту, методичних розробок 3-5 сторінок. Після погодження текстів лекцій і методичних розробок з керівником Практики Аспіранта допускають до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні викладач та інші аспіранти-практиканти. Після закінчення заняття проводять обговорення, у якому беруть участь усі присутні. Під час обговорення висловлюють зауваження теоретичного (щодо змісту лекції, семінару, практичного заняття) та методичного (якість подання матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і тощо) плану. Аспіранти-практиканти фіксують свої зауваження письмово в рецензії, викладач оцінює кожне заняття та надає свою рецензію з оцінкою.

Рекомендований обсяг активної асистентської практики складає 40 годин, із них:

- проведення 4 лекцій – 8 годин;
- проведення 8 практичних (лабораторних, семінарських) занять – 16 годин;
- проведення консультацій – 6 годин;
- індивідуальна робота зі студентами, керівництво науковими студентськими дослідженнями – 10 годин.

4. Порядок проходження та організації педагогічної (асистентської) практики

Аспіранти проходять Практику згідно з навчальним планом підготовки доктора філософії (PhD) відповідної спеціальності.

Основними базами для проведення Практики є кафедри факультетів/інститутів університету, на яких читають навчальні дисципліни з відповідної спеціальності. За потреби

Аспіранти можуть проходити Практику в інших навчальних закладах за погодженням з кафедрою, відповідальною за підготовку у Аспірантів.

Загальне керівництво та контроль за проходженням Практики Аспіранта здійснює завідувач кафедри, яка відповідальна за підготовку Аспірантів.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану Практики Аспірантом здійснює його науковий керівник, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів Практики (в індивідуальному навчальному плані зазначено дати проведення занять, академічна група, тема, вид занять);
- затверджує загальний план-графік проведення Практики, його місце в системі індивідуального планування роботи Аспіранта;
- визначає дисципліни, навчальні групи для проведення Практики на освітньо-кваліфікаційному рівні «магістр», «бакалавр»;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності Аспіранта;
- контролює діяльність практиканта, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації Практики;
- готує відгук про проходження Практики.

Завершальним етапом Практики є підготовка Звіту про проходження педагогічної (асистентської) практики та затвердження його на засіданні кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів.

Звіт та протокол засідання відповідної кафедри про його затвердження Аспірант подає до відділу аспірантури та докторантури. Зазначену документацію зберігають в особовій справі аспіранта і розглядають під час його атестації за навчальний рік.

5. Документи педагогічної (асистентської) практики

Документи Практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження Практики, основні вимоги до практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням. До документів Практики належать: протоколи засідань кафедр, звіти аспірантів про проходження Практики, відгук керівника.

Протоколи відповідних рішень кафедри містять розподіл Аспірантів між викладачами – керівниками практики, оперативний контроль за проходженням Практики, результати обговорення та оцінки звітів практикантів.

Звіти практикантів є основним звітним документом (Додаток 2). Звіт про проходження педагогічної (асистентської) практики містить:

- щоденник, що фіксує всі форми роботи під час Практики (Додаток 1);
- тексти лекцій, які прочитав практикант;
- методичні розробки відповідних семінарських (практичних / лабораторних) занять;
- відгук керівника Практики;
- рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення Практики.

6. Оцінка результатів педагогічної (асистентської) практики

Диференційованій оцінці з боку керівника Практики підлягають усі завдання, які виконує практикант. Лекції та семінарські (практичні / лабораторні) заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносить у Щоденник практики керівник Практики. Кінцеву узагальнену оцінку Практики затверджують на основі усного та письмового звіту на засіданні кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів. Оцінка повинна враховувати рівень виконання завдань Практики та зміст представлених документів.

Аспіранти, робота яких визнана як незадовільна, зобов'язані, за рішенням вченої ради факультету / інституту пройти Практику повторно без відриву від занять.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1DVG2EPvYmPS9ZaDQZtbm8wrAXBHlok9v/view>

ЩОДЕННИК
ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ
АСПІРАНТА

(прізвище, ім'я, по батькові)

за період з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року

Місце практики _____

Керівник _____

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

(Підпис аспіранта)

(Підпис керівника)

У щоденник практики записують усі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем тощо). Керівник оцінює кожен етап Практики і виставляє оцінку в третю колонку.

(назва факультету/інституту)

(назва кафедри)

ЗВІТ

про проходження педагогічної (асистентської) практики аспіранта

(прізвище, ім'я, по-батькові)

У період з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року
проходив педагогічну (асистентську) практику на/в _____ факультеті/інституті

Керівник педагогічної (асистентської) практики: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

За період Практики мною було виконано такі види роботи:

1. Пасивна практика:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного/лабораторного) заняття відвіданого під час практики	ПІБ викладача (аспіранта), які проводили заняття	Факультет/інститут, спеціальність, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

2. Активна практика:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного/лабораторного) заняття	Факультет/інститут, спеціальність, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5

3. Рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення практики:

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата _____

Підпис аспіранта
Підпис керівника

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок реалізації студентами
права на вибір навчальних дисциплін
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації студентами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича права на вибір навчальних дисциплін (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (пункт 15 частини першої статті 62), Положення «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та інших нормативних документів в галузі вищої освіти.

1.2. Положення забезпечує реалізацію студентами права на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 відсотків від загальної кількості кредитів ECTS та формалізує процедури вибору цих дисциплін:

- формування та доведення до відома студентів переліку навчальних дисциплін вибору;
- здійснення вибору студентами навчальних дисциплін зі сформованого переліку;
- організації подальшого вивчення обраних дисциплін (формування мобільних груп);
- визнання результатів навчання за обраними дисциплінами.

1.3. Вибір студентом навчальних дисциплін створює умови для досягнення ним такої мети:

- поглиблення професійних знань у межах обраної освітньої програми та здобуття додаткових спеціальних професійних компетентностей, у тому числі зі здобуттям професійної кваліфікації (якщо це передбачено освітньою програмою);
- поглиблення своїх знань та здобуття додаткових загальних і загально-професійних компетентностей у межах спеціальності або споріднених спеціальностей галузі знань;
- ознайомлення із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширення результатів навчання за загальними компетентностями.

1.4. Переліки вибіркового дисциплін повинні відповідати принципам альтернативності, академічної відповідальності (неприпустиме нав'язування певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр чи окремих стейкхолдерів).

1.5. Зміст вибіркового дисциплін повинен відповідати вимогам: актуальність, науковість, дослідницький характер, зв'язок з практикою, врахування науково-дослідницької діяльності викладачів.

1.6. За зміст та реалізацію вибіркового дисципліни в освітньому процесі несуть відповідальність викладач та завідувач кафедри, за якою закріплено викладання відповідної дисципліни.

1.7. Студенти обирають дисципліни відповідно до навчальних планів (освітньо-професійних програм), за якими вони навчаються, а також із дисциплін загальноуніверситетського каталогу.

1.8. Каталог вибіркового загальноуніверситетських дисциплін оприлюднюється на сайті університету, а блок вибіркового дисциплін навчального плану освітньо-професійної програми, за якою здобувач вищої освіти навчається, оприлюднюється на сайтах випускових кафедр.

2. Методичне забезпечення організації вибору студентом
навчальних дисциплін

2.1. Університет несе відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються студентам для реалізації ними права вибору.

На вибір студентам пропонуються лише ті дисципліни, навчальні програми яких розроблені у відповідності до вимог Закону України «Про вищу освіту» і пройшли в установленому в Університеті порядку процедури рецензування та затвердження.

2.2. Студенти обирають дисципліни, спрямовані на формування соціальних навичок (soft skills) відповідно до навчальних планів (освітньо-професійних програм), за якими вони навчаються, а також дисципліни із загальноуніверситетського каталогу.

2.3. У відповідності до сформульованих у п.1.3 цілей студенту пропонується реалізувати свій вибір шляхом:

2.3.1. Вибору з варіативної складової освітньої програми (навчального плану), за якою студент навчається:

2.3.1.1. Вибір спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін, який включає переважно фахові дисципліни, що визначають спеціалізовану підготовку студента в межах обраної освітньої програми і спрямований на поліпшення здатності студента до працевлаштування за обраним фахом. Досягнення передбачених за блоком (пакетом) результатів навчання на визначеному рівні вищої освіти може бути підставою для рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту професійної (додаткової) кваліфікації.

Якщо студент обрав спеціалізований (профільований) блок (пакет), він має прослухати всі дисципліни, що включені до цього блоку (пакету).

2.3.1.2. Одночасний вибір зазначеної кількості дисциплін із пакету, який включає переважно навчальні(для обраної освітньої програми) дисципліни, дозволяє досягнути поглибленого рівня знань і вмінь з окремих розділів майбутнього фаху. Як правило, присвоєння професійної (додаткової) кваліфікації в результаті такого вибору не передбачається навіть у межах тієї самої освітньої програми.

2.3.1.3. Вибір однієї дисципліни із переліку кількох дисциплін, що пропонуються на семестр.

2.3.2. Вибору із блоку вибору студента навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти. У разі вибору студентом спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін із навчального плану іншої спеціальності (освітньої програми) передбачена його основним навчальним планом і програмою професійна (додаткова) кваліфікація йому не присвоюється.

2.3.2.1. Вибір із блоку факультетських/інститутських або блоку обов'язкових дисциплін іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти.

2.3.2.2. Вибір із блоку вибіркових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми та рівня вищої освіти. При цьому присвоєння будь-яких додаткових кваліфікацій не відбувається. Необхідною умовою є погодження декана/директора факультету/інституту, на якому навчається студент, якщо обрано дисципліну нижчого рівня вищої освіти, або декана/директора факультету/інституту, на якому реалізується навчальна програма, із якої обрано дисципліну (дисципліни) рівня вищої освіти.

2.3.2.3. Вибір навчальних дисциплін в іншому ЗВО при реалізації студентом права на академічну мобільність.

2.4. Студентові може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір у наступних випадках:

2.4.1. Якщо кількість студентів, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, встановлену відповідним факультетом / інститутом, проектною робочою групою, кафедрою. У цьому разі перевага в першу чергу надається студентам, які навчаються на тій самій програмі, на тому ж факультеті (в тому ж інституті), а в наступну чергу – студентам, які зафіксували свій вибір раніше;

2.4.2. Якщо кількість студентів, які обрали навчальні дисципліни із загальноуніверситетського каталогу, є меншою 20 осіб, а кількість студентів, які обрали навчальні дисципліни з блоку дисциплін вибору навчального плану (освітньо-професійної програми), за якими навчаються, меншою за встановлені в Університеті мінімуми: 10 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра;

2.4.3. Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є передбачувана недостатня для присвоєння академічної кваліфікації кількість кредитів відповідного рівня вищої освіти;

Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може7 опанувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

2.4.4. Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни передбачувана академічна заборгованість через відсутність необхідного рівня вхідних знань і вмінь.

2.5. У разі, якщо студенту відмовлено у здійсненому ним виборі із зазначених причин, йому надається можливість здійснити повторний вибір із переліку дисциплін (блоків, пакетів дисциплін), групи/потоків, за якими вже сформовані у відповідності до встановлених в Університеті мінімальних вимог до чисельності студентів у групах/потоках, і де немає

перевищення встановлених факультетами / інститутами / програми / кафедрами максимумів, а також, які не призведуть до повторної відмови з причин, викладених у підпунктах 2.4.1-2.4.5.

2.6. Обрані студентом навчальні дисципліни (блоки, пакети дисциплін) затверджуються деканом факультету/директором інституту, на якому навчається студент, як невід'ємна складова індивідуального навчального плану студента. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є академічною заборгованістю. Зміна студентом свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом завідувача кафедри, декана факультету/директора інституту; при цьому зміна обраних навчальних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі.

Примітка: при прийнятті рішення за поданою заявою студента щодо зміни свого вибору навчальної дисципліни (блоку, пакету дисциплін) декан факультету/директор інституту керується обмеженнями, вказаними в п.2.4, і враховує потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів.

2.7. Після реалізації студентами свого права вибору кафедри, навчальні дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін за умови, що відповідне рішення може бути прийняте тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

Примітка: Внесення змін не може мати наслідок формування груп і потоків, у яких порушуються встановлені в Університеті мінімальні вимоги до чисельності студентів.

2.8. Якщо студент у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни (блоку, пакетів дисциплін), відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри (проектних робочих груп) групою забезпечення освітнього процесу відповідного факультету/інституту і затверджуються розпорядженням декана/директора. Відмова студента виконувати сформований таким чином навчальний план є грубим порушенням і студент відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

2.9. За результатами реалізації права студента на вибір до його індивідуального навчального плану мають бути включені види навчального навантаження, сукупний (обов'язкової і вибіркової складової разом) обсяг яких (у кредитах ECTS) дозволяє зарахування виконання річного навчального плану (60 кредитів ECTS за денною формою навчання) і переведення на наступний курс або допуск до підсумкової атестації.

2.10. Сукупний обсяг обов'язкової і вибіркової складових індивідуального навчального плану студента, незалежно від шляхів реалізації права на вибір дисциплін, повинен відповідати обсягу освітньої програми, за якою навчається студент.

3. Порядок вибору студентами навчальних дисциплін

3.1. Терміни проведення процедур вибору студентами навчальних дисциплін визначаються із необхідності своєчасного (для планування та організації освітнього процесу, його методичного і кадрового забезпечення) формування контингенту студентів у групах і потоках.

3.1.1. Студенти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін (пакетів, блоків), як правило, у період весняного семестру (*лютий-квітень*), який передує навчальному року, в якому передбачене їх вивчення. Єдиний для Університету *графік затверджується розпорядженням ректора /першого проректора*.

3.1.2. Для студентів-першокурсників вибір навчальних дисциплін на другий курс має здійснюватися на етапі завершення другого семестру.

3.2. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін включає шість етапів.

3.2.1. Перший етап – ознайомлення студентів із порядком, термінами та особливостями запису і формування груп для вивчення навчальних дисциплін вибору в Університеті, а також із особливостями присвоєння професійних кваліфікацій за освітньою програмою, на якій навчається студент (відповідальні куратори груп, деканати). Заходи першого етапу організуються упродовж початкових трьох місяців навчання у *весняному семестрі* (див. п.3.1.1).

3.2.2. Другий етап – ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору, які пропонуються як за програмою, за якою вони навчаються, так і за іншими програмами. Ознайомлення відбувається шляхом організації зустрічей з представниками

кафедр і проектних робочих груп освітніх програм, представниками деканатів, кураторами тощо. Ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору може розпочинатися із перших днів навчання за освітніми програмами і триває до місяця.

3.2.3. Третій етап – запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо) здійснюється за затвердженим графіком в Університеті з чітко визначеним терміном, але тривалість етапу не може перевищувати два тижні. Зразок заяви поданий у додатку 1.

3.2.4. Четвертий етап – опрацювання заяв студентів факультетами / інститутами / проектними групами освітніх програм, перевірка контингенту студентів і попереднє формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп на вивчення вибіркового дисциплін. Здійснюється відповідальними працівниками груп забезпечення освітнього процесу (працівниками деканату/дирекції).

За результатами етапу студентам, вибір яких не може бути задоволений з причин, перелічених у пункті 2.4, повідомляється про відмову (із зазначенням причини) і пропонується зробити вибір із скоригованого переліку. Тривалість етапу не перевищує 5 робочих днів.

3.2.5. П'ятий етап – повторний запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо). Здійснюється за правилами, наведеними у підпункті 3.2.6. Тривалість – тиждень.

3.2.6. Шостий етап – остаточне опрацювання заяв студентів факультетами / інститутами / проектними групами освітніх програм, прийняття рішень щодо студентів, які не скористалися правом вибору, перевірка контингенту студентів і формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп на вивчення вибіркового дисциплін, здійснюється відповідальними працівниками груп забезпечення освітнього процесу (працівниками деканату) після перевірки і погодження, в якій обрані студентами дисципліни вносяться ними до їх індивідуальних планів, а списки груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються на затвердження, відповідно до делегованих повноважень, деканам/директорам відповідних факультетів/інститутів. Тривалість етапу не більше тижня. Копії затверджених списків груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються до навчального відділу.

3.2.7. Інформація щодо остаточного розподілу студентів за групами для вивчення дисциплін вибору оприлюднюється на сайті університету, на сайті випускових кафедр в узагальненому вигляді.

4. Прикінцеві положення

4.1. Заяви студентів, підсумки вибору, розпорядження про формування груп зберігаються впродовж усього терміну навчання студента за відповідним рівнем вищої освіти.

4.2. У разі поновлення, переведення студента, допуску до занять після завершення академічної відпустки або зарахування для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» на базі «молодшого спеціаліста» із скороченим терміном навчання, за письмовою заявою студента і згодою випускової кафедри/ проектної групи освітньої програми можливе перезарахування вибіркового дисциплін за рахунок фактично вивчених дисциплін із циклу вибору.

4.3. Внесення суттєвих змін до порядку реалізації вибору студентами навчальних дисциплін здійснюється лише за згодою органів студентського самоврядування Університету. У разі, якщо запропоновані зміни звужують права студентів на вибір навчальних дисциплін, необхідне отримання згоди органів студентського самоврядування не менш як 2/3 структурних підрозділів Університету.

URL: <https://drive.google.com/file/d/18T0SVjeAfaIvJrEnY189vLEUAFS9HKFD/view>

Ректору Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
(прізвище, ім'я та по батькові)
студента(ки) _____

_____ факультету/інституту)
денної форми навчання,
спеціальності _____
_____ курсу _____ групи.

ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на ___-й курс
20__/20__ навчального року такі вибіркові дисципліни:

№ п/п	Перелік вибіркових дисциплін ___ семестру:	Кількість	
		Годин	Кредитів
№ п/п	Перелік вибіркових дисциплін _____ семестру	Кількість	
		Годин	Кредитів

Дата

підпис

(прізвище, ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний графік навчання студентів
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний графік навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення, Університет) визначає:

- створення умов для виконання індивідуального навчального плану студентами, які не можуть відвідувати аудиторні заняття з поважних причин;
- створення умов для виконання індивідуального навчального плану студентами з особливими освітніми проблемами;
- регламентацію порядку оформлення індивідуального графіку навчання студентів;
- унормування форм та методів організації навчання студентів за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їхніх знань.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти», Методичних рекомендацій щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти в 2019/2020н.р., Положень Університету «Про організацію освітнього процесу», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

1.3. Індивідуальний графік навчання є робочим документом студента, який визначає порядок організації його індивідуального навчання з дисциплін навчального плану (обсяг навчального навантаження студента через передбачені індивідуальні завдання) та терміни контролю впродовж навчального семестру.

1.4. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом лекційних і семінарських занять, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до навчального плану освітньої програми.

1.5. Навчання за індивідуальним графіком має бути спрямоване на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи студентів у навчанні при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

1.6. За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися, як правило, студенти IV-V курсів (в окремих випадках III курсів), які:

- а) поєднують навчання з роботою за фахом;
- б) беруть участь у спортивному житті університету (студенти-спортсмени: майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд університету з певного виду спорту збірних команд України);
- в) мають потребу у догляді за дитиною віком до трьох років;
- г) працевлаштовуються у зв'язку з виробничою необхідністю, яка підтверджена відповідними документами;
- д) мають хворих близьких родичів, які потребують постійного догляду;
- ж) працюють не за фахом, але робота обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів);

з) відносяться до категорії дітей з особливими освітніми потребами і неспроможні відвідувати заклад освіти (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення).

1.7. Ректор університету за поданням директора/декана може перевести студента на індивідуальний графік навчання, в інших випадках за умови аргументованих підстав.

2. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання оформляється на початку навчального семестру. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент подає у

деканат факультету/дирекцію інституту заяву на ім'я ректора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (*додаток 1*), та додає до неї підтверджені копії документів, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання.

2.2. Індивідуальне навчання оформляється раз на семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання студентом усіх видів навчальних робіт і позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.3. Студенти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають необхідні документи впродовж першого навчального тижня поточного семестру.

2.4. Директори інститутів/деканати факультетів контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком.

2.5. Для оформлення навчання за індивідуальним графіком навчання студент подає:

- заяву на ім'я ректора з резолюцією директора інституту/декана факультету;
- витяг із засідання кафедри;
- індивідуальний навчальний план, до якого включені дисципліни, передбачені навчальним планом, але лише ті, які студент не може відвідувати із зазначених поважних причин, які підтверджені представленими студентом документи (при працевлаштуванні за фахом, з виробничою необхідністю – копію трудової книжки, довідку про працевлаштування; при догляді за дитиною – копію свідоцтва про народження дитини; для категорії студентів з особливими освітніми потребами – комплексна психолого-педагогічна оцінка обстеження рівня розвитку дитини).

2.6. Після отримання дозволу від директора інституту/декана факультету студент складає індивідуальний роботи з навчальних дисциплін, які не може відвідувати, і погоджує його з викладачами цих дисциплін, керівниками курсової чи кваліфікаційної роботи. Індивідуальний план затверджується деканом факультету/директором інституту.

2.7. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, що сприяють формуванню відповідних компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни.

2.8. За поданням декана/директора ректор університету видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3. Порядок організації навчання студентів за індивідуальним графіком

3.1. Упродовж семестру студент виконує різні види робіт і звітує про їх виконання під час консультацій з викладачем на кафедрі або із застосуванням можливостей системи підтримки електронного навчання на факультеті/ в інституті. Викладач оцінює рівень знань студента і ставить відмітку в його індивідуальному плані про засвоєння матеріалу відповідної частини (теми, розділу, модуля) навчальної дисципліни.

3.2. Індивідуальний графік навчання не поширюється на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального навчального та виробничого обладнання; на практичні заняття в умовах виробництва (філії кафедр, установи, організації); на навчальні та виробничі практики.

3.3. Заступник директора/декана з навчально-методичної роботи факультету/інституту здійснює постійний контроль за навчанням студентів, які відвідують заняття за індивідуальним графіком.

3.4. У разі невиконання студентом індивідуального плану роботи, дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру. Також дозвіл може бути скасований ректором університету на підставі заяви студента (за власним бажанням). В обох випадках видається відповідний наказ.

3.5. Оцінювання результатів навчальної роботи студента здійснюється згідно з Положенням «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті».

3.6. Студент, який має дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком, бере участь у підсумковій семестровій атестації (екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

3.7. Якщо студент з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом екзаменаційної сесії, йому може бути надана можливість

складати заліки та/або екзамени за індивідуальним розкладом.

3.8. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання студентом усіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

3.9. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає студент. У разі його порушення без поважних причин або незадовільного виконання поточних навчальних завдань викладач зобов'язаний письмово проінформувати про це деканат факультету/дирекцію інституту.

3.10. Студент звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри. Деканат/дирекція за поданням кафедр може порушувати питання про дострокове припинення індивідуального графіка навчання в разі систематичного недотримання його виконання.

3.11. Студент втрачає право на навчання за індивідуальним графіком з моменту виявлення порушень графіка, про що декан факультету/директор інституту видає відповідне розпорядження.

3.12. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює декан факультету/директор інституту або його заступник.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1UVH04IuHNTjxKI0RWq6w2IJRSVSI9SXq/view>

Додаток 1

Ректору Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ

студента (ки) _____
_____ курсу _____ групи

_____ **інституту (факультету)**

_____ **напряму підготовки (спеціальності)**

_____ денної форми навчання

_____ прізвище, ім'я, по батькові

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання у зв'язку з _____

_____ (вказується причина перевodu на індивідуальний графік навчання)

До заяви додаються:

1.

Середній бал _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

підпис

Погоджено:

Завідувач кафедри « _____ » _____ 20 ____ р.

підпис

Директор інституту /
декан факультету « _____ » _____ 20 ____ р.

підпис

Начальник
Навчального відділу « _____ » _____ 20 ____ р.

підпис

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАННЯ

студента ___ курсу ___ групи денної форми навчання

інститут (факультет)

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

на I (II) семестр 20 _____ /20 _ _____ навчальний рік

прізвище, ім'я, по батькові

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтинг студентів
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 березня 2016 року, протокол № 3)

Положення визначає єдині для факультетів (інститутів) університету підходи до використання рейтингової системи оцінки навчальних, наукових, громадських, спортивних, культурно-мистецьких та інших досягнень студентів з метою підвищення якості освіти у відповідності до чинного законодавства України.

1. Загальні положення

1.1. Рейтингова система оцінки діяльності студентів – це інструмент управління навчальним та виховним процесом, який передбачає ранжування студентів за результатами кумулятивної (накопиченої) оцінки їх персональних досягнень у таких сферах діяльності: навчальній, науковій, спортивно-масовій, культурно-мистецькій та громадській.

1.2. Рейтинг студентів (далі – Рейтинг) фіксує рівень підготовки та активності студента відносно інших студентів у співставних умовах.

1.3. Використання Рейтингу спрямоване на вирішення основних завдань:

- підвищення мотивації студентів до активної і послідовної навчальної та наукової роботи впродовж всього періоду навчання, засвоєння фундаментальних основ наукових знань і вмінь, набуття професійних компетенцій;
- удосконалення планування та організації освітнього процесу за допомогою збільшення ролі індивідуалізації і диференціації навчання;
- упорядкування системи контролю знань, умінь і навиків;
- отримання різнобічної інформації щодо якості і результативності навчання, персональних академічних досягнень студентів задля їх морального та матеріального заохочення;
- одержання об'єктивних показників при застосуванні різних видів заохочень до занять спортом, культурно-масовою та іншими видами суспільно-корисної діяльності.

2. Порядок формування рейтингу

2.1. Загальне керівництво формуванням рейтингу здійснює Рейтингова Комісія факультету (інституту) (далі – Комісія).

2.2. До складу Комісії входять за посадами: декан факультету (директор інституту), заступники декана (директора), голова профбюро студентів факультету (інституту), голова парламентської групи факультету (інституту), голова студентської ради факультету (інституту). Склад Комісії затверджується розпорядженням декана факультету (директора інституту).

2.3. Головою Комісії є декан факультету (директор інституту).

2.4. Формування Рейтингу відбувається шляхом занесення наставником групи (куратором) даних про здобутки студентів академічної групи до відповідної таблиці обліку Рейтингу студентів (далі – Таблиці). До Таблиці додаються копії документів, що засвідчують наявність тих чи інших здобутків.

2.5. Облік здобутків здійснюється посеместрово та за навчальний рік.

2.6. По завершенні заповнення Таблиць, вони передаються для перевірки достовірності:

- старостам академічних груп;
- профоргам академічних груп;
- методистам деканатів;
- головам парламентської групи, профбюро студентів і студентської ради факультету (інституту);
- відповідальному за спортивно-масову роботу на факультеті (інституті);
- завідувачу кафедри;
- заступникам декана факультету (директора інституту).

2.7. Після проходження всіх рівнів контролю Рейтингові Комісії факультетів(інститутів) готують узагальнений Рейтинг для кожного курсу окремо і подають на затвердження голові Комісії.

2.8. Особисту відповідальність за достовірність інформації Рейтингу несе голова Комісії.

2.9. У разі виникнення спірних питань щодо відповідності наявних балів реальним навчальним, науковим, громадським та іншим видам досягнень студент має право звернутись із відповідною письмовою заявою до голови Рейтингової Комісії факультету (інституту).

2.10. Рейтинговий список студентів факультету (інституту) по курсах оприлюднюється на дошці оголошень і офіційному сайті факультету (інституту).

2.11. Рейтинг складається з таких блоків.

Блок 1. Навчальна робота
(максимальна кількість балів – 100)

Для визначення середнього балу успішності враховуються підсумкові оцінки, отримані на іспитах, захистах курсових робіт (проектів) і всіх видів виробничих практик.

Розраховується середній бал навчальної успішності студента в 100-бальній університетській шкалі (за останній семестровий контроль).

Блок 2. Наукова робота
(максимальна кількість балів – 25)

Участь у конференціях із публікацією тез	
Студентська наукова конференція, конференція молодих науковців:	3 бали
Всеукраїнська конференція:	5 балів
Міжнародна конференція:	10 балів
Участь в олімпіадах та конкурсах (без призового місця)	
Всеукраїнські:	5 балів
Міжнародні:	10 балів
Участь в олімпіадах та конкурсах (здобуте призове місце)	
<i>Всеукраїнські:</i>	
1 місце:	20 балів
2 місце:	18 балів
3 місце:	16 балів
<i>Міжнародні:</i>	
1 місце:	25 балів
2 місце:	22 балів
3 місце:	20 балів
Публікації в періодичних виданнях	
Збірники наукових праць:	10 балів
Українські журнали:	20 балів
Міжнародні журнали:	25 балів

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

Блок 3. Громадська діяльність
(максимальна кількість балів – 25)

Бали	Вид діяльності
від 1 до 9 балів	Профгрупорг, староста, представник до парламентської групи факультету (інституту) від академічної групи (оцінка виставляється на основі опитування думки студентів групи), члени громадських об'єднань, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері, члени факультетських (інститутських) студентських утворень, які діють на основі положення, затвердженого Вченою радою факультету (інституту).
від 10 до 14 балів	Профгрупорг курсу, староста курсу, староста поверху, актив комісій та інших підрозділів профкому студентів та студентського парламенту.

від 15 до 19 балів	Голова профбюро, голова парламентської групи, голова студради факультету (інституту), заступник голови профкому студентів та студентського парламенту університету, керівники та голови комісій та інших підрозділів профкому студентів та студентського парламенту.
від 20 до 23 балів	Голова студентського парламенту університету, голова профкому студентів університету, голова комітету рад студмістечка, керівник університетського осередку громадського об'єднання, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері.
від 24 до 25 балів	Керівник регіонального або всеукраїнського громадського об'єднання, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері.

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

Блок 4. Культурно-мистецька діяльність (максимальна кількість балів – 25)

Бали	Вид діяльності
2 бали	Участь у мистецьких конкурсах (бали за участь у загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 6 балів)
6 балів	3 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
8 балів	2 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
10 балів	1 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
4 бали	Участь у міських та обласних мистецьких конкурсах (бали за участь у міських та обласних мистецьких конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 8 балів)
12 балів	3 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах
14 балів	2 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах
16 балів	1 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах 3 місце на всеукраїнських мистецьких конкурсах
7 балів	Участь у всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах (бали за участь у всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 14 балів)
18 балів	2 місце на всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах
20 балів	1 місце на всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах 3 місце на міжнародних мистецьких конкурсах
13 балів	Участь у міжнародних мистецьких та творчих конкурсах
22 бали	2 місце на міжнародних мистецьких конкурсах
25 балів	1 місце на міжнародних мистецьких конкурсах

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

**Блок 5. Спортивно-масова робота
(максимальна кількість балів – 25)**

Бали	Вид діяльності
2 бали	Участь у збірній команді факультету (інституту) в загальноуніверситетських спортивних змаганнях <i>(бали за участь у збірній команді факультету (інституту) з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 6 балів)</i>
6 бали	3 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
8 бали	2 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
10 бали	1 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
4 бали	Участь в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях <i>(бали за участь в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 8 балів)</i>
12 балів	3 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях
14 балів	2 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях
16 балів	1 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях; 3 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях
7 балів	Участь у всеукраїнських спортивних змаганнях <i>(бали за участь у всеукраїнських спортивних змаганнях з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 14 балів)</i>
18 балів	2 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях
20 балів	1 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях; 3 місце у міжнародних спортивних змаганнях
13 балів	Участь у міжнародних спортивних змаганнях
22 бали	2 місце у міжнародних спортивних змаганнях
25 балів	1 місце у міжнародних спортивних змаганнях

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

3. Система заохочення та стимулювання студентів

3.1. Відповідно до отриманих результатів рейтингу студентам надаються такі переваги і можливості:

- пріоритетне поселення в гуртожитки університету;
- можливість отримання заохочень університетського рівня (премії, грамоти, подяки тощо);
- заохочення обласного та міського рівня (грамоти та подяки, грошові заохочення, висування на іменні стипендії тощо);
- заохочення державного рівня (грамоти та подяки, грошові заохочення, висування на іменні стипендії тощо);
- надання переваг при відправленні на навчання або стажування у закордонні ЗВО;
- рекомендації при влаштуванні на роботу тощо.

URL: https://drive.google.com/file/d/1DG2_aEX5y5gkZMdVi6qry4NwztXw0-3h/view

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок відрахування, переривання навчання,
поновлення, переведення, надання академічної відпустки
здобувачам вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – *Університет*), а також надання їм академічної відпустки.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; проекту Положення МОН «Про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» (2020 р.), Положень «Про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», Статуту університету.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в університеті (студенти, аспіранти, докторанти);
- академічна відпустка – перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем вищої освіти освітньої (наукової) програми;
- академічна доброчесність – 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;
- відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;
- відрахування з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, – особливий випадок відрахування здобувачів вищої освіти, передбачений Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 (зі змінами) або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (зі змінами), або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, який передбачає можливість для здобувача вищої освіти одночасного поновлення на навчання за кошти фізичних та / або юридичних осіб за тією самою спеціальністю (в разі надання таких освітніх послуг);
- переривання навчання – призупинення виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача вищої освіти;
- переведення – зміна здобувачем вищої освіти закладу вищої освіти, та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми здобуття освіти, та / або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків;

- поновлення – це відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

1.4. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання в *Університеті* здійснюється ректором у порядку, передбаченим цим Положенням.

1.5. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання у коледжі, який є структурними підрозділом *Університету* здійснюється директором коледжу у порядку, передбаченим цим Положенням.

1.6. Поновлення та переведення на навчання іноземних громадян регламентується законодавством України щодо умов їх навчання в Україні. Переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, як правило, здійснюється під час літніх або зимових канікул.

1.7. Переведення з державної форми на контракт, з контракту на бюджет, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора по *Університету* за погодженням з органами студентського самоврядування.

1.8. При поновленні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до *Університету*, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.

1.9. При переведенні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) в *Університеті*, а також при переведенні з іншого закладу вищої освіти обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.

2. Відрахування здобувачів вищої освіти, які навчаються у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича

2.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану, яке встановлюється:
 - за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;
 - пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом, зокрема:
 - як такого, що не приступив до занять на першому курсі впродовж десяти днів від їх початку;
 - як такого, що не приступив до занять після закінчення академічної відпустки;
 - за станом здоров'я (на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії);
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку *Університету*;
 - у зв'язку з реорганізацією *Університету*.

2.2. Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;
- було надано можливість у встановленому *Університетом* порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників,

посадових осіб (представників ректорату) *Університету* щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для осіб, що здобувають вищу освіту за державним (регіональним) замовленням) або переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю.

2.3. Особа, відрahована з *Університету* до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання: перелік дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS.

До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які відрahовані з першого курсу (року навчання) і не склали екзамени та заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

2.4. Відрahування здобувачів вищої освіти з *Університету* погоджується з органами студентського самоврядування.

2.5. Відрahування неповнолітніх здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього рівня фахового молодшого бакалавра з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

2.6. Здобувачу, який відрahований з *Університету*, видається:

1. Академічна довідка встановленої форми.
2. Оригінал документа про освіту, на основі якого здобувач вступив до *Університету*.

До особової справи здобувача, яка залишається в архіві *Університету*, вкладаються:

1. Копія академічної довідки, підписаної керівництвом *Університету* і скріпленої гербовою печаткою.

2. Засвідчений директором/деканом індивідуальний навчальний план здобувача.

3. Студентський квиток.

2.7. Відомості про вивчені предмети та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр за національною шкалою та шкалою ECTS.

2.8. Здобувачу вищої освіти, який навчався у кількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому разі до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших ЗВО і вказується назва цих ЗВО.

3. Переведення здобувачів вищої освіти

Переведення з інших ЗВО до Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

3.1. Переведення здобувачів вищої освіти до Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича з інших ЗВО здійснюється за згодою між ректором Університету та ректором того ЗВО, з якого переводиться здобувач. Переведення здійснюється для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітні (наукові) програми).

3.2. Здобувач, який бажає перевестись до *Університету*, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду (засвідчену печаткою), звертається з цією заявою до ректора *Університету*.

Крім цього, до приймальної комісії *Університету* здобувачем подаються такі документи:

- Заява на ім'я ректора *Університету* встановленого зразка.
- Копія документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.
- Паспорт (подає особисто).

За умови ліквідації академічної різниці у встановлені терміни ректор *Університету* за поданням директора інституту/декана факультету, директора коледжу видає наказ про допуск здобувача до занять. До закладу освіти, в якому здобувач навчався раніше приймальна комісія *Університету* направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Після одержання особової справи ректор *Університету* видає наказ про зарахування здобувача.

3.3. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету в інших ЗВО, можуть брати участь у загальному конкурсі даної спеціальності, що бажають перевестись на бюджетні місця, за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути зараховані на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ і фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.4. Особи, які навчаються у ЗВО на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, переводяться на навчання до *Університету* на умовах контракту. Такі переведення здійснюються за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, які фінансують підготовку.

*Переведення до інших ЗВО
з Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича*

3.5. Переведення здобувачів вищої освіти із *Університету* до інших ЗВО здійснюється за згодою між ректором *Університету* та ректором того ЗВО, в який переводиться здобувач.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із *Університету*, подає на ім'я ректора заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду (засвідчену печаткою), звертається з цією заявою до ректора закладу вищої освіти, в якому він має намір навчатися.

При позитивному розгляді заяви і допуску здобувача вищої освіти до занять направляється запит до *Університету* щодо одержання поштою його особової справи. Отримавши запит із іншого ЗВО, ректор *Університету* видає наказ про відрядження здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням і в тижневий термін пересилає його особову справу на адресу того ЗВО, до якого переводиться здобувач.

В *Університеті* залишаються:

1. Копія академічної довідки.
2. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.
3. Студентський квиток.
4. Список пересланих документів.

*Переведення в межах
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича*

3.6. Переведення здобувачів у межах *Університету* з однієї форми навчання (денної, заочної) на іншу здійснюється за наказом ректора при наявності місць ліцензованого обсягу за поданням заяви та ліквідації академічної різниці. Переведення з однієї спеціальності на іншу можливе тільки для здобувачів, які навчаються за освітніми рівнями молодший бакалавр (студентів коледжу) та бакалавр.

При цьому переведення здобувачів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

При переведенні здобувача вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визнаних відповідно до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років, не пізніше подання заяви про переведення.

3.7. При існуванні двосторонніх угод (здобувач і підприємство, організація, установа), переведення здобувачів з однієї спеціальності на іншу або з одного ЗВО до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.8. Переведення студентів з платної форми навчання на вакантні місця державного замовлення однієї і тієї ж спеціальності здійснюється на початку семестру (вересень, лютий) на підставі рішення комісії з розгляду питань щодо переведення студентів (Положення «Про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»).

4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

4.1. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти *Університету* здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

4.2. Питання про поновлення розглядається приймальною комісією *Університету* після подання таких документів:

1. Заяви на ім'я ректора *Університету* встановленого зразка.
2. Академічної довідки.
3. Оригіналу документа про освіту, на основі якого здійснювався вступ.
4. Довідки про рівень акредитації ЗВО та відповідної спеціальності, на якій претендент навчався.
5. Паспорта (подається особисто).

4.3. Поновлення, переведення до *Університету* здійснюється тільки із ЗВО таких же спеціальностей для здобуття ОР бакалавр і магістр.

4.4. Залежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці приймальна комісія у двотижневий термін повідомляє заявникові умови зарахування на навчання або причини відмови.

4.5. Ліквідація академічної різниці здійснюється до початку семестру (1 вересня та 1 лютого). Умовою поновлення може бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ECTS).

4.6. Зарахування здобувачів *Університету* здійснюється за поданням директора інституту/декана факультету/директора коледжу після ліквідації всієї академічної різниці.

4.7. Особи, які бажають перевестися, поновитися до *Університету*, зараховуються на відповідний курс (не нижче другого). При неможливості зарахування на 2-й курс через велику різницю в навчальних планах, за бажанням заявника, можна вступати до *Університету* на перший курс на загальних підставах.

4.8. Поновлення здобувачів на перший курс *Університету* забороняється. Ректор *Університету* має право поновити на другий курс здобувачів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної різниці до початку семестру.

4.9. Незалежно від спеціальності та форми навчання поновлення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.

4.10. Здобувачу, який поновлений в *Університет*, видається індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти. Перезарахування предметів здійснює дирекція інституту/деканат факультету/дирекція коледжу.

4.11. До особової справи здобувача, поновленого в *Університет*, вкладаються:

1. Витяг з наказу про зарахування.
2. Заява.
3. Академічна довідка.
4. Оригінал документа про освіту, на основі якого здійснювався вступ.
5. Довідка на якій освітньо-професійній програмі він навчався до поновлення.

5. Переривання навчання

5.1. Здобувачам вищої освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відрховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та положення про організацію освітнього процесу в *Університеті*.

5.2. Здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- академічна відпустка у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, – перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами); академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, яка надається один раз за весь термін навчання здобувачу вищої освіти на підставі його мотивованої заяви;
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

5.3. Надання академічної відпустки оформлюється наказом ректора *Університету* із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

5.4. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво *Університету* за участю органу студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ради молодих вчених).

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

URL: https://drive.google.com/file/d/1mcLJ7gatWo5UkfZeUJLJ1EL8W_2vWtzx/view

ПОЛОЖЕННЯ
про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів
денної та заочної форм навчання,
які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про переведення студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, листа Міністерства освіти і науки України «Про переведення на вакантні місця державного замовлення» від 21.01.2010 р. №1/9-21, Положення про порядок переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (затвердженого Вченою радою 09 лютого 2015 р.).

1.2. Дане Положення регламентує в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі ЧНУ) порядок переведення студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання, що фінансується з державного бюджету.

1.3. Переведення здійснюється двічі на рік на початку семестру.

1.4. Переведення можливе за умови наявності вакантних або додаткових місць державного замовлення на відповідному напрямі підготовки (спеціальності), курсі, формі навчання.

1.5. Переведення проводиться виключно на конкурсній основі за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу, гласно, і за обов'язкової участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

1.6. Вакантні місця державного замовлення з'являються в результаті відрахування з університету студента, який навчався за кошти держбюджету, або переведення його на іншу форму навчання чи до іншого вищого навчального закладу, а також у разі виділення Міністерством освіти і науки України додаткового державного місця.

1.7. Кількість вакантних бюджетних місць визначається на кожному курсі і напрямі підготовки (спеціальності) як різниця між обсягом державного замовлення відповідного року прийому і фактичною чисельністю студентів, які навчаються за рахунок бюджету на цьому курсі з напрямку підготовки (спеціальності).

2. Порядок оголошення конкурсу на вакантні місця
державного бюджету, подання документів

2.1. Деканат факультету/ адміністрація інституту інформує студентів про наявність вакантних бюджетних місць, про умови переведення на них та розпорядженням по факультету/ інституту оголошує конкурс.

2.2. Кандидатури претендентів на переведення обговорюються на зборах студентів напряму підготовки (спеціальності) відповідного курсу, пропозиції подаються у деканат факультету/адміністрацію інституту за підписом старости групи і куратора.

2.3. Студенти, громадяни України, які бажають перевестись з договірної на бюджетну форму навчання, подають декану/ директору відповідного факультету/інституту заяву на ім'я ректора з мотивованим зверненням про переведення (додаток 1), всі документи про пільги, якими студент користується згідно з чинним законодавством (якщо такі є). Заява засвідчується підписом декана факультету/директора інституту, представника органів студентського самоврядування факультету/інституту.

2.4. Деканат факультету /адміністрація інституту подає у навчальний відділ разом із пакетом документів рапорт (додаток 2), у якому для кожного претендента зазначається середній бал із точністю до сотих в п'ятибальній шкалі за весь період навчання в університеті, його рейтинг серед всіх студентів даного курсу з напрямку підготовки (спеціальності), які навчаються

за кошти фізичних і юридичних осіб, участь у науковій роботі та громадському житті університету, а також із вказівкою № і дати наказу про відрахування (переведення) студентів, у результаті чого звільнилося місце держзамовлення. У разі, коли не подані заяви від студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, з вищим рейтингом, у рапорті обов'язково зазначається причина відсутності таких заяв.

2.5. Переведення студентів здійснюється на конкурсній основі за рейтингом. За наявності кількох претендентів на вакантні місця та за інших однакових умов до уваги беруться участь студента в науковій роботі, громадському житті факультету/інституту університету, соціальні чинники.

2.6. На першочергове переведення на навчання за кошти державного бюджету претендують студенти, право яких на навчання за державним замовленням визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та рішеннями Уряду.

2.7. Якщо на одне вакантне місце претендують кілька студентів, право яких на навчання за державним замовленням визначено законодавством, то пріоритет надається студенту із числа зазначеної категорії із вищим середнім балом за результатами навчання.

3. Порядок роботи комісії по розгляду питань щодо переведення студентів та прийняття рішення про рекомендацію

3.1. Для розгляду питання переведення студентів наказом ректора створюється комісія, яку очолює перший проректор, до складу якої входять головний бухгалтер, начальник навчального відділу, начальник юридичного відділу, по одному представнику від профкому студентів та студентського парламенту університету.

3.2. Комісія університету після вивчення заяв і наданих претендентами документів про пільги, на основі рейтингу успішності студентів відповідного курсу та напряму підготовки (спеціальності), з урахуванням рекомендації органів студентського самоврядування приймає рішення «рекомендувати» або «не рекомендувати» студента щодо переведення його на навчання за кошти державного бюджету.

3.3. Рішення про рекомендацію студентів щодо їх переведення на навчання за рахунок державного бюджету оформляється протоколом, який підписує голова комісії.

3.4. Рішення комісії з наступного дня після дати її засідання вводиться в дію наказом ректора, підставою для якого є витяг з протоколу засідання комісії, заява та пакет документів претендента на переведення.

За відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі підготовки (спеціальності), перерозподіл місць з інших напрямів підготовки (спеціальностей) для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється за погодженням із Міністерством освіти і науки України, і у межах обсягу державного замовлення відповідного року прийому.

URL: https://drive.google.com/file/d/1R5bxXADTXeLL4XpzaT2WINvmaBSexx_y/view

Ректорові
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
студента(ки) _____
(інститут, факультет)

(форма навчання)

(форма фінансування)

(напрямок підготовки, спеціальність)

(освітній рівень, ОКР)

(курс та група)

(ПІБ студента)

(№ моб. телефона)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на вакантне місце держзамовлення цього курсу та напрямку підготовки (спеціальності).

Про себе додатково повідомляю: *вказати соціальні чинники, якщо такі є.*

До заяви додаю: *перелічити документи, які подаються на розгляд комісії.*

(дата)

(підпис)

Прошу підтримати:

Декан факультету _____

Голова парламентської
групи факультету _____

Ректорові
 Чернівецького національного
 університету імені Юрія Федьковича
 Роману ПЕТРИШИНУ
 Директора / декана
 інституту /факультету_____

Рапорт

Прошу підтримати заяви студентів щодо переведення їх на навчання, яке фінансується за кошти державного бюджету, на вакантні місця держзамовлення:

Форма навчання: денна

Курс: 3

1. Напрямок підготовки (спеціальність): *Філологія (українська мова і література)*

Вакантних місць держзамовлення: 2

№, дата наказу про відрахування (переведення) та ПІБ студента (-ів):

– № 1585-ст від 05.05.20 р. *Ватаман І.В. (відрахована);*

– № 1311-ст від 24.01.21 р. *Богдан В.Б. (перевід на заоч. ф.н.).*

Кількість та рейтинг студентів, які навчаються на договірних умовах: 5

№ за реит.	ПІБ студентів (виділити ПІБ, які подали заяву)	С. бал	Примітка (зазначити мотив переведення)
1.	<i>Доготар Анастасія Іванівна</i>	3,77	<i>За рейтингом</i>
2.	<i>Ротар Тетяна Теодорівна</i>	3,80	
3.	<i>Ситнікова Ганна Ярославівна</i>	3,75	<i>Багатодітна сім'я батьки не працюють</i>
4.	3,50	
5.	3,35	

2. Напрямок підготовки (спеціальність): *Журналістика*

Вакантних місць держзамовлення:

№, дата наказу про відрахування (переведення) та ПІБ студента:

– № 1585-ст від 05.05.20 р. *Ватрич Р.Д. (відрахована);*

Кількість та рейтингів, які навчаються на договірних умовах: 12

№ за реит.	ПІБ студентів (виділити ПІБ, які подали заяву)	С. бал	Примітка (зазначити мотив переведення)
1.	3,77	<i>За рейтингом</i>
2.	3,75	
3.	3,78	

Директор / декан _____ / _____ /

ЗАРАХУВАННЯ ДОСЯГНЕНЬ, ВИЗНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ ТА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

ПОЛОЖЕННЯ про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти (затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича 30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.; Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 (частини першої статті 13 п.23, статті 46 п.2, статті 62 п.17); Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» № 1379-VIII від 19.05.2016 р. (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» № 266 від 29 квітня 2015 р., «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» № 579 від 12.08.2015 р.; Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, затвердженого і зареєстрованого у Міністерстві освіти і науки України, реєстраційний № 1409 від 23 листопада 2016 року, та інших нормативно-правових актів в галузі вищої освіти.

1.2. Дане Положення регламентує порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Університету освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук і встановлює загальний порядок організації різних програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету на території України і за кордоном.

1.3. Академічна мобільність передбачає участь здобувачів вищої освіти в освітньому процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

1.4. Право на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Університету реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та іноземними або вітчизняними закладами вищої освіти (далі – ЗВО-партнери), а також може бути реалізоване здобувачами вищої освіти з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

1.5. Основними видами академічної мобільності є:

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

1.6. Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавра, магістра та освітньо-наукового ступеня доктора філософії в Університеті, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування;
- літня або осіння школа.

Формами академічної мобільності для осіб, які здобувають наукову ступінь доктора наук в Університеті, є:

- участь у спільних проєктах;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

1.7. Умови навчання і перебування здобувачів вищої освіти – учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Університетом та ЗВО-партнерами.

1.8. Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей, створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів ЗВО-партнерів.

1.9. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних і виробничих практик;
- одночасне отримання здобувачами вищої освіти (випускниками) Університету спільних або подвійних документів про вищу освіту Університету та ЗВО-партнерів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень;
- поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України.

2. Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

2.1. Відбір здобувачів вищої освіти для участі у програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією Університету з урахуванням рейтингу успішності, участі в науковій і громадській роботі та знання іноземної мови.

Конкурсну комісію очолює проректор з наукової роботи і міжнародних зв'язків. Склад конкурсної комісії *(до складу входять представники випускової кафедри і обов'язково представники органів студентського самоврядування)* формує відділ міжнародних зв'язків і затверджує ректор.

2.2. До участі у програмах академічної мобільності допускаються здобувачі другого курсу першого *(бакалаврського)* рівня вищої освіти, здобувачі другого *(магістерського)* рівня вищої освіти та аспірантиупродовж навчання.

2.3. Перелік необхідних документів для участі у програмі академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету та ЗВО-партнерів, процедура їх подання регламентується угодами між Університетом і ЗВО-партнерами.

2.4. У рамках угоди здобувач вищої освіти направляється на навчання до ЗВО-партнеру згідно з наказом по Університету.

2.5. Етапи, тривалість, зміст навчання в Університеті та визначених ЗВО-партнерах визначаються навчальними планами, графіками освітнього процесу, чинними в Університеті та ЗВО-партнерах. Узгоджені навчальні плани і графіки освітнього процесу затверджуються ректором Університету та керівниками ЗВО-партнерів.

2.6. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

2.7. Окрім вивчення в Університеті чи у визнаному ЗВО-партнері обов'язкових навчальних дисциплін, здобувач вищої освіти має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін, якщо це передбачено відповідними угодами між Університетом та ЗВО-партнерами.

3. Визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЗВО-партнері

3.1. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича визнає еквівалентними і перезараховує результати навчання здобувача вищої освіти у ЗВО-партнері.

3.2. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва із ЗВО-партнерами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ECTS або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, прийнятої у країні ЗВО-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ECTS.

3.3. Навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

3.4. Порядок перезарахування визначається угодою, яка підписується перед поїздкою на навчання.

Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі представленого здобувачем вищої освіти документа з переліком і результатами навчальних здобутків з навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувача вищої освіти, завіреного в установленому порядку ЗВО-партнері.

Для забезпечення прозорості відмінностей оцінювання в межах ЄПВО (єдиного простору вищої освіти), оцінки, отримані в усіх країнах, предметних галузях і закладах вищої освіти, підлягають належному трактуванню та правильному порівнянню.

Перезарахування оцінок за шкалою оцінювання Університету здійснюють за середнім показником отриманої оцінки в ЗВО-партнері деканати / дирекції разом із навчальним і міжнародним відділами.

3.5. Здобувачу вищої освіти можуть бути перезараховані професійно орієнтовані вибіркові дисципліни, прямих аналогів яких не існує в навчальному плані за відповідною спеціальністю в Університеті, але які відповідають компетентностям, визначеним освітньою програмою цієї спеціальності і якщо вивчення професійно орієнтованих вибіркових дисциплін у певному обсязі передбачене відповідною спеціальністю у семестрі (навчальному році), під час якого здійснюється мобільність, чи у наступних семестрах (роках).

3.6. Порядок ліквідації академічної різниці визначають Університет і ЗВО-партнери відповідно до чинного законодавства.

3.7. Академічна різниця нормативних і вибіркових навчальних дисциплін за індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти (*не більше 10 навчальних дисциплін*) складається впродовж семестру після повернення з навчання.

3.8. Атестацію здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюють у встановленому порядку. Результати навчальних досягнень здобувача вищої освіти під час навчання у ЗВО-партнері, за його бажанням, можуть бути занесені до залікової книжки.

3.9. Результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти під час навчання у ЗВО-партнері виставляються за шкалою, прийнятою в цьому ЗВО-партнері і переводяться у шкалу, прийняту в Університеті.

3.10. За умови, якщо здобувач вищої освіти Університету хоче реалізувати право на міжнародну академічну мобільність із власної ініціативи і поза програмами, то він звертається з повною інформацією про зміст програми до відділу міжнародних зв'язків, випускової кафедри і дирекції інституту/деканату факультету. Якщо обрана здобувачем вищої освіти програма не суперечить умовам цього Положення, то здобувач вищої освіти має право на мобільність. При цьому здобувачеві вищої освіти за його заявою надається академічна відпустка.

3.11. Здобувач вищої освіти має право на відрядження і для короткочасного стажування (від 1 до 3 місяців) під час навчального семестру за умови відпрацювання пропущеного навчального матеріалу після повернення.

3.12. Інформація про вивчені дисципліни за програмами академічної мобільності зазначається у додатку до документів (дипломі) про вищу освіту.

4. Обов'язки ЗВО-партнерів вищої освіти

4.1. Університет зобов'язаний:

- укласти угоду між Університетом та ЗВО-партнером про співпрацю щодо реалізації програми академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- забезпечити вільний і рівний доступ здобувачів вищої освіти до інформації про наявні програми академічної мобільності та чинні критерії відбору;
- надавати здобувачам вищої освіти консультативні послуги під час оформлення документів для участі в програмах академічної мобільності;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування студентів-іноземців на території країни, що приймає.

4.2. Випускова кафедра:

- сприяє участі здобувачів вищої освіти в програмах академічної мобільності з відповідної спеціальності;
- призначає відповідального за координацію участі здобувачів вищої освіти від кафедри в програмах міжнародної академічної мобільності;
- вивчає зміст програми академічної мобільності (*інформаційний пакет, навчальний план, графік освітнього процесу, відповідність навчального навантаження в кредитах ECTS навчальним планам і графіку освітнього процесу Університету*);
- погоджує до початку програми академічної мобільності (*та в разі здійснення корегування переліку дисциплін відповідно до цього Положення*) зі здобувачем вищої освіти учасником програми кредитної академічної мобільності перелік дисциплін, які вивчатимуться під час виконання програми міжнародної академічної мобільності, перелік дисциплін, що їх буде перезараховано в Університеті;
- погоджує спільно із дирекцією інституту/деканатом факультету, за потреби, перенесення термінів вивчення обов'язкових дисциплін та/або індивідуальний план опанування обов'язкових дисциплін для учасників програм міжнародної академічної мобільності;
- координує, за потреби, внесення змін до Договору про академічну мобільність;
- визначає терміни опанування дисциплін, які вивчаються за індивідуальним графіком, і проведення підсумкового контролю;
- перезараховує кредити та оцінки, отримані під час навчання у ЗВО-партнері з дисциплін, передбачених Договором про міжнародну академічну мобільність, з урахуванням вимог Положення «Про організацію освітнього процесу в Університеті».

4.3. Дирекція інститутів/деканати факультетів:

- спільно із випусковою кафедрою погоджують перенесення термінів вивчення обов'язкових дисциплін та/або індивідуальний план вивчення обов'язкових дисциплін під час участі у програмі міжнародної академічної мобільності;
- спільно із випусковими кафедрами розглядають питання про терміни вивчення дисциплін, що їх опановує здобувач вищої освіти за індивідуальним графіком, і проведення підсумкового контролю.

4.4. Відповідають за внесення всієї інформації щодо зарахування кредитів і оцінок, отриманих під час навчання у ЗВО-партнері, до навчальної картки здобувача вищої освіти. ЗВО-партнер (в Україні чи за межами держави) зобов'язаний:

- зарахувати здобувача вищої освіти, направленого на навчання, на визначений договором термін відповідно до норм чинного законодавства сторони, що приймає;
- створити усі необхідні умови для виконання здобувачу вищої освіти індивідуального навчального плану;
- сприяти здобувачу вищої освіти у вирішенні візових, житлових і побутових проблем;
- надавати можливість здобувачам вищої освіти Університету брати участь у наукових конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представляти свої наукові роботи для публікацій, користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування студентів-іноземців на території країни, що приймає;
- після завершення навчання видати здобувачу вищої освіти документ із переліком і результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією

про систему оцінювання навчальних здобутків здобувача вищої освіти або документ про вищу освіту з додатком встановленого у ЗВО-партнері зразка.

4.5. Обов'язки Університету та ЗВО-партнерів вищої освіти (в Україні та на міжнародному рівні) щодо здобувачів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, мають бути обумовлені у відповідних угодах між Університетом і ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

5. Права й обов'язки здобувачів вищої освіти Університету та ЗВО-партнерів, які беруть участь у програмах академічної мобільності

5.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за спорідненими напрямками і спеціальностями підготовки фахівців в Університеті та ЗВО-партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами Університету чи ЗВО-партнера, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- можливість отримання документа (відповідного рівня вищої освіти), встановленого в Університеті чи у ЗВО-партнері зразка, відбувається відповідно до угоди між ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності.

5.2. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності у визначені терміни;
- вчасно прибути до місця навчання;
- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів Університету чи закладу вищої освіти, що приймає;
- успішно пройти навчання за затвердженим індивідуальним навчальним планом;
- після завершення навчання у ЗВО-партнері чи Університеті вчасно повернутися до Університету, що направив на навчання.

6. Звітвання та оформлення документів за результатами навчання за програмою академічної мобільності

6.1. Після повернення до Університету здобувач вищої освіти надає документ з переліком і результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів, завірений в установленому порядку у ЗВО-партнері (до 10 днів).

6.2. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у ЗВО-партнері не виконав затверджений індивідуальний навчальний план, то після повернення до Університету йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, затверджений в установленому порядку, або повторний курс навчання в Університеті.

6.3. Після завершення терміну, передбаченого Договором про міжнародну академічну мобільність, або дострокового припинення участі у програмі академічної мобільності, здобувач вищої освіти повинен повернутися до Університету та розпочати навчання, про що видають відповідний наказ.

6.4. Здобувача вищої освіти, що не повернувся в зазначений термін, відраховують з Університету.

7. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності

7.1. Здобувач вищої освіти Університету, який реалізує право на академічну мобільність і зберігає статус учасника освітнього процесу денної форми навчання за державним замовленням, має право на академічну стипендію в Університеті в разі її призначення.

7.2. Якщо згідно з договором про навчання за програмою академічної мобільності, укладеним іншим закладом вищої освіти і Університетом, здобувач вищої освіти отримує регулярну безповоротну фінансову підтримку в грошовій формі впродовж усього терміну

навчання в іншому закладі вищої освіти в розмірі, що в перерахунку на національну грошову одиницю на час укладання договору про академічну мобільність є не меншою за розмір стипендії, що їй призначають здобувачу вищої освіти відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті, то академічної стипендії в Університеті протягом терміну академічної мобільності такий здобувач вищої освіти не отримує.

7.3. Якщо ж така фінансова підтримка не передбачена програмою або її розмір менший за розмір стипендії в Університеті, то виплата стипендії в Університеті здійснюється:

- якщо термін навчання в іншому закладі вищої освіти не перевищує одного семестру, у розмірі, що призначений стипендіату Університету за результатами останнього семестрового контролю відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті;
- якщо термін навчання в іншому закладі вищої освіти перевищує один семестр упродовж першого семестру навчання в іншому закладі вищої освіти у розмірі, що призначений стипендіату Університету за результатами останнього семестрового контролю відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті.

7.4. Питання подальшого призначення стипендії вирішує стипендіальна комісія після повернення здобувача вищої освіти до Університету за таких умов:

- визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти, не призвело до збільшення терміну навчання особи за відповідним освітнім ступенем і спеціальністю порівняно з нормативним;
- у разі наявності за результатами навчання за програмою академічної мобільності у здобувача вищої освіти академічної заборгованості така заборгованість повинна бути ліквідована у встановленому законодавством порядку до закінчення першого, після повернення особи, семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом і спеціальністю в Університеті.

7.5. Якщо на час завершення першого, після повернення здобувача вищої освіти, семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом і спеціальністю в Університеті здобувач вищої освіти не має академічної заборгованості, питання призначення стипендії вирішує стипендіальна комісія відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті на загальних підставах.

7.6. Якщо термін навчання здобувача вищої освіти Університету в іншому закладі вищої освіти перевищує один семестр і така особа ліквідувала академічну заборгованість відповідно до абзацу шостого цього пункту, та у разі позитивного рішення стипендіальної комісії Університету, особі виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період її навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1qldRrM9nI2Hs23dnCYhH2vtYw3h06eRe/view>

ПОЛОЖЕННЯ **про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів** **навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти,** **у системі формальної освіти)**

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 жовтня 2019 року, протокол № 10)

Загальні положення

Освіта відіграє ключову роль у формуванні та розвитку людського капіталу, забезпеченні сталого соціально-економічного розвитку держави. У сучасному глобалізованому світі виникає необхідність у зміні підходів до визнання різних видів освіти та їх взаємодії між собою. Саме тому в умовах переходу до економіки інноваційного типу перед Україною постає низка проблем. Однією з них є проблема розвитку та взаємодії різних ступенів інституційної формалізації освіти: формальної та неформальної.

Розроблення Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, у системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення), зумовлює необхідність оновлення та осучаснення соціально-економічних і духовних умов розвитку українського суспільства; процеси становлення демократичної, правової держави, розвиток громадянського суспільства; інтеграція України до Європейського співтовариства; необхідність модернізації освіти, а також впровадження Закону України «Про освіту» (2017 р.), Національної рамки кваліфікацій як засобу удосконалення системи загальної середньої, професійно-технічної, вищої, післядипломної освіти і навчання впродовж життя.

Відповідно до діючого Закону України «Про освіту» (*стаття 8. Види освіти*), Університет визнає ці види освіти, створює умови для розвитку суб'єктів освітньої діяльності, які надають відповідні освітні послуги, а також заохочує до здобуття освіти усіх видів.

Положення ґрунтується на об'єктивних змінах в освітній сфері, досягненнях науки в контексті усвідомлення особистістю власної життєдіяльності, принципів відмінностей між дорослою і недорослою людиною.

Концептуальні засади неформальної освіти

Формальну і неформальну освіту в усіх її вимірах регулює законодавче унормування з визначенням принципів і механізмів державної підтримки, ролі основних суб'єктів, їх прав і обов'язків, способів координації між різними провайдерами освітніх послуг, а також механізмів фінансування з бюджету.

Неформальна освіта (*стаття 8 Закону України «Про освіту»*) – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

Неформальна освіта в Україні діє у формі неформальних структур, які створюються на базі формальних (тренінгові групи, підготовка і перепідготовка на підприємствах тощо) або утворюються поза формальною системою переважно на короткий термін.

Принципи неформальної освіти

- Навчання з урахуванням поточних потреб зв'язку з життям (забезпечення освітніх потреб як суспільства загалом, так і окремого громадянина);
- гнучких програм, вибору змісту, форм, методів, терміну навчання;
- визнання права на освіту як одного із провідних фундаментальних прав людини в будь-якому віці, орієнтація на загальнолюдські цінності та ідеали гуманізму;
- системності в особистісному і професійному розвитку.
- доступності, безперервності й наступності освіти;

- визнання результатів попереднього навчання;
- взаємодія і партнерство державних органів, недержавних і громадських організацій у забезпеченні розвитку неформальної освіти дорослих; урахування особливостей культурно-освітніх потреб різних категорій дорослого населення;
- відповідності державним вимогам та освітнім стандартам;
- «вчитися в дії», «вчитися взаємодіяти».

Головна ознака неформальної освіти – добровільність і ширий інтерес до предмету навчання.

Основні характеристики неформальної освіти

- Організована та має підтримку, яку надає фахівець або навчальна система в тих чи тих галузях знань і практичних навичок;
- може мати конкретні цілі навчання або бути спрямованою на загальне підвищення розумово-пізнавальної і творчої діяльності;
- не обмежена географічно, може бути доступною в будь-якій точці світу;
- не обмежена часом, але зазвичай короткострокова;
- зазвичай, не підкріплена засвідченням набутих знань і навичок, якості засвоєння навчального матеріалу, рівня кваліфікації тощо документально;
- більш гнучка, ніж формальна, швидше реагує на потреби ринку;
- застосовує інноваційні методи навчання.

Неформальна освіта не має вікових, професійних чи інтелектуальних обмежень щодо учасників, здебільшого не обмежена часовими рамками.

Заклади вищої освіти чи організації, що займаються неформальною освітою, зазвичай, не присуджують кваліфікацій і не провадять формального оцінювання навчальних досягнень учасників.

У Меморандумі неперервної освіти Європейського Союзу зазначено: «...*Континуум неперервної освіти робить неформальну та формальну освіту рівноправними учасниками процесу навчання*».

В Україні існування неформальної освіти охоплює такі галузі: позашкільна освіта; післядипломна освіта та освіта дорослих; громадянська освіта (різнопланова діяльність громадських організацій); шкільне та студентське самоврядування (через можливість набуття управлінських, організаторських, комунікативних та ін. умінь); освітні ініціативи, спрямовані на розвиток додаткових умінь та навичок (комп'ютерні та мовні курси, гуртки за інтересами тощо).

Розширення застосування неформальної освіти може бути корисним: а) для суспільства в цілому (сприяння демократизації, розвитку громадянського суспільства, громадської активності та лідерства; вирішення проблеми дозвілля молоді та осіб похилого віку); б) для формальної освіти (можливість гнучко та швидко реагувати на потреби ринку праці та послуг, задовольняючи вимоги учнів, робітників та роботодавців і доповнюючи освітні пропозиції; зростання мотивації учасників навчально-виховного процесу, їхньої особистісної зацікавленості); в) для учасників (можливість самовдосконалення та виховання самооцінки; розвиток громадянських навичок; виховання почуття причетності, солідарності; оптимальне поєднання свободи і відповідальності; можливість самостійного вибору часу, місця, тривалості навчання).

Загальноосвітня тенденція сьогодення – рух до зближення і взаємодоповнення формальної та неформальної освіти замість конкуренції між ними. Неформальна освіта може бути полігоном для випробування методик та інструментів, котрі згодом може взяти на озброєння формалізована освіта. Але не варто забувати, що, на відміну від формальної освіти, неформальна є необов'язковою і добровільною, а значить – не може замінити чи витіснити наявну освітню інфраструктуру.

Напрями реалізації неформальної освіти

У галузі правового забезпечення: визнання освіти дорослих на державному рівні невід'ємним складником національної системи освіти й розроблення відповідно до цього нових підходів її правового регулювання; визнання права людини на освіту впродовж життя, на доступ до освітніх та інформаційних ресурсів усіх видів; доступність освітніх послуг для різних категорій дорослих громадян України незалежно від рівня здобутої раніше освіти, матеріального забезпечення і місця проживання; розроблення пропозицій щодо внесення змін

і доповнень до чинного законодавства, яким регулюються можливості підвищення кваліфікації, перенавчання, надання додаткових освітніх послуг; законодавче закріплення вимог щодо координації і взаємодії різних суб'єктів діяльності у сфері неформальної освіти.

У галузі управління: розроблення механізмів державно-громадського управління системою неформальної освіти та забезпечення ефективних зв'язків між освітніми установами і ринком праці; розроблення і забезпечення реалізації стратегії децентралізації в управлінні неформальною освітою дорослих, де провідна роль у визначенні пріоритетів, організації та управління надається місцевим органам державної влади і органам місцевого самоврядування, зокрема щодо створення умов для розвитку неформальної і додаткової освіти дорослих; створення місцевих, регіональних і загальнодержавних структур та залучення неурядових організацій і громадських рухів з метою розвитку, координації, управління якістю й фінансуванням неформальною освітою дорослих; розвиток системи соціального партнерства в розвитку неформальної та інформальної освіти дорослих на регіональному і загальнонаціональному рівнях.

У галузі організаційного та науково-методичного забезпечення: розроблення механізму державного замовлення на підготовку педагогічного персоналу для роботи з дорослими в закладах вищої освіти і забезпечення його реалізації; забезпечення психолого-педагогічного, соціального, науково-методичного, інформаційного супроводу неформальної освіти; вдосконалення процедур доступності освіти упродовж життя і визначення професійно важливих і непрофесійних цілей неформальної освіти; аналіз та оцінка потреб дорослих громадян України навчання у неформальній освіті, а також створення методики визначення тематичної палітри, якості, територіальної і вартісної доступності освітніх програм цього виду освіти; сприяння розвитку наукових досліджень з проблем освіти дорослих, орієнтованих на практичну діяльність; вивчення міжнародного досвіду діяльності комерційних структур і громадських організацій щодо надання освітніх послуг неформальної освіти з метою виявлення його прогресивних ідей та визначення перспективних напрямів їх творчого використання в Україні; поглиблення міжнародних зв'язків, розвиток форм і методів співпраці з відповідними інституціями зарубіжних країн для вивчення досвіду і поширення власних напрацювань у справі розвитку неформальної освіти.

У галузі економічного забезпечення: розроблення і впровадження механізмів стимулювання й заохочення громадян до навчання впродовж життя, здобуття неформальної освіти, а також роботодавців щодо участі у пролонгованому навчанні працівників; культивування інвестиційної привабливості неформальної освіти із подальшим впровадженням багатоканального і різнорівневого фінансування освіти дорослого населення.

Результати неформальної освіти можуть доповнювати і розширювати формальну освіту або виступати в якості окремого складника загального освітнього рівня індивіда.

Неформальна освіта може як доповнювати, збагачувати формальну освіту, так і виступати відокремленим освітнім напрямом складової освіти упродовж життя.

Цілі організацій, які надають неформальну освіту:

- формування активної громадянської позиції молодого покоління;
- сприяння соціалізації школярів у суспільстві;
- збільшення соціальної та професійної компетенції молоді;
- набуття мотивації до навчання в цілому;
- формування стратегічних життєвих цілей випускників загальноосвітніх навчальних закладів;
- вирішення соціальних проблем місцевого масштабу;
- вдосконалення процесу професійної орієнтації молоді.

Розвитку неформальної освіти сприяють світові організації, такі як ООН, ЮНЕСКО, Європейський Союз, Рада Європи та інші. Саме тому неформальна освіта розвиненіша у Європі та сприймається європейськими роботодавцями на рівні з формальною освітою.

Порядок та процедури визнання результатів неформальної освіти

Порядок і процедури визнання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – ЧНУ) результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту».

Право на визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

1.1. Визнання результатів навчання у неформальній освіті дозволяється для дисциплін, викладання яких починається з другого семестру. До того ж визнання результатів проводять у семестрі, який передує тому семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми (далі – ОП) передбачено вивчення певної дисципліни. Обмеження враховує ймовірність здобувача не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

1.2. Визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється лише на обов'язкові дисципліни ОП, оскільки вибіркові дисципліни здобувач може обирати самостійно з широкого переліку, що дає йому змогу вивчати те, чого він ще, на його думку, не знає.

1.3. Університет може визнати результати навчання у неформальній освіті, як додаткові, обсягом не більше 10% від загального обсягу за конкретною ОП.

1.4. Здобувач вищої освіти звертається із заявою до ректора Університету з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання.

1.5. Для визнання результатів навчання у неформальній освіті попередньо створюють розпорядженням декана факультету/директора інституту фахову комісію. До неї входять: декан факультету / директор інституту; гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач; науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання дисципліни, запропонованих до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

1.6. Фахова комісія визначає метод оцінювання результатів навчання, відповідно до робочої навчальної програми. Здобувача ознайомлюють із програмою навчальної дисципліни та переліком питань, винесених на підсумкове оцінювання, критеріями оцінювання. Якщо робоча навчальна програма передбачає виконання письмової роботи з цієї дисципліни (курсової роботи (проєкту) тощо), то здобувача ознайомлюють із переліком тем письмової роботи.

1.7. Фахова комісія дає 5 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 10 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

1.8. Підсумковий контроль проходить у вигляді екзамену. Фахова комісія виставляє підсумкову оцінку за прийнятою в університеті шкалою ECTS .

1.9. Якщо здобувач отримав менше 50 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

1.10. За підсумками оцінювання фахова комісія оформляє протокол, що містить висновок для деканату про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

1.11. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення фахової комісії, до навчальної картки здобувача вносять: назву дисципліни, загальну кількість годин/кредитів, оцінку та підставу щодо перезарахування (номер протоколу) чи додаткового зарахування кредитів.

1.12. У разі негативного висновку фахової комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до ректора Університету.

1.13. Відповідно до апеляції ректор створює наказом апеляційну комісію в складі першого проректора, начальника навчального відділу, декана факультету/директора інституту та науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Основні поняття

Андрагог – організатор навчання дорослих, консультант, співавтор індивідуальної програми навчання, який у своїй професійній діяльності поєднує й інші функції (надає допомогу у відновленні мотивації до навчальної і професійної діяльності, володіє змістом як андрагогічної, так і професійної діяльності тих, хто навчається, методологією андрагогічного супроводу самоосвіти дорослих (цільове підвищення кваліфікації, випереджувальне навчання основ науково-дослідної роботи, допомога у створенні проєктів професійного й особистісного розвитку тощо).

Дорослість – етап онтогенезу, що характеризується найвищим рівнем розвитку духовних, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей людини. На цьому етапі формуються

своєрідні особливості Я-концепції, спонукальної та емоційної сфер особистості, змінюється спосіб життєдіяльності, з'являється життєвий досвід, виникають нові типи соціальних взаємовідносин (створення сім'ї, сімейні стосунки, батьківські функції, кар'єра, творчі досягнення тощо).

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

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами і не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Освіта дорослих – складова системи неперервної освіти, мета якої – соціально-економічна адаптація дорослої людини до перетворень, що відбуваються в суспільстві; пролонгований процес і результат розвитку й виховання особистості, за допомогою освітніх програм та шляхом реалізації освітніх послуг упродовж життя.

Ринок праці – механізм, який функціонує на основі соціально-економічних і юридичних відносин між найманими робітниками, роботодавцями і державою, регулює (збалансовує) співвідношення між пропозицією праці і попитом на неї, умовами праці, вартістю праці та її ціною.

Соціальне партнерство – система взаємовідносин між працівниками (їх представниками), яка дає змогу враховувати взаємні інтереси сторін за всієї їхньої відмінності та на цій основі досягати згоди з соціально-економічних питань, яка закріплюється в колективних договорах і угодах. Функціонування системи соціального партнерства здійснюється на основі тристоронньої співпраці спілки підприємців, профспілок та органів державної влади.

Технології навчання дорослих – способи реалізації змісту освіти дорослих, оптимальні й ефективні для віку та фізичного стану дорослої людини, що передбачають взаємодію змістової, процесуальної, мотиваційної, організаційної складових, сприяють диференціації та індивідуалізації освітніх програм на основі врахування набутих раніше знань, інших компетентностей і професійного досвіду людини, допомагають активізації діяльності, розкриттю її потенційних можливостей, виробленню практичних навичок з метою виконання конкретних завдань тощо.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, які визначених державою.

Форми освіти дорослих, визнані ЮНЕСКО – *формальна освіта* здійснюється в навчальних закладах та установах освіти, спрямована на одержання або зміну освітнього рівня та/або кваліфікації згідно з визначеними освітньо-професійними програмами і термінами навчання, заходами державної атестації, що підтверджується наданням відповідних документів; *неформальна освіта* – здійснюється в освітніх установах або громадських організаціях (клубах, гуртках), під час індивідуальних занять з репетитором, тренером й зазвичай не підтверджується наданням документа; *інформальна освіта* – неофіційна, самоорганізована (самоосвіта), індивідуальна пізнавальна діяльність (життєвий, соціальний досвід).

URL: <https://drive.google.com/file/d/1o0CFtXHLrgqS-T43aFun6bUvZO7Z0z1/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про виявлення та запобігання плагіату
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
23 грудня 2019 року, протокол № 12)

1. Загальна частина

1.1. Положення про виявлення та запобігання плагіату у Чернівецькому національному університеті ім. Ю. Федьковича (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову і науково-технічну експертизу», інших нормативно-правових актів та статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі Університету) з метою запобігання плагіату (запозиченням) у наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних, творчих та інших роботах.

1.2. Мета положення:

- створення системи ефективного виявлення та запобігання плагіату в роботах здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання, наукових та науково-педагогічних працівників Університету;
- дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальної власності інших осіб;
- посилення відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування.

2. Основні поняття та визначення

Автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір.

Твір – інформація, як результат наукової чи навчально-методичної діяльності конкретної особи (чи у співавторстві), представлена на паперових носіях або в електронному вигляді в мережі Інтернет (монографія, підручник, посібник, навчальне видання, стаття, препринт, автореферат, рукопис дисертації тощо, за виключенням матеріалів, які укладаються і є збірниками матеріалів інших авторів).

Цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого (оприлюдненого на офіційному вебсайті) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Оприлюднення твору – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для загалу шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Академічний плагіат – оприлюднення в письмовій або електронній формі (частково або повністю) наукових результатів, отриманих та оприлюднених іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Показник оригінальності твору – кількісний показник, виражений у відсотках, який відображає співвідношення авторського тексту до загального обсягу твору.

Різновиди плагіату:

- видання виконаної іншим автором роботи за власну без внесення до неї жодних змін;
- копіювання значної частини чужої роботи в свою, як в оригіналі так і у перекладі, без внесення до запозиченого жодних змін та належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
- представлення системи власних і запозичених аргументів без належного цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність парафрази

полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або речень при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);

- компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення до нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

3. Перелік робіт та порядок перевірки на академічний плагіат

3.1. Перевірки на академічний плагіат підлягають:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ОС «магістр»; авторські навчально- та науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради університету до видання. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють уповноважені особи на кафедрах, призначені наказом ректора університету;
- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного і науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів, з'їздів, конгресів та ін.) Організацію перевірки зазначених матеріалів здійснюють головні редактори наукових журналів, уповноважені особи структурних підрозділів, які проводять відповідні заходи;
- дисертаційні роботи і автореферати на етапі представлення матеріалів робіт до розгляду спеціалізованою радою. Організацію перевірки здійснює заступник директора з питань інформаційних технологій наукової бібліотеки університету.

3.2. З метою підвищення якості навчального процесу рекомендується перевіряти інші письмові студентські роботи (курскові роботи/проекти, реферати, контрольні тощо) та кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр», а також дистанційні курси.

3.3. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду на засіданні кафедри, редакційної колегії, спеціалізованої вченої ради. Для здійснення перевірки автор (автори) твору, не пізніше ніж за 2 тижні до оприлюднення (захисту, подання до спецради чи прийняття до друку), подають роботи в електронному вигляді у форматі *.doc відповідним уповноваженим особам. Уповноважені особи здійснюють перевірку на академічний плагіат і надають науковому автору/керівникові експертний висновок (Додаток 1) разом із загальним звітом оригінальності, який формується системою перевірки, у 3-денний термін.

3.4. Перевірка наукових робіт на наявність академічного плагіату проводиться з використанням програмно-технічних засобів за допомогою однієї або декількох програм, на які Університет має ліцензії або угоду щодо використання. При перевірці письмових робіт дотримуватись Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи, звертати увагу на технологію налаштування програми системи перевірки та алгоритм дій (Додаток 2).

Критерієм оригінальності творів обрано показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат (Додаток 3).

Виявлені в тексті твору запозичення вважаються правомірними, якщо вони є:

- усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
- власними назвами – індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у т.ч. найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі;
- бібліографічними посиланнями на джерела;
- належним чином оформленим цитуванням або самоцитуванням.

При прийнятті остаточного рішення щодо оприлюднення роботи (захисту чи публікації) враховують специфіку роботи, що перевіряється на наявність плагіату текстових запозичень (галузь знань, спеціальність), вид роботи (стаття, монографія, підручник, дисертація, дипломна робота тощо) та її унікальність.

З метою виявлення використання текстів вже захищених робіт, які не розміщені в мережі Інтернет та для врахування специфіки та особливостей різних напрямів досліджень, в університеті формується база даних наукових робіт (курсівих, кваліфікаційних, дисертаційних).

3.5. У разі незгоди з результатами перевірки автори роботи мають право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора (для наукових, науково-педагогічних працівників, здобувачів наукових ступенів, аспірантів, докторантів) чи на ім'я декана/директора відповідного факультету чи інституту (для студентів) упродовж наступного дня після оголошення результатів перевірки. У цьому разі за дорученням ректора (декана чи директора) створюють комісію для розгляду апеляції, яка повинна розглянути апеляційну заяву у дводенний термін після створення. При розгляді апеляцій від студентів до складу апеляційної комісії обов'язково залучають представника органу студентського самоврядування.

Про дату, місце та час проведення засідання апеляційної комісії заявника попереджають за допомогою наявних засобів зв'язку щонайменше за 24 год. Якщо заявник не з'явився на засідання комісії, його апеляція не розглядається.

За результатами засідання апеляційна комісія формує остаточний експертний висновок, який підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник (Додаток 4).

3.6. В окремих випадках комісія за фактами академічного плагіату також може створюватися службовим розпорядженням ректора за поданням проректора з наукової роботи. До складу такої комісії можуть включатися кваліфіковані фахівці (за згодою), які не є співробітниками Університету.

4. Заходи щодо попередження академічного плагіату

4.1. Профілактика академічного плагіату в навчальних роботах, наукових та навчально-методичних працях полягає у:

- ознайомленні осіб, які виконують відповідні роботи, з правилами наукової етики та нормами цього Положення;
- проведенні самостійної перевірки авторами своїх робіт, які вони подають до опублікування чи захисту, на оригінальність із використанням відповідних програмно-технічних засобів до подачі на перевірку уповноваженій особі;
- підвищенні відповідальності авторів, а також осіб, залучених до рецензування наукових та навчально-методичних праць і керівництва освітньо-кваліфікаційними і науковими роботами студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів, за дотримання норм належного цитування і правил наукової етики;
- проведення консультаційно-інформаційних занять з питань академічної доброчесності для студентів та науковців університету.

4.2. Науковим керівникам і консультантам ознайомити/довести до відома дане Положення до авторів на усіх етапах виконання наукових робіт, контролювати та попереджувати факти академічного плагіату.

4.3. Для забезпечення запобігання академічному плагіату та контролю за додержанням правил наукової етики студентами, аспірантами, докторантами, здобувачами наукових ступенів, науковими та науково-педагогічними працівниками Університету та авторами, які подають матеріали для опублікування або оприлюднення у виданнях Університету, наказом ректора призначаються особи, відповідальні за перевірку рукописів творів на оригінальність і відсутність неправомірних запозичень.

4.4. Кандидатури уповноважених осіб на кафедрах щорічно визначаються на початку навчального року рішенням засідання кафедри із числа її співробітників та подаються до науково-дослідної частини для формування наказу.

4.5. Уповноважені особи здійснюють перевірку робіт за допомогою програмно-технічних засобів виявлення ознак плагіату, надають експертний висновок про рівень оригінальності твору, забезпечують збереження результатів перевірки (тестування) рукописів.

4.6. Виконання уповноваженими особами перевірки рукописів на виявлення ознак плагіату здійснюється в межах робочого часу наукових та науково-педагогічних працівників.

3. Відповідальність за академічний плагіат

5.1. Встановлення відповідальною особою чи апеляційною комісією факту неприйнятної оригінальності твору є підставою для відмови у наданні рекомендації для друку або захисту.

5.2. Низький відсоток оригінальності робіт здобувачів вищої освіти є підставою для недопущення до захисту та відправку матеріалів на доопрацювання або отримання нового

варіанта завдання.

5.3. За порушення академічної доброчесності освіти автор може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.4. Виявлення фактів плагіату у творах докторантів, аспірантів, здобувачів наукового ступеня може бути підставою для розгляду питання щодо доцільності подальшого перебування цієї особи в аспірантурі (докторантурі) чи відкріплення здобувача від кафедри.

5.6. Виявлення непоодиноких випадків плагіату в роботах наукових та науково-педагогічних працівників Університету має бути враховано при продовженні дії контракту.

5.7. Встановлення фактів плагіату у вже опублікованих роботах аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня, наукових та науково- педагогічних працівників є підставою для заборони вносити такі твори до переліку їх науково-методичних публікацій.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора.

4.2. Всі зміни та доповнення до Положення розглядають та приймають на засіданні Вченої ради та затверджуються наказом ректора Університету.

4.3. Відповідальність та контроль за виконання норм цього Положення несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrP1_/view

ПОЛОЖЕННЯ
про процедуру впровадження антиплагіатної системи
(затверджене наказом ректора ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 грудня 2019 року, № 389)

1. Нормативи антиплагіатної системи визначають функціонування процедур і принципів антиплагіатної системи в Університеті та підрозділах (факультетах, кафедрах) на основі інтернет-системи UNICHECK.

2. Процедура UNICHECK передбачає перевірку усіх магістерських робіт. Позитивний результат перевірки є необхідною умовою допуску до захисту.

Антиплагіатна процедура також передбачає можливість перевірки наукових статей та інших передбачених документів відповідно до потреб. При антиплагіатній процедурі потрібно дотримуватись рекомендованої блок-схеми (Додаток 5).

3. Текст допущеного до іспиту фінального варіанту магістерської роботи, підтверджений науковим керівником, повинен бути наданий в електронному форматі txt (Блокнот). У виключних випадках до перевірки можуть братися роботи з розширенням doc/docx (Microsoft Word), pdf (редагована версія), odt (Open Office Document). Роботи подають мінімум за 2 тижні (дата залежить від кількості перевірених робіт) до дати захисту роботи. До роботи додають заяву студента щодо самостійного написання роботи (Додаток 6).

4. Друкована та електронна версії магістерської роботи повинні бути ідентичні. Контроль за ідентичністю друкованої та електронної версій роботи здійснює науковий керівник. Системний оператор (відповідальні по кафедрам), призначений розпорядженням директора інституту/деканом факультету, розміщує надану для аналізу роботу в аканті кафедри на сайті інтернет системи UNICHECK. Процес прийому та порівняльного аналізу наукових праць проходить протягом 3 робочих днів з дня початку прийому робіт.

Перевірка всієї роботи початково проводиться на схожість з іншими роботами в акаунті університету (Бібліотека) та з архівом студентських робіт на сервері наукової бібліотеки (База даних). У разі відсутності значних відсотків схожості, наявності коректних відсотків цитувань, робота повторно перевіряється по мережі Інтернет, і саме цей звіт подібності (Unicheck Similarity Report) перевірки по Інтернет надають до захисту.

4. У разі схожості з іншими роботами в Бібліотеці та Базі даних робота повертається на переробку.

5. Звіт Подібності (Unicheck Similarity Report) готують для кожної наукової роботи, перевіряючи безпосередньо антиплагіатною інтернет-системою UNICHECK.

6. Системний оператор передає всі Звіти Подібності перевірки студентської роботи науковому керівникові.

Примітка: системний оператор не дає оцінку змісту наукової роботи, а виконує виключно порівняльний аналіз електронної версії наукових робіт.

7. На кожній кафедрі повинен бути як мінімум один Системний Оператор, призначений відповідальним кафедрі. Відкриття облікового запису системного оператора є прерогативою адміністратора системи UNICHECK, який призначається наказом ректора Університету.

Обліковий запис адміністратора антиплагіатної системи створюється компетентним працівником компанії UNICHECK.

Адміністратор системи UNICHECK є контактною особою між Університетом і компанією UNICHECK з усіх технічних питань функціонування системи UNICHECK. Питання впровадження антиплагіатних процедур обговорюються на колегіальному рівні між компетентними особами Університету і компанією UNICHECK.

8. Якщо дипломна робота пройшла процес перевірки антиплагіатною системою і коефіцієнти знаходяться в межах гранично допустимих норм (Додаток 2), то роботу допускають до захисту після розгляду на засіданні кафедри.

9. Якщо коефіцієнти виходять за межі гранично допустимих норм (Додаток 2), то дипломну роботу передають на розгляд комісії, сформованої розпорядженням декана факультету.

На підставі повного Звіту Подібності готують висновок науковий керівник та комісія. Якщо в роботі використаний плагіат або не вказано цитати з іншого джерела, то цей документ буде визнаний не оригінальним. Науковий керівник і Комісія повинні взяти до уваги налаштування системи UNICHECK (Додаток 2).

Думки Наукового Керівника та Комісії повинні бути викладені впродовж 2 робочих днів з дня отримання Звіту Подібності. Протягом цього терміну, науковий керівник передає протокол Комісії для розгляду та винесення остаточного рішення (Додаток 1). Думки наукового керівника та Комісії можуть не збігатися.

Якщо результати протоколів наукового керівника та Комісії ідентичні, приймають рішення про допущення студента до іспиту. Якщо результати протоколів не збігаються, на підставі безпосередньої дискусії і аргументування Комісія приймає остаточне рішення. Якщо робота і Звіт Подібності прийняті, роботу допускають до захисту і процедуру антиплагіату завершують. В іншому разі студент повинен відкоригувати роботу у відповідності з усіма процедурами системи UNICHECK, на це йому дається 5 робочих днів.

10. Апеляція. Студентам та науковим керівникам, які не згодні із результатом перевірки на плагіат або рішенням Комісії, надається можливість протягом двох робочих днів після оголошення рішення щодо роботи з боку Комісії, подати апеляцію Ректору. Апеляція може бути відхилена через формальні причини, якщо не будуть дотримані терміни подачі, а також неправильно заповнена форма апеляції.

Грунтуючись на отриманих документах і при необхідності на основі аналізу Ректор приймає остаточне рішення щодо роботи протягом 10 робочих днів після подачі апеляції (робота допускається до захисту, потрібне доопрацювання роботи, або вживає дисциплінарних заходів). Апеляція може бути подана тільки один раз.

URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrP1/view

Експертний висновок результатів перевірки на академічний плагіат

Відповідно до даних програми (назва антиплагіатної програми), (вид і назва роботи), автора (ів) _____, яка подана у файлі _____, за результатами перевірки є оригінальною на ____%. Враховуючи специфіку, робота вважається такою, що має (вказати рівень оригінальності: високий, задовільний, низький, неприйнятний) та (вказати подальшу дію щодо роботи: допускається до друку чи захисту; потребує доопрацювання з наступною перевіркою; не допускається до друку чи захисту).

_____ (дата)

_____ (підпис) ППБ

Додаток 2

Налаштування системи UNICHECK та рекомендовані коефіцієнти схожості

1. Налаштування системи UNICHECK за показниками вилучення –

- Вилучати джерела з відсотком збігів меншим за: **1 %** або
- Вилучити джерела, де кількість подібних слів, менше ніж: **10**.

Налаштування чутливості системи

Unicheck similarity detection algorithm can find resources where as small as 8 words phrase coincidence can be detected. Use the area below to make search less sensible.

Наприклад, якщо ввести «5», то будуть показані лише ті джерела, що мають відсоток збігів 5% або більше.

Вилучати джерела з відсотком збігів меншим за:

%

або

Вилучити джерела, де кількість подібних слів, менше ніж:

слів

1. Коефіцієнти гранично допустимих норм та інші цифрові показники Звіту Подібності.

Unicheck використовує різні кольори для відображення відсотку схожості:

0%

1-24%

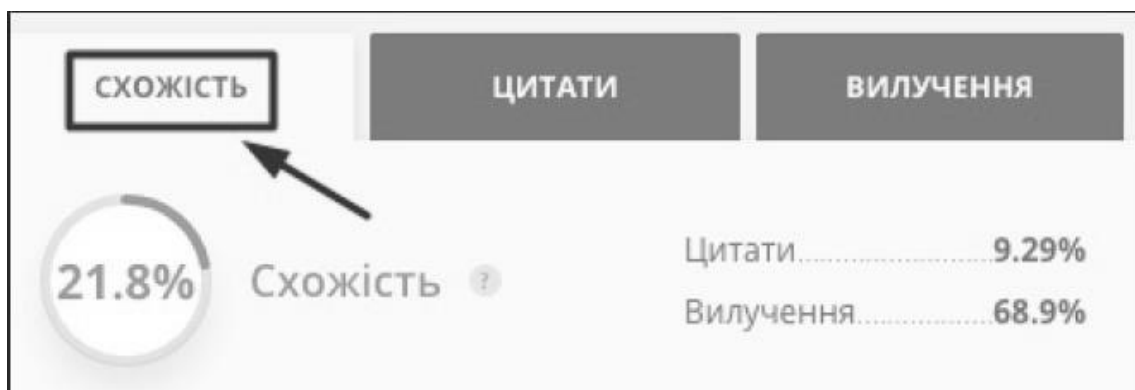
25-49%

50-74%

75-100%



Бічна панель надає детальний аналіз результатів пошуку.



Рекомендовані показники звіту оригінальності:

- показники схожості – не більше **20%**;
- показники схожості за 1 джерелом – не більше **5%**;
- відсоток цитат – не менше **10%** / не більше **20%**;
- вилучення – не більше **20%**.
- відсутність індикатора **УВАГА** (червоного кольору); у випадку його наявності проведення детального аналізу форматування файлу, яке може впливати на схожість і використовується для обходу системи перевірки.

Дані показники є рекомендованими.

Показники оригінальності текстів (система UNICHECK).

Рівень оригінальності твору	Для дисертацій	Для магістерських дипломних робіт, монографій та рукописів наукових статей	Для бакалаврських дипломних робіт, рукописів підручників, навчальних посібників та інших робіт	Рекомендована дія
Високий	понад 90 %	понад 80%	понад 80 %	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Задовільний	від 80% до 90%	від 65 % до 80%	від 55 % до 80%	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Варто пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Необхідність повторної перевірки визначається Експертною радою
Низький	від 60% до 80%	від 50% до 65%	від 35 % до 55%	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору
Неприйнятний	менше 60%	менше 50%	менше 35%	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається

Критерії оригінальності творів

Рівень оригінальності твору	Для магістерських дипломних робіт	Для авторефератів та дисертацій	Для авторських підручників, монографій та рукописів наукових статей	Для бакалаврських дипломних робіт, рукописів підручників, навчальних посібників та інших робіт	Рекомендована дія
Високий	понад 90 %	понад 90 %	понад 85 %	понад 80 %	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням.
Задовільний	від 90 до 80 %	від 80 до 90 %	від 70 до 85 %	від 65 до 80 %	Наявні окремі ознаки академічного плагиату. Варто пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Необхідність повторної перевірки визначається Експертною радою.
Низький	від 80 до 70 %	від 60 до 80 %	від 55 до 70 %	від 50 до 65 %	Наявні певні ознаки академічного плагиату, але матеріал може бути прийнятний за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.
Неприйнятний	менше 70 %	менше 60 %	менше 55 %	менше 50 %	Наявні істотні ознаки плагиату. Матеріал до розгляду не приймається.

**Експертний висновок апеляційної комісії
результатів перевірки на академічний плагіат**

Комісія розглянула ____ (вид і назва роботи) ____, автора (ів) _____
_____, врахувала приведені заявником аргументи на захист своєї
роботи та прийняла рішення: робота має (вказати рівень оригінальності: високий,
задовільний, низький, неприйнятний) та (вказати подальшу дію щодо роботи:
допускається до друку чи захисту; не допускається до друку чи захисту).

Голова апеляційної комісії (підпис) _____ ПБ

Члени комісії: (підпис) _____ ПБ

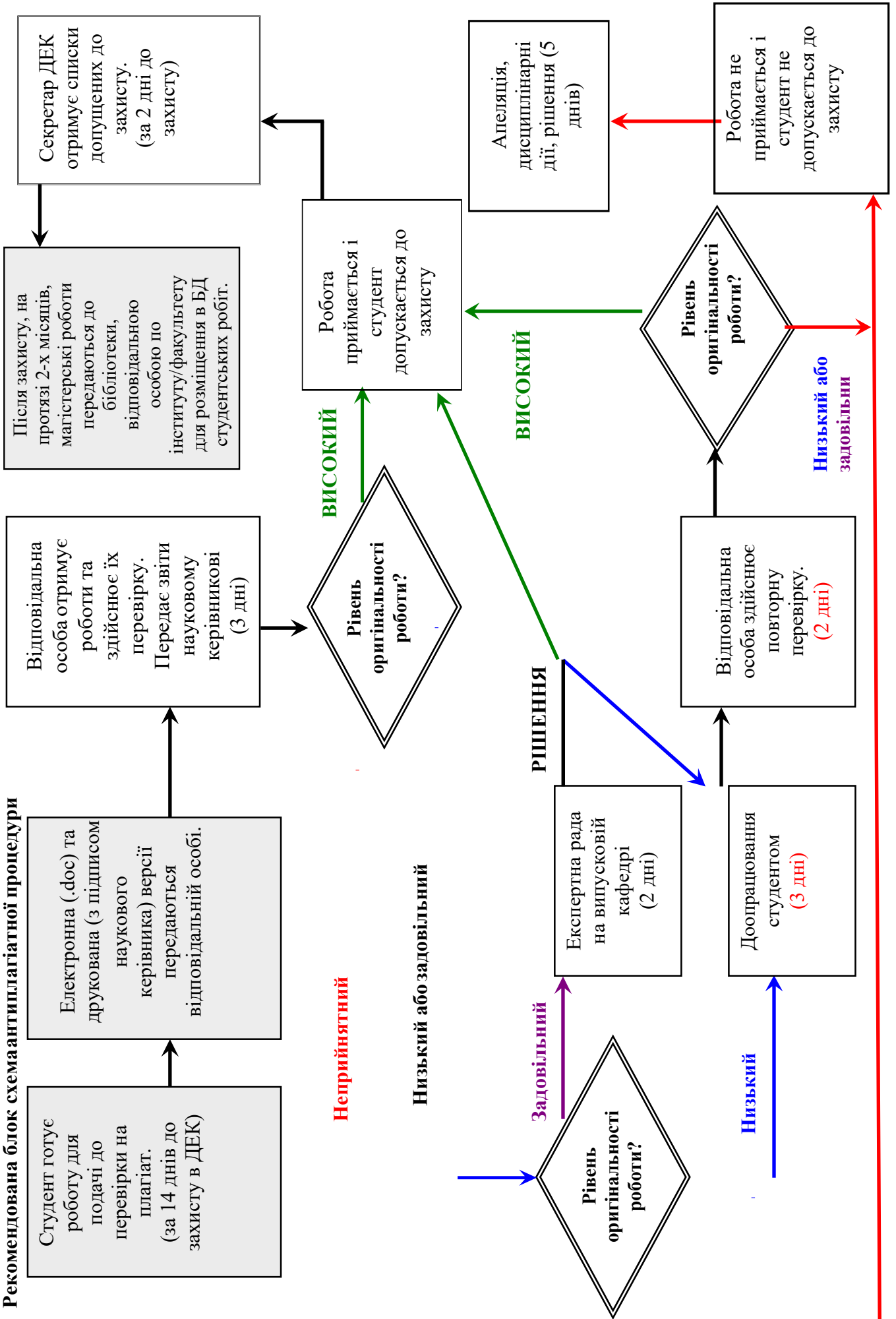
(підпис) _____ ПБ

(підпис) _____ ПБ

Заявник (підпис) _____ ПБ

дата

Рекомендована блок схема антиплагіатної процедури



ЗАЯВА

(Студент (-ка) _____

Номер студентської книжки:

Я заявляю, що наукова робота: _____

1) Була підготовлена виключно мною, * і:

А. Не порушує авторські права третіх осіб у відповідність із законом про авторське право.

Б. Повністю або частково була використана в якості основи для отримання диплому про вищу освіту або наукового ступеня мною чи іншою особою.

2) Крім того, я заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи збігається з друкованою.

Даною заявою я підтверджую, що був(-ла) проінформований(-а) про права та обов'язки студента(-ки) Університету, про правила, що стосуються перевірки оригінальності наукових робіт. Тому я заявляю, що я згоден(-на) на обробку моїх письмових робіт у відповідності з антиплагіатними процедурами Університету, а також на архівування цих робіт в базі даних інтернет системи UNICHECK згідно з антиплагіатними правилами і процедурами Університету.

Я також свідомий(-ма) того, що у випадку, якщо робота написана мною, за рішенням Комісії університету буде містити факти, які суперечать умовам зазначеним у цій заяві, або, якщо коефіцієнти виходять за межі гранично допустимих норм (згідно Додатку 1), робота буде повернута на доопрацювання.

_____ *Дата*

_____ *Підпис*

*Беручи до уваги істотний внесок з боку керівника наукової роботи.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти
та організацію роботи Екзаменаційної комісії
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
25 квітня 2020 року, протокол № 5)

Вступ

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.) № 1556-VII», Положень Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2019 р.), «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.), «Положення про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2018 р.), Правил академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2019 р.) та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Якщо кваліфікаційна атестація випускників припадає на період надзвичайних ситуацій, то відповідно рішення університету (*за роз'ясненням Міністерства освіти і науки України*) факультети/інститути, випускові кафедри організують її у дистанційній формі.

Випускові кафедри мають забезпечити методичну підготовку до прийняття екзамену дистанційно; керівники дипломних робіт і самі студенти мають забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної недоброчесності.

1. Загальні положення

Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність і відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти;
- присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та надання рекомендацій щодо видачі диплома про вищу освіту (звичайного зразка чи з відзнакою із врахуванням рекомендацій випускових кафедр);
- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Атестація випускників за освітнім ступенем «Бакалавр» здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми у формі комплексного іспиту з фахової підготовки, або комплексного іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Атестація випускників за освітнім ступенем «Магістр» здійснюється у формі комплексного іспиту зі спеціальності (для визначених спеціальностей) та, або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації, якщо це передбачено освітньо- професійною програмою, проводиться додатковий іспит з профільюючих кваліфікаційних дисципліни.

Програма комплексного іспиту визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано- професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затверджені спеціалізації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного іспиту, визначається освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за початковим та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- шести – за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

За програму комплексного іспиту відповідає фахова комісія (гарант ОПІ, завідувач кафедри).

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт / проєктів випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з фаховою методичною комісією і територіальними / галузевими представницькими органами роботодавців і затверджуються Вченою радою інституту / факультету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту (додаткового іспиту) не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи / проєкти подаються студентами у визначений термін на випускову кафедру, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створювати кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільну комісію.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє упродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

Персональний склад Екзаменаційної комісії за встановленою формою подають на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор університету за поданням директорів інститутів / деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Членів комісії призначають з числа професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей, а також завідувачів кафедр. Не дозволено формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та / або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за спеціальністю.

Та сама особа не може одночасно входити більше, ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

Бажано, щоб до складу Екзаменаційної комісії входили делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців, а також представники інших кафедр, які мають компетентність із підготовки фахівців зазначеної спеціальності. Голова або члени комісії, які не є працівниками університету, беруть участь у роботі атестаційної комісії за згодою.

Секретаря комісії призначають розпорядженням директора інституту / декана факультету не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників кафедри інституту / факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів Екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора інституту / декана факультету ректор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів, що стосуються роботи Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії і відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їхній розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; рекомендації щодо публікації та / або впровадження наукових досліджень; рекомендації для вступу до аспірантури випускникам за освітнім ступенем «Магістр».

Примітка 1.:

Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження директора інституту / декана факультету, підписане за поданням заступника директора / заступника декана, яке одночасно затверджує склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допущені до проходження атестації.

Примітка 2.:

Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складає фахова комісія випускових кафедр (профілюючих кафедр) і затверджують на засіданні кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу засідання кафедри і дата затвердження; білет скріплюється підписом завідувача кафедри.

Секретар Екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їхніх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення

- підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо;
- інформацію про результати перевірки на плагіат.

Примітка 3.:

Рецензування випускної кваліфікаційної роботи кафедра доручає висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр університету чи інших закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджує випускова кафедра. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів. У разі надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає за результатами попереднього захисту випускова кафедра.

Секретар Екзаменаційної комісії упродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії повинен:

- подати до навчального відділу звіт Голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, видачу дипломів загального зразка та з відзнакою, зведені статистичні дані по інституту / факультету;
- надати завідувачу кафедри один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- повернути на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою на титульній сторінці (за підписом Голови Екзаменаційної комісії та з супровідними документами). Кваліфікаційну роботу на кафедрі зберігають один рік, після чого складають акт на списування, а саму роботу знищують;
- зати кваліфікаційну роботу на електронних носіях до наукової бібліотеки університету.

Примітка 4.:

Якщо Голова Екзаменаційної комісії очолює комісії за різними освітніми рівнями, можна підготувати один звіт Голови Екзаменаційної комісії із зазначенням ступенів вищої освіти.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчальним відділом і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводять, як правило, у приміщеннях університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, дозволено проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

Для проведення усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планують не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

Для складання іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускають об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а для складання частини іспиту в тестовій формі допускають об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп. Інтервал між іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен бути не менше п'яти календарних днів.

Структуру кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форму перевірки знань студентів під час атестації встановлює випускова (випускові) кафедра (кафедри) і, за поданням науково-методичної комісії, затверджує Вчена рада інституту / факультету.

Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом за встановленими вимогами. У протоколах відображають:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінку, отриману студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи

з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та / або впровадження наукових досліджень.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяють не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надають до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів Екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчав студентом в університеті. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть ставити усі присутні на захисті. Після відповідей на запитання зачитують відгуки науковий керівник та рецензент (або замість них – секретар чи один із членів Екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів складання іспитів та / або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною університетською та шкалою ECTS).

Визначаючи оцінку випускної кваліфікаційної роботи, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного іспиту (іспиту) є обов'язковим.

Оцінки іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкову оцінку комплексного іспиту визначають як середню з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та / або захисту випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка 5.:

Повторне складання (перескладання) іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію відповідно до отриманої спеціальності і видають диплом про вищу освіту.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих Екзаменаційній комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за визначеним освітнім рівнем відповідають встановленим вимогам.

Якщо відповідь студента на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляють оцінку «незадовільно» (1-49 балів). Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студента, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного чи додаткового іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховують з університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Студенти, які не склали іспити та / або не захистили випускні кваліфікаційні роботи у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію упродовж трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком). Перелік іспитів визначають за навчальним планом та навчальною програмою на момент навчання студента в університеті. Повторно складають лише той іспит, з якого була отримана незадовільна оцінка.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошують в день їх складання, а оцінки з письмових іспитів оголошує Голова Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

До протоколу вносять: оцінки, одержані на іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома про вищу освіту звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури чи аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи (проєкту) чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджують на заключному засіданні комісії.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристику знань студентів, якість виконання проєктів / робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на підсумковому засіданні Екзаменаційної комісії, заслуховують на Вченій раді інституту / факультету і подають на випускову кафедру та до навчального відділу.

4. Розгляд апеляцій

У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляцію на ім'я ректора університету подають ректору або першому проректору після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри, директора інституту / декана факультету.

Після надходження апеляції розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають першого проректора. До її складу входять директор інституту / декан факультету, або його заступники, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу. Склад комісії затверджують розпорядженням ректора.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт / проєктів, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляцію розглядають упродовж трьох робочих днів після її подання.

У разі, якщо встановлено порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

URL: https://drive.google.com/file/d/1-JYnU5bt8e_KIz4-AIOPDuSOLFGd6mN8/view

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти
ступеня доктора філософії (зі змінами)
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 листопада 2020 року, протокол № 11)

1. Загальні положення

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблене відповідно до «Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» (далі – Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» (далі – Порядок), Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2020 р. № 979 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 липня 2016 р. № 567 і від 6 березня 2019 р. № 167» з метою організації процесу атестації здобувачів ступеня доктора філософії (PhD) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

Положення визначає процедуру оцінки наукового рівня дисертації здобувача, його наукових публікацій, встановлення рівня теоретичних знань, компетентностей, навичок та умінь здобувача з метою визначення рівня його наукової кваліфікації та можливості присудження ступеня доктора філософії.

У Положенні розглянуто порядок організації попередньої експертизи дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) в Університеті та послідовність процедури затвердження рецензентів дисертації, голови спецради та опонентів, створення разової спеціалізованої вченої ради Університету (далі – Ради) із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії в Університеті, проведення атестації здобувача та оформлення атестаційних документів; послідовність дій від завершення виконання здобувачем університетської освітньо-наукової програми третього освітньо-наукового рівня вищої освіти та написання дисертації до затвердження МОН України рішення Ради про присудження йому ступеня доктора філософії і прийняття Вченою радою Університету рішення про видачу диплома доктора філософії.

На присудження ступеня доктора філософії (PhD) може претендувати особа, яка успішно виконала відповідну освітньо-наукову програму та публічно захистила наукові досягнення у формі дисертації.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

Здобувач ступеня доктора філософії (далі – Здобувач) – особа, яка навчається в Університеті на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань та / або спеціальності.

Атестація Здобувача – комплекс послідовних експертних дій щодо оцінки наукового рівня дисертації та наукових публікацій Здобувача, встановлення рівня набуття ним теоретичних знань, умінь, навичок і відповідних компетентностей з метою державного визнання рівня наукової кваліфікації Здобувача шляхом присудження йому наукового ступеня.

Атестаційна справа Здобувача – справа, яку формують з документів, пов'язаних з атестацією Здобувача, згідно із встановленим переліком.

Рецензент – особа, що є штатним працівником Університету, де створено Раду, має науковий ступінь і є компетентним ученим з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Опонент – особа, яка не є штатним працівником Університету, має науковий ступінь і є компетентним ученим з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Компетентність ученого підтверджується присудженням йому науковим ступенем з відповідної галузі знань (науки) та / або спеціальності або присвоєним йому вченим званням за відповідною кафедрою (спеціальністю) та / або науковими публікаціями з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Спеціалізована вчена рада Університету (далі – Рада) – спеціалізована вчена рада, яку створює МОН України з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії, з метою присудження їй зазначеного ступеня.

Голова спеціалізованої вченої ради Університету (далі – голова Ради) – **штатний науково-педагогічний (науковий) працівник Університету**, де створено Раду, який має науковий ступінь доктора наук.

Відповідальний працівник факультету / інституту за відповідність документів та публікацій Здобувача, рецензентів, опонентів, голови Ради нормативним вимогам та науковому напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача – штатний науково-педагогічний працівник факультету / інституту, уповноважений визначати відповідність документів та публікацій здобувача ступеня доктора філософії, рецензентів, опонентів, голови Ради нормативним вимогам та науковому напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача з відповідної спеціальності (далі – відповідальний працівник факультету / інституту).

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність разових спеціалізованих вчених рад – посадова особа Університету, на яку покладені повноваження із забезпечення діяльності разових спеціалізованих вчених рад в Університеті.

2. Вимоги до здобувача ступеня доктора філософії

Здобувач повинен:

1. Мати ступінь магістра (спеціаліста).
2. Одержати академічну довідку про завершення відповідної освітньо-наукової програми (**2 примірники**) (Додаток 1).

3. Отримати висновок наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу (за відмови наукового керівника надати такий висновок) з оцінкою роботи Здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи й індивідуального навчального плану (**2 примірники**). Підпис наукового керівника (керівника структурного підрозділу) завіряє начальник відділу кадрів.

У разі відмови наукового керівника підготувати такий висновок Здобувач звертається з письмовою заявою до Вченої ради Університету про надання висновку структурним підрозділом, де здійснювалася підготовка Здобувача. Вчена рада Університету за рекомендацією декана факультету / директора інституту доручає відповідному структурному підрозділу розглянути заяву, заслухати наукову доповідь Здобувача та ухвалити рішення про згоду / відмову в наданні такого висновку.

4. Опублікувати основні наукові результати дисертації не менш, ніж у трьох наукових публікаціях, які розкривають основний зміст дисертації.

До таких наукових публікацій зараховують:

- не менше однієї статті у періодичних наукових виданнях інших держав, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та / або Європейського Союзу, з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. До такої публікації може прирівнюватися публікація у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України з присвоєнням категорії «А», або в закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та / або Scopus;
- статті в наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України з присвоєнням категорії «Б» (замість однієї статті може бути зараховано монографію або розділ монографії, опублікованої у співавторстві).

Наукова публікація у виданні, віднесеному до першого – третього квартилів (Q 1 – Q 3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports, прирівнюється до двох публікацій, які зараховують відповідно до першого абзацу цього пункту.

Умови зарахування публікацій:

- обґрунтування отриманих наукових результатів відповідно до мети статті (поставленого завдання) та висновків;
- опублікування статей у наукових фахових виданнях, які на момент їх публікації були внесені до переліку наукових фахових видань України, затвердженого в установленому законодавством порядку;
- опублікування статей у наукових періодичних виданнях інших держав з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за умови повноти викладу матеріалів дисертації, що визначено Радою;
- опублікування не більше однієї статті в одному випуску (номері) наукового видання.

5. Оформити (згідно з вимогами наказу МОН України від 12.01.2017 р. № 40 «Про затвердження вимог до оформлення дисертації») самостійно (особисто) виконану дисертацію у вигляді спеціально підготовленої кваліфікаційної наукової праці на правах рукопису, який містить нові науково обґрунтовані теоретичні та / або експериментальні результати проведених здобувачем досліджень, що мають істотне значення для певної галузі знань та підтверджені документами, які засвідчують проведення таких досліджень, а також свідчить про особистий внесок Здобувача в науку та характеризується єдністю змісту. Вимоги щодо оформлення дисертації встановлює МОН України.

Якщо в дисертації використано ідеї або розробки, що належать співавторам, разом з якими Здобувач має спільні наукові публікації та документи про проведення дисертаційних досліджень, Здобувач повинен відзначити цей факт у дисертації з обов'язковим зазначенням особистого внеску в такі публікації та документи.

3. Попередній розгляд дисертації на відповідність нормативним вимогам

Здобувач, який є аспірантом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, після того, як підготував дисертацію, отримав академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника, звертається з письмовою заявою (Додаток 2) на ім'я голови вченої ради факультету / інституту щодо проведення попереднього розгляду виконаної дисертації на відповідність чинним нормативним вимогам та для подальшого захисту в разовій спеціалізованій вченій раді. До заяви Здобувач додає рукопис та анотацію дисертації.

Заяву Здобувача візують науковий керівник (керівники) та завідувач кафедри, де виконано дисертацію, які пропонують на розгляд структурний підрозділ, де може бути проведено фаховий семінар.

Декан факультету / директор інституту після ознайомлення з рукописом і анотацією дисертації та консультацій з керівником проектної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності (гарантом освітньо-наукової програми) за спеціальністю дисертації, і завідувачем кафедри, де було виконано дисертацію, вносить на розгляд вченої ради факультету / інституту пропозиції щодо структурного підрозділу для проведення фахового семінару.

На засіданні вченої ради факультету / інституту розглядають заяву Здобувача і приймають рішення про клопотання перед Вченою радою Університету про затвердження структурного підрозділу для проведення попередньої експертизи Здобувача та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. ***Рішення вченої ради факультету / інституту приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів вченої ради, присутніх на засіданні.***

За результатами рішення вченої ради факультету / інституту готують службову записку (Додаток 3) на ім'я голови Вченої ради Університету про відповідність дисертаційної роботи чинним нормативним вимогам, наявність наукової новизни, повноту опублікування матеріалів дисертації у наукових фахових виданнях та рекомендований структурний підрозділ для проведення попередньої експертизи Здобувача та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Службову записку готують голова та секретар вченої ради факультету / інституту упродовж не більше 10 робочих днів після засідання вченої ради факультету / інституту.

4. Порядок організації та проведення попередньої експертизи дисертації

Здобувач, який є аспірантом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, звертається з письмовою заявою (Додаток 4) на ім'я голови Вченої ради Університету щодо проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

Перед поданням заяви голові Вченої ради Університету Здобувач візує її у відповідального працівника факультету / інституту, надавши для перевірки на відповідність нормативним

вимогам свої публікації за темою дисертації. Перевірка на відповідність нормативним вимогам публікацій Здобувача не повинна перевищувати 5 робочих днів.

Здобувач передає заяву вченому секретарю Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про розгляд його заяви до Порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Голова Вченої ради Університету на засіданні виносить на розгляд заяву Здобувача про проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації і службову записку голови вченої ради факультету / інституту про рекомендований структурний підрозділ для проведення фахового семінару.

За відсутності суттєвих зауважень Вчена рада Університету затверджує структурний підрозділ для проведення попередньої експертизи дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації.

Рішення Вченої ради Університету приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Рішення Вченої ради Університету про затвердження структурного підрозділу для проведення фахового семінару Здобувач може роздрукувати з сайту Університету чи отримати в ученого секретаря Університету.

Заява Здобувача передають до структурного підрозділу (кафедри, відділу, лабораторії) Університету, визначеного для проведення попередньої експертизи дисертації.

Керівник структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, подає пропозиції Вченій раді Університету щодо призначення двох рецензентів, кандидатури яких запропоновано до складу Ради (**Додаток 5**), надаючи такі документи:

- письмові згоди рецензентів на рецензування роботи і подальше їх введення до складу разової спеціалізованої ради (**Додаток 5.1**);
- копії їх дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання;
- список публікацій рецензентів з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років.

Вимоги до рецензентів:

1. Рецензент повинен мати не менше трьох наукових публікацій, опублікованих за останні п'ять років, за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, з них **обов'язково не менше однієї публікації у виданнях**, проіндексованих у базах даних **Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті у періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Один з рецензентів обов'язково повинен бути доктором наук.

3. Учений може бути включений до складу Ради не раніше, ніж через п'ять років після здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук).

4. Рецензентом не може бути призначено близьких осіб Здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації Здобувача.

5. Рецензент може бути членом не більше восьми рад упродовж календарного року.

6. Якщо підготовка Здобувача здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами), Рада може бути утворена на базі одного із зазначених суб'єктів підготовки. На базі Університету Раду створюють відповідно до цього Порядку. Працівник іноземного закладу вищої освіти, який був стороною зазначеної угоди, може бути рецензентом щодо дисертації здобувача.

Доцільно призначати рецензентами дисертацій членів проектних груп, створених в Університеті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю дисертації.

Після затвердження рішенням Вченої ради Університету кандидатур рецензентів визначають дату проведення фахового семінару для апробації дисертації (**з візою керівника структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, на витязі з рішення вченої ради Університету, який зберігатимуть в атестаційній справі Здобувача**).

Інформація про призначення дати проведення фахового семінару розміщують на сайті факультету / інституту.

У випадку, якщо Здобувач є близьким родичем декана факультету /директора інституту, завідувача кафедри або голови проектної групи, усі дії щодо організації та проведення попередньої експертизи його дисертації на факультеті / в інституті здійснюють: заступник

декана/заступник директора інституту, член кафедри та член проєктної групи, доктори наук із відповідної наукової спеціальності.

До структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, Здобувач подає такі документи:

- рукопис дисертації та його електронну версію;
- висновок наукового керівника (керівників);
- академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми (Додаток 1);
- копії наукових публікацій;
- затверджений деканом висновок комісії з перевірки первинної документації дисертації Здобувача (первинна документація з дисертації) (за необхідності);
- копії актів впровадження результатів дисертації (за наявності);
- довідки про участь Здобувача в НДР;
- висновок комісії, затвердженої наказом ректора Університету, з біоетичної експертизи (для здобувачів з галузі знань «Біологія»).

Керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, надає рецензентам документи, подані Здобувачем, та **організовує проведення перевірки тексту дисертації на дотримання вимог академічної доброчесності** відповідно до порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних видань працівників та здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів, відповідно до «Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Обговорення змісту дисертації на фаховому семінарі може бути проведене за умови відсутності в ній текстових запозичень без посилання на джерело, що мають ознаки плагіату, після проведення відповідної перевірки тексту рукопису дисертації. У разі виявлення таких запозичень дисертацію до розгляду не допускають до їх повного усунення. ***Факт належного доопрацювання має бути письмово підтверджений кожним із рецензентів.***

Після надання рецензентами своїх рецензій керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, за участю рецензентів організовує та проводить на базі структурного підрозділу фаховий семінар для апробації дисертації. Задля забезпечення максимальної об'єктивності та всебічності наукової експертизи засідання з обговорення дисертації проводять відкрито і гласно із завчасним розміщенням на факультеті/інституті, де виконана дисертація, оголошення про проведення такого обговорення.

На засідання фахового семінару запрошують науково-педагогічних та наукових працівників, докторантів і аспірантів з інших кафедр факультету та Університету, а також фахівців з інших закладів вищої освіти і наукових установ.

У засіданні повинні взяти участь керівник і члени проєктної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю дисертації.

Крім того, рекомендують забезпечити участь у засіданні не менше п'яти фахівців (разом із запрошеними) із наукової спеціальності за профілем дисертації Здобувача, з них не менш як два доктори наук зі спеціальності дисертації. За відсутності достатньої кількості докторів наук за спеціальністю дисертації у складі кафедри можуть бути запрошені доктори наук з інших структурних підрозділів університету або зі сторонніх організацій.

Інформування наукової спільноти про проведення фахового семінару та запрошення фахівців для участі в семінарі забезпечують керівник структурного підрозділу, рецензенти та Здобувач.

4.1. Проведення попередньої експертизи дисертації Здобувача, підготовку якого здійснювали в іншому закладі освіти чи в науковій установі.

Для проведення попередньої експертизи дисертації Здобувача, підготовку якого здійснювали в іншому закладі освіти чи в науковій установі, рішенням Вченої ради Університету на підставі заяви Здобувача дають доручення декану відповідного факультету/директору інституту розглянути питання про визначення структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації.

Декан факультету/директор інституту після ознайомлення з рукописом та анотацією дисертації, консультацій з керівником проєктної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю

дисертації, виносить на розгляд вченої ради факультету / інституту пропозиції щодо структурного підрозділу для проведення фахового семінару.

Рішення вченої ради факультету / інституту про рекомендацію структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Після надання рекомендацій вченою радою факультету / інституту щодо структурного підрозділу, в якому буде здійснена експертиза дисертації, це питання виносять на засідання Вченої ради Університету.

Рішення Вченої ради Університету приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Заяву Здобувача передають до структурного підрозділу (кафедри, відділу, лабораторії) Університету, визначеного для проведення попередньої експертизи дисертації.

Керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, подає пропозиції Вченій раді Університету щодо призначення двох рецензентів, кандидатури яких пропонують до складу ради (**Додаток 5**), надаючи такі документи:

- письмові згоди рецензентів на рецензування роботи і подальше їх введення до складу разової спеціалізованої ради (**Додаток 5.1**);
- копії їх дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання;
- список публікацій рецензентів з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років.

Після їх затвердження Вченою радою Університету визначають дату проведення фахового семінару для апробації дисертації.

Ознайомитись з рішенням Вченої ради Університету про структурний підрозділ, де буде проведена попередня експертиза дисертації та призначення рецензентів, Здобувач може на сайті Університету. Декан факультету / директор інституту чи керівник проектної групи, яка була створена на факультеті для започаткування та провадження освітньої діяльності, повідомляють Здобувачу про дату проведення фахового семінару для апробації дисертації (**з візою на витязі з рішення вченої ради Університету**).

У разі відмови (у письмовій формі) Університету провести попередню експертизу та підготувати зазначений висновок Здобувач має право звернутися до МОН для визначення подальшої процедури захисту дисертації.

4.2. Процедура проведення фахового семінару.

Головою засідання фахового семінару має бути доктор наук, завідувач кафедри або професор кафедри. Головою не може бути науковий керівник Здобувача, рецензент чи близька особа Здобувача. За відсутності у складі штатних працівників кафедри, на якій виконано дисертацію, доктора наук зі спеціальності, за якою виконано дисертацію, а також у разі наявності конфлікту інтересів (зокрема, у випадку, якщо Здобувач є близьким родичем завідувача кафедри, головою, за узгодженням із деканом факультету/директором інституту, до складу якого входить відповідна кафедра, може бути доктор наук із відповідної наукової спеціальності з іншої кафедри факультету/інституту.

Засідання з обговорення дисертації передбачає таку послідовність дій учасників:

1. Голова засідання повідомляє про правомірність проведення засідання, оголошує порядок денний, тему дисертації Здобувача та інформує, коли і ким було затверджено тему дисертації, наукового керівника (керівників), рецензентів. Крім того, голова підтверджує наявність в атестаційній справі Здобувача засвідчених деканом факультету письмових рецензій.

За відсутності письмових рецензій рецензентів питання знімають з розгляду.

2. Учасники засідання роздають проєкт висновку щодо дисертації, заздалегідь підготовлений рецензентами, та додаткові матеріали (роздруковані слайди презентації).

3. Здобувач у своїй доповіді (до 20 хв.) викладає основні положення дисертації.

4. Учасники засідання ставлять запитання до Здобувача за матеріалами дисертації. Під час обговорення дисертації учасники засідання повинні встановити рівень теоретичної підготовки Здобувача, набуття ним теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та / або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову

новизну, теоретичне та практичне значення, рівень обізнаності здобувача з результатами наукових досліджень інших учених із зазначенням у дисертації наукових завдань та їх порівнюваності з результатами наукових досліджень Здобувача.

5. Виступає науковий керівник (керівники).

6. Рецензенти оголошують рецензії. У рецензіях відображують: актуальність теми роботи, нові наукові результати, їх обґрунтованість та достовірність, відсутність текстових запозичень без посилання на джерело (плагіату), рівень обізнаності Здобувача з результатами наукових досліджень інших учених із зазначенням у дисертації наукових завдань та їх порівнюваності з результатами наукових досліджень Здобувача, особистого внеску, повнота опублікування отриманих результатів та наявність достатньої кількості наукових публікацій, які не є тотожними за змістом; рекомендації щодо подання дисертації до захисту чи (за необхідності) доопрацювання рукопису, включаючи додаткові публікації наукових результатів дослідження.

7. Виступають фахівці, присутні на фаховому семінарі, та всі охочі з оцінкою підготовки Здобувача та рекомендацією (чи не рекомендацією) дисертації до захисту у разовій спеціалізованій ученій раді Університету.

Письмові рецензії рецензентів долучають до протоколу засідання кафедри. **Обговорення дисертації за відсутності письмових рецензій неприпустиме.**

Порядок голосування визначають учасники засідання до проведення процедури голосування.

Залежно від характеру рецензій (позитивні чи негативні) та процесу обговорення рукопису фаховий семінар може ухвалити рішення щодо відповідності або невідповідності дисертації встановленим вимогам і рекомендувати або не рекомендувати дисертацію до захисту на здобуття ступеня PhD.

Позитивне рішення щодо дисертації може бути ухвалене в разі відсутності зауважень з боку рецензентів та за позитивного голосування учасників засідання.

У разі необхідності доопрацювання рукопису, на що вказано у рецензіях рецензентів, висновок не ухвалюють, а в рішенні Здобувачеві рекомендують доопрацювати рукопис дисертації. Здобувач ураховує зауваження рецензентів і фахівців, присутніх на семінарі, та надає кафедрі доопрацьований ним рукопис дисертації на повторне обговорення.

Термін доопрацювання дисертації не обмежений рішенням фахового семінару.

Термін повторного вивчення дисертації рецензентами не повинен перевищувати одного місяця.

Якщо Здобувачеві для доопрацювання дисертації необхідний термін, що перевищує один місяць, то процедуру затвердження рецензентів і визначення структурного підрозділу для проведення фахового семінару повторюють з початку.

Завідувач кафедри персонально відповідає за належне зберігання у протоколах засідання кафедри всіх матеріалів попередньої експертизи дисертації.

Відповідальним за дотримання нормативних вимог щодо призначення рецензентів і проведення фахового семінару є керівник структурного підрозділу, визначений Вченою радою Університету для проведення фахового семінару.

5. Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувача

Рецензенти, розглянувши дисертацію та наукові публікації, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, а також за результатами фахового семінару, **готують висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.**

Рецензенти забезпечують об'єктивність підготовленого ними висновку.

У висновку, зокрема, зазначають інформацію про відповідність дисертації вимогам, передбачених пунктом 10 Порядку (про наукові положення, нові науково обґрунтовані теоретичні та / або експериментальні результати проведених Здобувачем досліджень, що мають істотне значення для певної галузі знань та можуть бути підтверджені документами, які засвідчують проведення таких досліджень, а також констатують особистий внесок Здобувача в науку):

1. Обґрунтування вибору теми дослідження та її зв'язок із планами наукових робіт Університету.

Варто відзначити рівень участі дисертанта у виконаних наукових роботах університету (виконавець, відповідальний виконавець, керівник і т. ін.) та змістовно розкрити цю участь. Якщо виконана наукова робота була складовою частиною якоїсь державної або галузевої наукової програми, то це треба обов'язково зазначити, тобто навести шифр і назву програми.

Мета, завдання та методи дослідження. Об'єкт та предмет дослідження. У переліку використаних методів дослідження зазначити, що саме було досліджено кожним із методів.

2. Формулювання наукового завдання, нове розв'язання якого отримано в дисертації.

3. Наукові положення, розроблені особисто дисертантом, та їх новизна.

4. Обґрунтованість і достовірність наукових положень, висновків і рекомендацій, які винесені на захист.

5. Рівень теоретичної підготовки Здобувача, його особистий внесок у розв'язання конкретного наукового завдання. Рівень обізнаності Здобувача з результатами наукових досліджень інших учених.

6. Наукове та практичне (за наявності) значення роботи.

7. Використання результатів роботи (за наявності).

8. Повнота викладу матеріалів дисертації у публікаціях та особистий внесок Здобувача в публікації, виконані у співавторстві (у разі використання в дисертації спільних із співавторами ідей).

Обов'язковою вимогою до наукових публікацій Здобувачів є наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті Здобувача за темою дисертації.

Вказують результати перевірки тексту дисертації / монографії з використанням однієї з антиплагіатних систем, запропонованих в Університеті, на наявність / відсутність текстових запозичень без належного посилання на джерело (плагіат) та роблять висновок про відповідність дисертації / монографії принципам академічної доброчесності.

9. Апробація матеріалів дисертації (за наявності).

10. Оцінка мови і стилю дисертації (окрім філологічних спеціальностей)

11. Відповідність змісту дисертації спеціальності з відповідної галузі знань, з якої її подано до захисту.

12. Рекомендація дисертації до захисту.

Для Здобувачів із галузі знань «Біологія» висновок повинен містити відомості щодо проведення біоетичної експертизи дисертаційних досліджень.

Висновок готують та підписують рецензенти. Підписи рецензентів завіряє керівник відділу кадрів або учений секретар Університету. Один примірник висновку залишають в документації структурного підрозділу Університету, де проходила попередня експертиза дисертації.

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище зазначають у тому порядку, в якому вони записані в паспорті.

Висновок готують **упродовж 10 днів з дати проведення фахового семінару.**

Два примірники затвердженого висновку отримує здобувач, а **третій** зберігають у документації кафедри.

Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення висновку покладена на голову засідання фахового семінару, рецензентів.

Попередню експертизу дисертації проводять **упродовж двох місяців із дня надходження до Університету письмової заяви Здобувача щодо проведення такої експертизи.**

Висновок наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу (**у двох примірниках**) та висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (**у двох примірниках**) видають Здобувачеві. Ці документи долучають до атестаційної справи здобувача.

Після видачі Здобувачеві зазначених висновків заборонено вносити зміни до тексту дисертації.

У разі, коли зазначені висновки є позитивними, Здобувач подає **заяву на ім'я голови Вченої ради Університету** про формування складу ради для проведення захисту дисертації з метою присудження ступеня доктора філософії та подає засвідчені в установленому порядку копії одержаних ним академічної довідки про виконання відповідної освітньо-наукової програми, висновку наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу та висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

6. Обговорення та затвердження голови ради та опонентів дисертації здобувача

Структурний підрозділ, у якому була проведена попередня експертиза дисертації, готує пропозиції щодо необхідності створення разової спеціалізованої ради Університету для захисту розглянутої дисертації, пропонує кандидатури її голови та опонентів.

Керівник структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, звертається до фахівців, яких було запропоновано для включення до складу Ради, з проханням дати письмові згоди на головування (Додаток 6) та опонування (Додаток 7) дисертації Здобувача, надати відомості про себе (*посада, місце основної роботи, науковий ступінь, вчене звання, наявність публікацій з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача за останні п'ять років*), копії дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання.

Після отримання відомостей про планованих голову ради та опонентів і підтвердження їх згоди, керівник структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, **упродовж 10 днів** подає Службову записку (Додаток 8) на ім'я голови Вченої ради Університету з рекомендацією кандидатур для формування та затвердження складу разової спеціалізованої вченої ради відповідно до вимог пунктів 6 і 7 Порядку *з візю відповідального працівника факультету / інституту* (після перевірки наданих публікацій пропонуваних членів ради та копій їх дипломів про наукові ступені / атестатів про вчене звання) та подання Університетом до МОН України **Клопотання про утворення Ради** для проведення разового захисту дисертації з відповідної спеціальності.

Затвердження складу разової ради (Додаток 9) вноситься до Порядку денного Вченої ради Університету після звернення Здобувача з письмовою заявою до Голови Вченої ради Університету.

Рішення Вченої ради Університету щодо затвердження складу разової ради приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Вимоги до голови ради:

1. Голова ради повинен мати **не менше трьох наукових публікацій**, опублікованих ним **за останні п'ять років** за тим науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, причому **не менше однієї публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті в періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Голова ради забезпечує дотримання вимог законодавства під час функціонування ради.

3. Головою ради не може бути призначено: наукового керівника здобувача; ректора, проректора Університету; співавтора наукових публікацій Здобувача; рецензента монографії Здобувача; близьких осіб Здобувача.

4. Один вчений може бути головою (членом) не більше восьми рад упродовж календарного року.

Вимоги до опонентів:

1. Опонент повинен мати **не менше трьох наукових публікацій**, опублікованих **за останні п'ять років**, за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, з яких **не менше однієї публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті в періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Один з опонентів обов'язково повинен бути **доктором наук**.

3. Вчений може бути включений до складу ради не раніше ніж через п'ять років після здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук).

4. Опонентом не може бути призначено близьких осіб Здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації Здобувача.

5. Опоненти не можуть бути працівниками одного закладу вищої освіти (наукової установи). Опонентами можуть бути іноземні вчені з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

6. Опонент може бути членом не більше восьми рад упродовж календарного року.

7. Порядок звернення здобувача до Вченої ради Університету з метою утворення разової ради

Після отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації Здобувач подає **заяву** на ім'я голови Вченої ради Університету щодо утворення Ради для проведення захисту дисертації з метою присудження ступеня доктора філософії.

Здобувач передає заяву Вченому секретареві Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про розгляд його заяви до Порядку денного засідання Вченої ради Університету.

На засіданні Вченої ради Університету затверджують склад ради та приймають рішення щодо Клопотання перед МОН України про створення Ради для проведення захисту дисертації Здобувача з метою присудження ступеня доктора філософії з відповідної спеціальності.

Рішення щодо клопотання до МОН України про створення Ради приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради Університету, присутніх на засіданні.

Рішення Вченої ради Університету про затвердження складу разової ради Здобувач може роздрукувати з сайту Університету чи отримати в ученого секретаря Університету.

Умова утворення ради

Рада може бути утворена із спеціальності, з якої Університет має ліцензію на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

Якщо Здобувач виконав освітньо-наукову програму, окремі елементи якої, крім Університету, забезпечено і науковою установою, рада може бути утворена в одному із зазначених суб'єктів підготовки з можливим залученням до складу ради вченого, який є штатним працівником іншого суб'єкта підготовки, як рецензента з урахуванням вимог п. 5 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» до кваліфікації такого вченого.

Якщо підготовка Здобувача здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами), Рада може бути утворена на базі одного із зазначених суб'єктів підготовки.

Якщо Раду утворюють на базі Університету, утворення такої Ради здійснюють відповідно до Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії».

Працівник іноземного закладу вищої освіти, який був стороною зазначеної угоди, може бути рецензентом дисертації Здобувача. На базі іноземного закладу вищої освіти (наукової установи) Раду утворюють відповідно до законодавства іноземної держави.

При не затвердженні складу разової ради керівникові структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, надають обґрунтоване рішення Вченої ради Університету та пропонують розглянути інші кандидатури членів ради.

8. Клопотання університету про утворення разової ради

Особа, яку пропонують затвердити головою ради, **упродовж тижня** надає працівнику Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, пакет документів, необхідних для подання в МОН України **Клопотання** про утворення Ради:

1) клопотання про створення Ради з відповідним обґрунтуванням та інформуванням про наявність належних умов для функціонування Ради;

2) персональний склад Ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця основної роботи та наукових публікацій (відповідно до абзацу десятого пункту 6 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії»);

3) копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів Ради.

За умови наявності правильно оформлених усіх зазначених документів, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, передає Клопотання та склад Ради на підпис ректорові Університету.

Документи щодо створення Ради, підписані ректором Університету, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, направляє до МОН України.

МОН України **впродовж місяця з дати надходження клопотання** приймає рішення про утворення Ради, про що видає відповідний наказ.

Наказ про створення Ради розміщують на сайті МОН України.

9. Подання документів до ради

Після опублікування на сайті МОН України наказу про створення разової спеціалізованої вченої ради Університету Здобувач має подати голові Ради **ряд документів**, вичерпний перелік яких зазначений у Постанові КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії»:

- заяву щодо проведення його атестації (**Додаток 10**);
- копію першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копію диплома магістра (спеціаліста). Якщо документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково потрібно подати копію документа про визнання іноземного документа про вищу освіту;
- копію свідоцтва про зміну імені (у разі потреби);
- витяг з наказу про зарахування до аспірантури (прикріплення до закладу вищої освіти (наукової установи), засвідчений в установленому порядку);
- академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми;
- висновок наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу (**2 примірники**);
- висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (висновок фахового семінару) (**2 примірники**);
- дисертацію в друкованому (**3 примірники**) та електронному вигляді (*на електронному носію*);
- копії наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації, на яких повинні бути зазначені вихідні дані відповідних видань. *Копії зазначених публікацій засвідчує учений секретар Університету*;
- акти / довідки про участь здобувача у виконаних науково-дослідних роботах (за необхідності / наявності) (**1 примірник**) із номерами їх державної реєстрації, в рамках яких підготовлено дисертацію, підписані керівниками науково-дослідних робіт і керівником структурного підрозділу, де вказано до яких звітів (проміжних, заключних) та за який рік, увійшли результати дисертаційної роботи здобувача. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники;
- якщо у висновку вказано на впровадження результатів дослідження, то необхідно надати відповідну довідку / акт про впровадження / використання (**1 примірник**) результатів дисертаційної роботи з організації, яка впровадила / використовує результати дисертаційного дослідження. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники.

Оригінали документів, що подають до ради відповідно до підпунктів 2-4 цього пункту, після прийняття заяви повертають здобувачеві.

Копії зазначених документів засвідчує учений секретар Університету.

У разі оформлення документів іноземця або особи без громадянства повне ім'я та прізвище наводять в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі іноземця.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, перевіряє наявність документів відповідно до п. 16 Постанови, їх оформлення та в разі повного правильно оформленого пакету передає їх голові спецради.

Голова ради приймає документи до розгляду, наносить на заяву здобувача відповідну резолюцію, проставляє дату їх прийняття та свій підпис.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, у **тижневий строк**:

1) на офіційному вебсайті Університету в розділі, в якому зазначена інформація про діяльність рад, розміщує інформацію про прийняття дисертації до розгляду та анотацію дисертації;

2) надсилає до МОН України повідомлення про прийняття дисертації до розгляду.

Повідомлення разом з іншими такими ж повідомленнями, що надійшли до МОН України упродовж місяця, розміщують на офіційному вебсайті МОН України **третього робочого дня наступного місяця.**

Надання платних послуг у сфері освітньої діяльності на здобуття ступеня доктора філософії для осіб, які навчаються (навчалися) відповідно до договорів, укладених із фізичними або юридичними особами, у тому числі для осіб, які не навчаються (не навчалися) в Університеті, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Подання дисертації і наукових публікацій здобувача опонентам для вивчення

Голова ради подає опонентам для вивчення дисертацію та наукові публікації за її темою.

Члени ради при вивченні дисертації використовують **Довідку про перевірку на наявність текстових запозичень з інших документів без належного посилання на джерело**, надану фахівцем відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення наукової бібліотеки Університету, відповідно до порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних праць працівників і здобувачів вищої освіти та, за необхідності, можуть зробити запит розширеного протоколу перевірки на наявність текстових запозичень у керівника структурного підрозділу Університету, де була виконана дисертація та де був підготовлений висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації.

У місячний термін після прийняття документів до розгляду опоненти подають голові ради підписані ними **відгуки**. Підписи опонентів завіряють та скріплюють печатками установ, у яких вони працюють.

У **відгуку** опонента зазначають:

- ступінь актуальності обраної теми;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації;
- їх новизна;
- повнота викладу в наукових публікаціях, що відповідають темі дисертації;
- відсутність (наявність) порушення академічної доброчесності;
- рекомендація / не рекомендація щодо присудження ступеня доктора філософії з відповідної галузі знань.

У разі, коли відгук не подано своєчасно або він не відповідає вимогам абзацу п'ятого п. 17 Порядку, голова ради може повернути його опонентові для доопрацювання або замінити опонента.

У разі заміни опонента МОН надсилають вмотивоване клопотання (за підписом ректора Університету) про внесення змін до складу ради. Клопотання готують голова спецради та працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад.

За бажанням Здобувача Рада зобов'язана проводити захист дисертації за наявності негативного відгуку одного з опонентів.

Якщо негативні відгуки надійшли від двох опонентів, дисертацію знімають із розгляду, а Здобувачеві повертають всі подані ним матеріали, крім його заяви та одного примірника дисертації.

11. Призначення дати захисту.

Розміщення дисертації та висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення дисертації та відгуків опонентів на вебсайті університету

Після надходження до Ради відгуків опонентів члени ради в робочому порядку погоджують дату проведення захисту дисертації, яку призначають **не пізніше ніж у тритижневий строк з дня одержання другого відгуку опонента** головою ради.

Упродовж трьох робочих днів після погодження дати проведення захисту дисертації наукову громадськість інформують про дату проведення захисту дисертації.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, **не пізніше ніж за десять робочих днів до дати захисту дисертації** розміщує в електронному вигляді на

офіційному вебсайті Університету в розділі, у якому зазначена інформація про діяльність рад, такі документи:

- примірник дисертації здобувача (із забезпеченням відкритих форматів текстових даних);
- висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації;
- відгуки опонентів;
- адреси, на які потрібно надсилати зауваження на дисертацію та звернення інших осіб.

Зазначені матеріали зберігають у відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету впродовж трьох місяців із дати набуття чинності, згідно із наказом по університету про видачу здобувачеві диплома доктора філософії.

Вимоги, передбачені абзацом першим п. 19 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії», не поширюють на дисертації, які містять інформацію, віднесenu до державної таємниці, або інформацію для службового користування.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, зауваження та звернення інших осіб, що надійшли на електронну адресу Університету, відразу передає голові ради та Здобувачеві.

Про зняття дисертації з розгляду Рада (голова ради) повідомляє МОН **упродовж трьох робочих днів**.

За тиждень до засідання Ради працівник Університету, який уповноважений гарантувати діяльність рад, забезпечує:

- підготовку реєстраційної картки (**Додаток 11**) та бюлетенів для таємного голосування (**Додаток 12**);
- організацію проведення звуко- та відеозапису засідання ради;
- надання диктофона та мікрофона;
- надання відеокамери для запису захисту дисертації;
- залу для проведення засідань із захисту дисертацій (за попередньо узгодженими даними про день, час та місце захисту дисертації);
- скриньку для таємного голосування.

Для членів ради Здобувач готує **паперові копії слайдів презентації**.

У разі проведення засідання Ради із можливістю використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, забезпечує технічний супровід засідання Ради з відповідним програмним забезпеченням та оформленням належним чином необхідних документів.

12. Публічний захист дисертації

Публічний захист дисертації проводять на засіданні Ради із можливістю використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу.

Якщо один із членів ради не може взяти участь у засіданні Ради, Університет надсилає до МОН України клопотання (за підписом ректора) про зміну складу Ради (клопотання готують голова Ради та працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність Рад). МОН України **впродовж місяця з дати надходження клопотання** ухвалює рішення про зміну складу Ради, про що видає відповідний наказ.

Захист дисертації повинен проходити як відкрита наукова дискусія, у якій зобов'язані взяти участь голова та члени Ради, а також за бажанням присутні на засіданні.

Під час захисту відповідно до законодавства Рада забезпечує аудіофіксацію (запис фонограми) та відеофіксацію.

Запис (звукозапис, відеозапис) такого засідання Ради оприлюднюють на офіційному вебсайті університету **не пізніше наступного робочого дня з дати проведення засідання** та зберігають на відповідному вебсайті не менше трьох місяців з дати набуття чинності згідно із наказом по Університету про видачу Здобувачеві диплома доктора філософії.

Під час засідання Рада встановлює рівень набуття Здобувачем теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, які дають йому змогу одержати нові науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати проведених досліджень і розв'язати конкретне

наукове завдання у відповідній галузі знань, та оволодіння Здобувачем методології наукової та педагогічної діяльності.

Засідання Ради вважається правосильним у разі участі у ньому та голосуванні повного складу Ради.

За потреби один з опонентів, який надав позитивний відгук, може взяти участь у засіданні Ради з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу.

Голова та члени Ради мають рівні права під час захисту дисертації Здобувачем.

Голова та члени Ради забезпечують високий рівень вимогливості під час розгляду дисертацій, проведення їх захисту та ухвалення Радою обґрунтованих рішень.

До Національного репозитарію академічних текстів або Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» надсилають електронний примірник дисертації.

12.1. Порядок проведення захисту дисертації.

Засідання Ради проводить голова Ради державною мовою за таким порядком:

- голова Ради інформує її членів (згідно з даними реєстраційної картки присутності членів Ради) про правосильність засідання;
- голова Ради інформує її членів про погоджену із Здобувачем мову, якою він буде викладати основні положення дисертації та відповідати на запитання, а також доповідає про подані здобувачем документи, їх відповідність установленим вимогам;
- Здобувач викладає основні положення дисертації та відповідає на усні чи письмові запитання;
- Здобувач відповідає на зауваження у відгуках опонентів і зверненнях інших осіб, що надійшли до Університету у письмовому вигляді чи електронною поштою;
- обговорення дисертації Здобувача (наукова дискусія) головою, членами Ради (обов'язково) та присутніми на засіданні Ради (за бажанням);
- обговорення проєкту рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії;
- проведення таємного голосування щодо присудження Здобувачеві ступеня доктора філософії (заздалегідь підготовлені бюлетені (**Додаток 12**) членам Ради роздає під підпис голова Ради);
- голова Ради оголошує результати голосування (рішення вважають позитивним, якщо за нього проголосували не менше чотирьох членів Ради);
- голова Ради оголошує рішення Ради щодо присудження Здобувачеві ступеня доктора філософії з відповідної галузі знань та / або спеціальності.

Якщо засідання Ради проводиться з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу або в разі участі в засіданні одного із опонентів з використанням засобів відеозв'язку, **таємне голосування проводять з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність та ідентифікацію учасників такого голосування.** Програмне забезпечення (засіб) для проведення таємного голосування застосовують за рішенням Ради.

Здобувач має право зняти дисертацію із захисту за письмовою заявою, поданою на засіданні Ради до початку таємного голосування. У такому випадку Здобувачеві повертають подані до Ради документи, крім заяви та одного примірника дисертації.

Якщо Рада встановила порушення академічної доброчесності в дисертації та / або наукових публікаціях, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, заяву про зняття дисертації із захисту не приймають. У такому разі Рада ухвалює **рішення про відмову присудження ступеня доктора філософії.**

У разі ухвалення радою **рішення про відмову** присудження ступеня доктора філософії всі виявлені Радою упродовж розгляду дисертації та висловлені під час її захисту недоліки, порушення та зауваження, що стали підставою для ухвали такого рішення, зазначають у рішенні Ради.

Здобувачеві надають засвідчену в установленому порядку **копію зазначеного рішення** та повертають подані ним документи, крім заяви, висновку наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу, висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації та одного примірника дисертації.

У такому разі до МОН надсилають разом із супровідним листом засвідчені в установленому порядку **копії рішення про відмову присудження ступеня доктора філософії та стенограму (розшифровану фонограму)** засідання Ради. Супровідний лист, копію рішення та

стенограму готують голова Ради та працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність Рад.

Дисертація, за результатами захисту якої Рада ухвалила рішення відмовити у присудженні ступеня доктора філософії, може бути подана до захисту повторно після доопрацювання **не раніше, ніж за один рік з дня ухвали такого рішення** (крім випадків, передбачених абзацом третім пункту 12 Порядку).

Дисертації, що містять інформацію, віднесenu до державної таємниці, або інформацію для службового користування, розглядають з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації.

13. Підготовка атестаційних документів та надсилання атестаційної справи до МОН України

Рада на основі заздалегідь підготовленого *проекту рішення*, зауважень та відгуків, висловлених під час захисту дисертації, готує **рішення про присудження ступеня доктора філософії (у двох примірниках) (Додаток 14)**.

У *проекті рішення* Ради зазначається:

1. Актуальність теми й отриманих результатів та їх зв'язок із планами наукових робіт Університету.

2. Найбільш суттєві наукові результати, отримані особисто здобувачем, та їх новизна.

3. Обґрунтованість і достовірність отриманих наукових результатів.

4. Рівень теоретичної підготовки Здобувача та рівень його обізнаності з результатами наукових досліджень інших учених (порівняно з результатами наукових досліджень Здобувача).

5. Теоретичне і практичне (за наявності) значення результатів роботи.

6. Ступінь упровадження (використання) результатів роботи на момент її захисту (за наявності) або рекомендації щодо подальшого використання (упровадження) отриманих у роботі результатів.

7. Відповідність дисертації визначеній спеціальності та вимогам до дисертацій із формулюванням наукового завдання, за розв'язання якого Здобувач заслуговує на присудження ступеня доктора філософії.

Здобувач готує текст стенограми (ідентичний за змістом із фонограмою). Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність Рад, надає методичні поради та допомогу щодо оформлення розшифрованої стенограми.

Стенограма повинна бути ідентична фонограмі. У стенограмі обов'язково фіксують доповідь Здобувача, а також усі критичні зауваження, зафіксовані у відгуках на дисертацію й висловлені під час дискусії щодо дисертації, та відповіді на них Здобувача, висновок Ради щодо дисертації.

Усі документи щодо розгляду дисертації та проведення її захисту в Раді формують перший примірник атестаційної справи Здобувача, який зберігають в секторі аспірантури та докторантури (бібліотеці) Університету впродовж десяти років з дати набрання чинності наказу ректора Університету про видачу диплома доктора філософії, а **рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії та один примірник дисертації** підлягають постійному зберіганню.

Другий примірник атестаційної справи здобувача, який надсилають до МОН **упродовж місяця з дня захисту дисертації**, формують із таких документів (перелік є вичерпним):

1) супровідний лист на бланку Університету (**Додаток 13**);

2) копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця, засвідчена вченим секретарем;

3) рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії (**Додаток 14**);

4) висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації;

5) відгуки опонентів;

6) копія диплома магістра (спеціаліста), засвідчена вченим секретарем. Якщо документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково подають копію документа про визнання іноземного документа про вищу освіту, засвідчену в установленому порядку;

- 7) копія свідоцтва про зміну імені (у разі потреби), нотаріально засвідчена;
 - 8) копія академічної довідки про виконання Здобувачем освітньо-наукової програми, засвідчена головою Ради;
 - 9) копія документа про передачу електронного примірника до Національного депозитарію академічних текстів або Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»;
 - 10) анотація дисертації державною мовою з наведенням наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації;
 - 11) копія реєстраційної картки присутності членів Ради, засвідчена в установленому порядку;
 - 12) стенограма (розшифрована фонограма) засідання Ради, підписана головою ради та скріплена печаткою Університету;
 - 13) опис документів атестаційної справи Здобувача (**Додаток 15**).
- Усі підписи завіряє керівник відділу кадрів або вчений секретар Університету.*
- Нумерація аркушів атестаційної справи має бути наскрізною (номер проставляють олівцем у правому верхньому куті кожної заповненої сторінки).
- Обкладинка атестаційної справи Здобувача, супровідний лист, рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії та реєстраційна картка присутності членів ради повинні бути оформлені за формою, затвердженою МОН України.
- Працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність Рад, надає методичні поради і допомогу під час оформлення та формування атестаційної справи Здобувача.
- Усі документи, за умови правильного оформлення, реєструють, проставляють вихідні номери, дати, печатки в загальному відділі Університету.*
- Надіслати документи до МОН України потрібно **не пізніше ніж за 30 днів після дати захисту дисертації**, відповідальність за вчасне надсилання документів покладено на голову Ради.
- Другий примірник атестаційної справи Здобувача, оформлений із порушенням установлених вимог, МОН до розгляду не приймає.
- Атестаційна справа Здобувача, прийнята МОН України до розгляду, не може бути знята з розгляду Здобувачем чи відкликана Радою, в якій відбувався захист дисертації.

14. Затвердження рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії та ухвалення рішення про видачу диплома доктора філософії

Вчена рада Університету після набрання чинності наказом МОН України про затвердження рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії ухвалює **рішення про видачу диплома доктора філософії**, яке вводить в дію наказ Ректор та оприлюднюють на офіційному вебсайті Університету (Вченої ради Університету та в розділі про діяльність рад).

Працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність рад, передає службову записку Вченому секретареві Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про видачу диплома доктора філософії Здобувачеві до порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Рішення Ради, ухвалене за результатами захисту дисертації на засіданні, проведеному в іноземному закладі вищої освіти (науковій установі), затверджують відповідно до законодавства іноземної держави.

Рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказу Університету про видачу диплома доктора філософії.

Проект наказу про видачу диплома готує працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність рад, **упродовж 2 тижнів із дня затвердження рішення про видачу диплома доктора філософії Вченою радою Університету.**

15. Диплом доктора філософії. Видача диплома доктора філософії

Диплом доктора філософії видають Здобувачеві в порядку, встановленому Університетом.

Здобувачеві, підготовку якого здійснювали відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами) та якому присуджено ступінь

доктора філософії, видають два дипломи доктора філософії відповідно до законодавства держав – сторін угоди.

Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюються відповідно до законодавства.

У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії Університет видає його дублікат із новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Для видачі дублікату диплома до Університету подають:

- заяву особи про видачу дублікату диплома доктора філософії;
- довідку органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (якщо є);
- копію першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копію втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (якщо є).

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

Визнання здобутого в іноземному закладі вищої освіти ступеня доктора філософії та проведення процедури його визнання здійснюють відповідно до законодавства.

16. Скасування рішення Ради

У разі виявлення порушення Радою вимог Порядку МОН України скасовує рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії.

Наказ МОН України про скасування зазначеного рішення Ради на підставі рішення атестаційної колегії МОН розміщують на офіційному вебсайті МОН України.

Виявлення МОН України академічного плагіату в захищеній дисертації є підставою для позбавлення на два роки наукового керівника права участі у підготовці здобувачів, позбавлення голови і членів Ради на два роки права участі в атестації Здобувачів (п. 36 Постанови).

Здобувач має право ознайомитися з узагальненим висновком МОН України після ухвалення МОН України рішення про скасування рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії.

Копію такого висновку надають Здобувачеві **упродовж місяця** на його прохання.

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв'язку з порушенням Радою процедури розгляду дисертації, така дисертація може бути подана Здобувачем до захисту **повторно**.

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв'язку з порушенням вимог до дисертації та наукових публікацій, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, така дисертація може бути подана до захисту Здобувачем повторно після її **доопрацювання не раніше, ніж через рік із дати ухвалення рішення про скасування такого рішення Ради**.

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв'язку з порушенням академічної доброчесності в дисертації та / або наукових публікаціях, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, така дисертація **не може бути повторно** подана до захисту.

17. Розгляд апеляцій

На рішення Ради про відмову в присудженні ступеня доктора філософії **Здобувач може подати впродовж двох місяців з дня захисту дисертації апеляцію до Університету або до МОН України**.

Розгляд апеляції в Університеті здійснюють у порядку, встановленому Університетом.

У разі надходження апеляції Університет, за розпорядженням Ректора, утворює апеляційну комісію із залученням фахівців за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. Головою апеляційної комісії призначають, як правило, керівника проектної групи з відповідної спеціальності. Апеляційна комісія готує висновок, який підписують усі члени комісії, для розгляду на Вченій раді Університету.

Якщо апеляція не містить аргументів щодо виявлених недоліків, апеляційну комісію не утворюють.

На рішення МОН України про скасування рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії Здобувач може подати апеляцію до МОН України **не пізніше ніж через два місяці з дня його прийняття.**

У разі надходження апеляції МОН України утворює апеляційну комісію із залученням фахівців за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. Головою апеляційної комісії призначаються, як правило, члена атестаційної колегії МОН України.

Апеляційна комісія готує висновок, який підписують усі члени комісії, для розгляду атестаційною колегією МОН України.

Якщо апеляція не містить аргументів щодо виявлених недоліків, апеляційну комісію не створюють.

Рішення МОН України за результатами розгляду апеляції може бути оскаржено в судовому порядку.

У разі прийняття рішення суду щодо повторного розгляду дисертації та атестаційної справи Здобувача, такий розгляд здійснює МОН України із залученням фахівців, які не брали участі в попередній експертизі дисертації.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1wsFD5-qfQE6spf8PuTFPctoblFmyW0qd/view>

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____
про виконання освітньо-наукової програми
Academical certificate about the completion of the Study and Research Program

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО АСПІРАНТА (АД'ЮНКТА)/ЗДОБУВАЧА
GENERAL INFORMATION ABOUT A POSTGRADUATE

Прізвище _____

Family name (s) _____

Ім'я та по батькові _____

Given name (s) _____

Дата народження/Date of birth _____

Громадянство /Nationality _____ / _____

Зарахований (а) до аспірантури/ад'юнктури (прикріплений (а) до закладу вищої освіти)

повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

Admitted to postgraduate study (affiliated to a higher education institution) at _____

full name of institution of higher education (scientific institution)

за галуззю знань _____

шифр та назва

by Field of study _____

code and name

за спеціальністю _____

код та назва

by Program Subject Area _____

code and name

наказ/order № _____ від/dated « _____ » _____ 20__

Форма навчання _____

денна/вечірня, заочна, прикріплення

Mode of study _____

full-time/evening, part-time education, affiliation

Термін навчання з/Period of education from « _____ » _____ 20__ по/to « _____ »

_____ 20__

Інститут/факультет _____

назва

Institute/faculty _____

name

Кафедра _____

назва

Cathedra _____

name

Освітньо-наукова програма _____

назва

Study and Research Program _____

name

Індивідуальний номер аспіранта (ад'юнкта)/здобувача в ЄДЕБО/

Postgraduate's ID in USEDE _____

II. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА/EDUCATIONAL COMPONENT

Індивідуальний навчальний план затверджений вченою радою _____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти

Individual curriculum has been approved by the Academic Council _____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education

Протокол/Protokol № _____ від/ dated «__» _____ / _____ 20__

Назва дисципліни (курсу)/ Course title	Кількість кредитів ЄКТС/ Quantity of ECTS credits	Форма контролю/ Form of control	Рік навчання/ Year of study	Оцінка за шкалою ЗВО/ Score on the IHE
1. Обов'язкові навчальні дисципліни/Obligatory educational courses				
1.1. Дисципліни загальної підготовки/Courses of general preparation				
1.				
2.				
...				
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits				
1.2. Дисципліни професійної підготовки/Courses of professional preparation				
1.				
2.				
...				
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits				
2. Дисципліни за вибором аспіранта (ад'юнкта)/здобувача/Courses at the choice of postgraduate				
1.				
2.				
...				
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits				
Загальна ∑ кредитів ЄКТС/ Total ∑ of ECTS credits				

Вид роботи/ Kind of work	Кількість годин/ Quantity of hours	Форма контролю/ Form of control	Рік навчання/ Year of study	Оцінка за шкалою ЗВО/ Score on the IHE
Педагогічна практика/Pedagogical practice				
1.				
2.				
...				

III. НАУКОВА СКЛАДОВА/SCIENTIFIC COMPONENT

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою _____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council _____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protokol № _____ від/ dated «__» _____
/ _____ 20__

Тема дисертації _____

назва

Title of dissertation _____

name

затверджена вченою радою _____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

has been approved by the Academic Council _____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protokol № _____ від/ dated «__» _____ / _____ 20__

**Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи/
Performance report of the Individual plan of scientific work**

Рік навчання/ Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії)/Name of the cathedra (department, laboratory)	Дата/Date

Кількість публікацій за темою дисертації/Number of publications on the topic of the dissertation:

всього/total _____

з них відповідають вимогам п. 11 Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 березня 2019 року № 167/

of them accord with the requirements of p. 11 of the Procedure for conducting an experiment on the awarding of the degree of Philosophy Doctor, approved by the Decree of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated March 6, 2019, No. 167

Гарант освітньо-наукової програми/Head of the Study and Research Program:

прізвище, ім'я та по батькові, посада

Family name, Given name (s), position

**Керівник закладу
вищої освіти (наукової
установи)/
Head of institution of
higher education
(scientific institution)**

підпис/signature

ініціали та прізвище/initials and family name

МП/seal

Голові вченої ради
_____ факультету / інституту
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)

(Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести перевірку моєї дисертації на тему «_____» на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань___ за спеціальністю _____ **на відповідність нормативним вимогам** для подальшого розгляду та захисту у разовій спеціалізованій ученій раді. Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство)

Науковий керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Додатки:

- 1) Академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми.
- 2) Висновок наукового керівника.
- 3) Копія диплома магістра (спеціаліста).
- 4) Копії наукових публікацій здобувача з вказанням режимів доступу до їх електронних версій.
- 5) Рукопис дисертації.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза наукового керівника (розшифровка, дата);

Віза завідувача кафедри, де виконано дисертацію (розшифровка, дата).

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Дата

Розглянувши та обговоривши дисертацію _____ (ПІБ) _____ (назва)

на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю _____ було встановлено, що дисертаційна робота відповідає діючим нормативним вимогам, містить наукову новизну, матеріали дисертації повністю опубліковано в наукових фахових виданнях.

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження _____, як структурного підрозділу для проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

_____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)

(Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести попередню експертизу моєї дисертації на тему _____
(назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____
за спеціальністю _____ для надання висновку про наукову новизну, теоретичне
та практичне значення результатів дисертації.

Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство).

Науковий керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

(Прізвище ім'я по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Додатки:

1. Академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми;
2. Висновок наукового керівника;
3. Копія диплома магістра (спеціаліста);
4. Копії наукових публікацій з вказанням режиму доступу до їх електронних версій (їх адреси в електронному вигляді);
5. Рукопис дисертації.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза працівника _____ (розшифровка, дата)

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Дата

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження кандидатур рецензентів (штатних працівників ЧНУ ім. Ю. Федьковича):

_____ (ПІБ рецензента (1), науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про рецензента:

ПІБ

У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

Публікації рецензента (1) з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

_____ (ПІБ рецензента (2), науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про рецензента:

ПІБ

У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію доктора філософії (PhD)) захищено у ХХХХ році (для кандидатів наук та докторів філософії)

Публікації рецензента (2) з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії письмових згод рецензентів на рецензування дисертації та на введення їх до складу разової спеціалізованої вченої ради;

2. копії дипломів про наукові ступені;

3. копії атестатів про вчені звання.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____ (ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)
даю згоду на призначення мене **рецензентом дисертації** _____ (ПІБ здобувача),
_____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за
(назва дисертації)
спеціальністю _____ та подальшого введення мене до складу разової
спеціалізованої вченої ради.

Дані про рецензента:

1. У 20__ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1) копії дипломів про наукові ступені;

2) копії атестатів про вчені звання;

Дата

_____ (підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____

(ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

даю згоду на призначення мене **головою разової спеціалізованої ученої ради** захисту дисертації _____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань

_____ (ПІБ здобувача)

_____ за спеціальністю _____ та введення мене до складу _____ (назва дисертації)

разової спеціалізованої вченої ради.

Дані про голову ради:

1. У 20 _____ році був членом разових спеціалізованих учених рад: (1).....; (2).....; (3).... і т.д.

2. Публікації фахівця (3 публікації за останні 5 років з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії дипломів про наукові ступені;

2. копії атестатів про вчені звання.

Дата _____

_____ (підпис)

(Прізвище, ініціали)

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____

(ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

даю згоду на призначення мене **опонентом захисту дисертації** _____

(ПІБ здобувача)

_____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____

(назва дисертації)

за спеціальністю _____ та введення мене до складу разової спеціалізованої
вченої ради.

Дані про опонента:

1. У 20__ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Публікації опонента (3 публікації за останні 5 років з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії дипломів про наукові ступені;

2. копії атестатів про вчені звання.

Дата _____

_____ (підпис)

(Прізвище, ініціали)

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)

_____ (посада фахівця)

кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Дата

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету:

1. **Затвердження** кандидатури **голови** разової спеціалізованої вченої ради для захисту дисертації _____
(ПІБ здобувача) (назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю _____
(штатного працівника ЧНУ ім. Ю.Федьковича)

_____ (ПІБ голови ради, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про голову ради:

ПІБ

1. 20__ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

Публікації голови ради з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

опонентів:

_____ (ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи, відомче підпорядкування)

Дані про опонента (1):

ПІБ

1. У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

Публікації опонента з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. 12.

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи, відомче підпорядкування)

Дані про опонента (2):

ПІБ

1. У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію доктора філософії (PhD)) захищено у ХХХХ році (для кандидатів наук та докторів філософії).

Публікації опонента з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

рецензентів:

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

Дані про рецензента (1):

1. У 20__ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у ХХХХ році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

Дані про рецензента (2):

1. У 20__ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії письмових згод голови ради, опонентів та рецензентів на введення їх до складу разової спеціалізованої вченої ради;

2. копії дипломів про наукові ступені;

3. копії атестатів про вчені звання.

2. Порушення клопотання перед МОН України **щодо створення разової спеціалізованої вченої ради університету** для захисту дисертації _____

(ПІБ здобувача)

_____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____

(назва дисертації)

за спеціальністю _____.

_____ (Прізвище, ініціали)
_____ (підпис)

Відомості про членів разової спеціалізованої вченої ради
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
із захисту дисертації _____

(ПІБ здобувача)

на тему: _____

(тема дисертації)

на здобуття ступеня доктора філософії

з галузі знань _____

за спеціальністю _____

58002, м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2,

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Тел. _____

№ з/п	Голова та члени ради	Прізвище, ім'я, по батькові	Основне місце роботи	Посада	Науковий ступінь (шифр та назва спеціальності за дипломом)	Вчене звання (назва кафедри або шифр спеціальності)	Три публікації члена ради з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років (в т.ч. публікація у виданні, що входить до міжнародних наукометричних баз Scopus або Web of Science)
1	Голова ради						
2	Рецензент						
3	Рецензент						
4	Опонент						
5	Опонент						

Ректор

Роман ПЕТРИШИН

Голові спеціалізованої вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести захист моєї дисертації на тему _____
(назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю _____
в разовій спеціалізованій вченій раді Чернівецького національного університету імені
Юрія Федьковича.

Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство).

Науковий керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

_____ (Прізвище ім'я по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза голови ради про прийняття дисертації до розгляду (розшифровка, дата);

Підпис голови ради (розшифровка, дата).

Рекомендована форма Повідомлення про прийняття дисертації до розгляду

На бланку закладу вищої освіти (наукової установи)

Міністерство освіти і науки України
Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації

**Повідомлення
про прийняття дисертації до розгляду**

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача ступеня доктора філософії – _____

Посада здобувача і повна назва установи, де він працює – _____

Тема дисертації та дата її затвердження – _____

Код та назва спеціальності – _____

Шифр та назва галузі знань – _____

Шифр спеціалізованої ради – _____

Найменування закладу вищої освіти (наукової установи), підпорядкування,
адреса,
номер телефону контактної особи – _____

Науковий керівник (и) – _____
прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце роботи

Завершення виконання освітньо-наукової програми: _____
дата

Висновок наукового керівника (-ів) підготовлений: _____
дата

Фаховий семінар проведений: _____
дата, назва кафедри (відділу, лабораторії)

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів
дисертації підготовлений: _____
дата

Документи подані здобувачем до ради: _____
дата

Інформація про прийняття дисертації до розгляду та анотація дисертації
розміщена на офіційному веб-сайті ЗВО: _____
дата

Вимоги пунктів 9-18 Порядку проведення експерименту з присудження ступеня
доктора філософії дотримано.

Захист дисертації планується: _____
дата, час, адреса, місце

Голова
спеціалізованої вченої ради _____
підпис ініціали та прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
реєстраційної картки присутності
членів спеціалізованої вченої ради _____

_____ 20__ року Протокол № _____
Розглядається дисертація

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача)

на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____
(галузь знань)

за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

Прізвища, імена, по батькові (у разі наявності) голови та членів ради	Науковий ступінь, спеціальність (за дипломом) із зазначенням спеціальності, якій вона відповідає, рік присудження	Підтвердження присутності на засіданні (підпис)	Підтвердження одержання бюлетеня (підпис)

Голова спеціалізованої
вченої ради

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ФОРМА
бюлетеня для таємного голосування

Разова спеціалізована вчена рада захисту дисертації з присудження ступеня доктора філософії

« ___ » _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я та по батькові	Заслужує ступеня доктора філософії з галузі знань	Результати голосування
		ЗГОДЕН НЕ ЗГОДЕН

Примітки:

1. У графі «Заслужує ступеня» зазначити ступінь, на який претендує здобувач, і галузь знань.

2. Бюлетені не підписують. У графі «Результати голосування» викреслити непотрібне.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
супровідного листа

(на бланку закладу вищої освіти (наукової установи))

Міністерство освіти і науки України
Департамент атестації кадрів вищої
кваліфікації

Про атестаційну справу

Надсилаємо атестаційну справу здобувача ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю

(галузь знань)

(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) у родовому відмінку)

Захист дисертації « _____ »
(назва дисертації)

проведено спеціалізованою вченою радою, утвореною відповідно до наказу
Міністерства освіти і науки України від ____ 20__ року N _____.

Повідомлення про захист дисертації розміщено на офіційному веб-сайті МОН ____
20__ року.

Додаток: атестаційна справа згідно з встановленим переліком.

Керівник (уповноважена особа)
закладу вищої освіти
(наукової установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Виконавець _____
(прізвище, ініціали, телефон)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
рішення спеціалізованої вченої ради
про присудження ступеня доктора філософії

Спеціалізована вчена рада _____
(повне найменування закладу вищої освіти (наукової
установи), підпорядкування (у родовому відмінку), місто) _____ прийняла рішення

про присудження ступеня доктора філософії галузі знань _____
(галузь знань)

на підставі прилюдного захисту дисертації « _____ »
(назва дисертації)

за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

« ____ » _____ 20__ року.
_____ 19__ року народження,
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача)
громадянин _____,
(назва держави, громадянином якої є здобувач)

освіта вища: закінчив у _____ році _____
(найменування закладу вищої освіти)

за спеціальністю _____
(за дипломом)

Працює _____ в _____
(посада) (місце основної роботи, відомче підпорядкування, місто)

з _____ р. до цього часу.

Дисертацію виконано у _____
(найменування закладу вищої освіти (наукової установи),
підпорядкування, місто)

Науковий керівник (керівники) _____
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності),

_____ (науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада)

Здобувач має _____ наукових публікацій за темою дисертації, з них _____ статей
у періодичних наукових виданнях інших держав, _____ статей у наукових фахових
виданнях України, _____ монографій (зазначити три наукові публікації):

1.

2.

3.

У дискусії взяли участь голова і члени спеціалізованої вченої ради та присутні на захисті фахівці _____
(прізвища, ініціали, наукові ступені,

_____)
місця роботи, посади, зауваження)

Результати таємного голосування:

«За» _____ членів ради,
«Проти» _____ членів ради,
недійсних бюлетенів _____

На підставі результатів таємного голосування спеціалізована вчена рада присуджує / відмовляє у присудженні

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача у давальному відмінку)

ступінь / ступеня доктора філософії з галузі знань _____ (галузь знань)

за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

Голова спеціалізованої
вченої ради

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Рецензент

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Рецензент

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Опонент

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Опонент

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ОПИС
документів атестаційної справи

_____ (прізвище, ім'я та по батькові здобувача в родовому відмінку)

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Порядкові номери аркушів документів атестаційної справи (з _____ по _____)

До опису внесено _____ документів на _____ аркушах.

Голова спеціалізованої вченої ради _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

_____ (число, місяць, рік)

Примітки:

1. Чисті аркуші справи не нумерують й до опису не вносять.
2. Всі виправлення в описі мають бути зазначені, завірені головою спеціалізованої вченої ради та скріплені печаткою установи.
3. Нумерація аркушів атестаційної справи повинна бути наскрізною.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів
про вищу освіту та академічних довідок
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
15 лютого 2021 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. № 1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців взакладах вищої (фахової передвищої) освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04.05.2020 р. за № 393/34676.

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь(освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст викладений українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- додаток до дипломів бакалавра, магістра, спеціаліста, молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-8).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, викрадення, знищення, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ; невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі; неотримання особою Документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу; проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

1.10. Додаток до диплома, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS), може бути виданий випускникам за умови наявності необхідної для цього інформації.

1.11. В дипломі може зазначатися додаткова інформація про відзнаку. Вона зазначається незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, записується в дипломі якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше, ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркового дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);
- студент захистив дипломну роботу та /або склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення у науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Документи про вищу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету, видавництвом «Рута».

1.13. Документи про вищу освіту передаються матеріально- відповідальним особам на факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи з навчального відділу у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани відповідних факультетів, директори навчально-наукових інститутів, директори коледжів, віддалених структурних підрозділів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний відділ.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на факультети, інститути, коледж.

1.17. Замовлення, контроль по видачі та обліку академічних довідок покладені на навчальний відділ. Академічні довідки замовляють відповідальні особи деканатів.

1.18. Диплом і додаток до диплома містять оригінали підпису ректора і печатку Університету.

1.19. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету, директора інституту чи коледжу та печаткою Університету.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками факультетів,

інститутів, коледжу у ЄДЕБО в електронній формі не раніше, ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти. Списки претендентів на дипломи з відзнакою (п. 1.11) подаються за підписами деканів до навчального відділу.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень накладається кваліфікований електронний підпис відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у навчальному відділі в електронній формі Замовлення.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує опрацювання Замовлення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) і порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 7).

3.2. Шаблон додатку до диплому затверджується наказом ректора за поданням навчального відділу. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 8.

3.3. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах, інститутах, коледжі готують шаблони Додатків окремо за формами та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням, згідно анкети.

3.4. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах, інститутах, коледжах вносять їх до Документів і перевіряють. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.19.

3.6. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана / директора та печаткою відповідного факультету, інституту, коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники в деканатах, інститутах, коледжах формують накази про закінчення навчання, роздруковують, погоджують підписом декана, директора інституту та відповідними службами університету, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком.

4.3. Після дати верифікації наказів цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску). У «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання, а в «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки) основної форми навчання, далі особи, які закінчили теоретичний курс за тією ж формою навчання, далі, за наявності, інша форма навчання та теоретичний курс, а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки) в такій же послідовності.

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах, інститутах, коледжах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.6. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів, директори інститутів, директор коледжу.

4.7. Протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам деканати, інститути, коледж здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення,

а матеріально-відповідальні особи, які отримували бланки Документів, подають звіти про їх використання до навчального відділу.

4.8. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у навчальному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо Документа;
- пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у Документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;
- невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. У дублікатах Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про Документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно нормативними документами на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Для виготовлення дублікату замовником подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, подається нею особисто або через уповноваженого представника разом із заявою до навчального відділу додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст. 1, 2, 11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.4. У дублікаті Документа відтворюється інформація, яка містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат / Duplicate» (українською та англійською мовами).

5.5. Дублікати Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчальним відділом видається наказ про видачу дубліката. У дублікаті додатка до Документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з одного або декількох джерел:

- на підставі документів архівного фонду Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми і проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється. Заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу

освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету інституту для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.8. У разі неможливості отримання інформації у додатку до

Документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

5.9. Для дипломів, виданих до 1993 року, замість дублікату додатку видається виписка з семестрових і екзаменаційних відомостей, оформлена як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних установах України.

5.10. Дублікати Додатків для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток і дата його видачі (реєстраційний номер);
- дані про новий додаток і дата видачі (реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка і причина);
- підпис отримувача і дата.

5.11. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.12. Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

5.13. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка.

На підставі наказів про відрахування відповідальна особа навчального відділу Університету надає номери академічних довідок працівникам деканатів факультетів / дирекції інститутів, про що проводиться запису Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із порядкового номеру і року видачі, які є надалі номером виданої академічної довідки.

6.2. Заповнюються академічні довідки працівниками відповідних факультетів/інститутів, використовуючи шаблон, розроблений навчальним відділом.

6.3. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів/інститутів, фахового коледжу вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, які складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалася відрахована особа, яка отримує академічну довідку;

- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки. 6.6. Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.20.

6.7. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.8. Якщо студент перебуває за межами міста / країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.9. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат / Duplicate». Також подається копія квитанції про відшкодування витрат.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни і доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

URL: https://drive.google.com/file/d/1PKV4mAgossXyFYpQju2UMHro3Nj_1Wqv/view

ВИКЛАДАЦЬКИЙ ПЕРСОНАЛ

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича 25 червня 2019 року, протокол № 7)

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича розроблено проектною групою університету грантового проекту «Медіація: Навчання та трансформація суспільства (MEDIATS)» Програми ЄС ERASMUS+ «KA2: Розвиток потенціалу вищої освіти (CBHE)».

Він містить розширений глосарій термінів і понять статті 4 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту», систему принципів та процедур щодо забезпечення академічної доброчесності в університеті, засади діяльності Етичних комісій основних структурних підрозділів університету. Етичний кодекс університету відкриває широкі можливості академічній спільноті університету альтернативному у порівнянні з традиційним судовим вирішенню конфліктів, що виникають у сфері академічної доброчесності.

В основу Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича покладено відповідні положення наступних Законів України та інших документів:

Закону України «Про освіту»¹;

Закону України «Про вищу освіту»²;

публікації Ради Європи «Етична поведінка учасників освітнього процесу»³;

Розширеного глосарію термінів і понять статті 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 р.)», розробленого в межах Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні – SAIUP за підтримки Посольства США в Україні і розісланого листом МОН України у заклади вищої освіти України⁴;

«Методичних рекомендацій для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності», розроблених МОН України та надісланих у заклади вищої освіти України⁵;

Дослідження сфери освіти в Україні. До більшої результативності, справедливості та ефективності (Резюме). Огляду, підготовленого експертами Світового банку та МОН України 2019 року⁶;

Плагіат у вищій освіті. Послуги з написання студентських робіт на замовлення: аналізу ситуації у вищій освіті Великобританії, підготовленого Агенцією забезпечення якості вищої освіти Великобританії⁷;

Морально-етичного мінімуму професорсько-викладацького складу, студентів, інших працівників та адміністрації юридичного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, схваленого зборами трудового колективу факультету 24 грудня 2015 року⁸.

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича рекомендовано до прийняття Комісією з академічної доброчесності, правових засад діяльності та регламенту Вченої ради університету.

¹ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

² URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/stru>

³ URL: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680692398>

⁴ URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/glyusariy.pdf>

⁵ URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf>

⁶ URL: https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2019/05/plagiat_qa.pdf

⁷ URL: <http://documents.worldbank.org/curated/en/790931568661644788/pdf/Overview.pdf>

⁸ URL: https://newjustice.org.ua/wp-content/uploads/2018/06/CNU_Moral_and_Ethical_Minimum_UKR.pdf

Вступ

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича належить до перших п'яти класичних університетів України, які постали на українських землях. Але навіть серед них він разом із Львівським національним університетом імені Івана Франка виокремлюється своїми суто європейськими витоками, переважно такими ж традиціями й цінностями. Ці якості були збережені, примножені та пронесені академічною спільнотою університету крізь усі періоди його історичного поступу. Однією з таких засадничих цінностей університету була і залишається європейська парадигма академічної доброчесності.

В сучасних умовах ця парадигма найбільш стисло і повно викладена в публікації Ради Європи «Етична поведінка учасників освітнього процесу»⁹. Її автори вдало об'єднали ідеї та положення багатьох міжнародних документів, які тією чи іншою мірою визначають або окреслюють поняття етичних принципів у вищій освіті та науці. Ці принципи складають ціннісну матрицю Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича:

- цілісність (integrity) – суцільна відданість індивідів та усієї інституції моральним принципам та стандартам, які створюють бар'єр для недоброчесності;
- чесність – систематичне уникнення шахрайства, обману, крадіжок та будь-якої безчесної поведінки;
- правда – необмежене прагнення до істини, вільне та відкрите поширення знань та їх удосконалення (збагачення);
- прозорість – доступність та відкритість інформації, правил, планів, процесів та дій, які передбачають, що працівники університету зобов'язані діяти відкрито, передбачувано і зрозуміло задля просування власної підзвітності та залученості учасників освітнього процесу;
- повага до інших – повага до гідності інших, їхнього фізичного та психічного здоров'я, на благо колегалітності та співпраці з іншими учасниками освітнього процесу;
- довіра – усі учасники освітнього процесу мають упевненість в чесності та integrity один одного та можуть покластися один на одного;
- підзвітність – учасники освітнього процесу належно використовують делеговані їм повноваження;
- справедливість – неупереджене, однакове, позбавлене дискримінації та нечесності ставлення до всіх учасників освітнього процесу;
- рівність та соціальна справедливість – рівний доступ до освіти незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального, національного походження, стану здоров'я, інвалідності;
- демократичне управління – управління системою вищої освіти та університетом повинні базуватися на залученні всіх відповідних учасників освітнього процесу та етичному виконанні своїх повноважень керівництвом на різних ланках;
- якісна освіта – усі учасники віддані ідеї досягнення якомога вищої якості освіти;
- самовдосконалення та вдосконалення системи – учасники освітнього процесу визнають важливість та докладають максимальних зусиль до постійного вдосконалення освітньої системи, зокрема через власний професійний розвиток;
- інституційна автономія – визнання потреби у відповідній самостійності університетів задля уникнення надмірного централізованого контролю за освітньою системою;
- міжнародна співпраця – усі учасники освітнього процесу визнають важливість міжнародної колаборації в освіті.

⁹ URL: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680692398>

ЧАСТИНА І.
РОЗШИРЕНИЙ ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ СТАТТІ 4
«АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ»
ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ»

Розділ 1. Нормативне поняття академічної доброчесності

Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»:

1.1. *«Академічна доброчесність – це 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».*

1.2. *«Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково- педагогічними та науковими працівниками передбачає»:*

1.2.1. «посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей»;

1.2.2. «дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права»;

1.2.3. «надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність»;

1.2.4. «контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти»;

1.2.5. «об’єктивне оцінювання результатів навчання».

1.3. *«Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає»:*

1.3.1. «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)»;

1.3.2. «посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей»;

1.3.3. «дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права»;

1.3.4. «надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації»¹⁰.

Розділ 2. Основні види порушень академічної доброчесності

Порушенням академічної доброчесності є:

2.1. Академічний плагіат – «оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства»¹¹.

Плагіат – це форма шахрайства та академічного правопорушення. Використання замовлених письмових робіт (або «обман за угодою») є специфічним типом плагіату, коли особа наймає третю сторону для виконання свого завдання за певну оплату, а потім подає таку роботу як власну. Виконавці таких послуг стверджують, що письмові роботи, які вони продукують, на «100 відсотків вільні від плагіату», але це оманливе твердження. Хоча сама робота може й не містити плагіату, проте такий текст сам по собі стає актом плагіату та академічної недоброчесності, коли особа подає його для оцінювання, видаючи за власну роботу.

Якщо особи подають роботу, яка не є їхнім власним дослідженням, це ставить під сумнів справедливість самого процесу оцінювання, обґрунтованість набутої кваліфікації – зокрема через некоректність отриманих документів про знання, уміння й навички – і ставить під загрозу репутацію вищої освіти в Україні. Якщо особи, які незаслужено претендують на володіння компетенцією через отримання академічного диплома з використанням шахрайства, починають працювати за нібито набутою професією, то виникають потенційно серйозні наслідки для суспільства.

¹⁰ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

¹¹ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

Плагіат на рівні магістерських і докторських програм є особливо тяжким академічним правопорушенням, оскільки він засвідчує, що особа впродовж попереднього навчання не набула необхідних компетентностей академічної доброчесності. Така особа дискредитує не тільки університет, але й усю національну вищу освіту.

Найрейтинговіші університети світу розрізняють такі основні різновиди академічного плагіату:

- дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат із посиланням на джерело (в окремих випадках вважають некоректним навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово функціонує там в унікальному значенні чи контексті);
- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) без посилання на джерело;
- перефразування тексту джерела близько до оригіналу або використання ідей, інтерпретацій чи висновків із певного джерела;
- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних робіт, текстів, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, навіть якщо справжні автори надали згоду на таке використання;
- академічний плагіат слід відрізнити від порушення авторського права як різновиду права інтелектуальної власності, яке покликане захищати майнові права авторів чи їх правонаступників, а норми щодо академічного плагіату спрямовані не на істинних авторів творів, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо. Академічний плагіат є порушенням етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – це правопорушення, відповідальність за яке передбачена Цивільним кодексом України;
- академічний плагіат належить відрізнити від помилок цитування. Їх поділяють на такі типи: а) відсутність лапок при використанні запозичених текстових фрагментів за наявності коректного посилання на джерело; б) посилання на недостовірне джерело; в) неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела. Помилки цитування є порушенням академічної етики, оскільки в сучасних умовах вони, щонайменше, призводять до викривлення наукометричних показників інших науковців та наукових видань, порушуючи права справжніх авторів;
- неоднозначним і дискусійним є питання про обов'язковість / необов'язковість посилання на джерела загальновідомих знань, тобто таких, що є в енциклопедіях, підручниках тощо або ж наведені в багатьох (5 та більше) джерелах. Це залежить від обставин, бо, наприклад, те, що є загальновідомим для представників однієї науки, професії чи сфери знань, може не бути таким для представників інших галузей науки, професій або сфер знань.

Під час прийняття рішень із цього питання необхідно керуватися такими настановами:

- для кого призначена публікація (текст) – те, що є загальновідомим для автора, може не бути таким для пересічного читача;
- чи є принципово доступною інформація про першоджерела – іноді можна знайти десятки ідентичних текстів у джерелах, які не є оригінальними й авторитетними;
- чи є можливість альтернативної атрибуції автора, наприклад, через зазначення його прізвища без зазначення конкретного джерела (при цьому варто мати на увазі, що потрібна атрибуція на основі вторинних джерел може виявитися помилковою).

Поширеним порушенням академічної доброчесності, що тісно межує з плагіатом, є видавання за власний науковий доробок праць, що складаються переважно з фрагментів творів інших авторів та / або з нормативних джерел за наявності коректних посилань на них. Такі роботи переважно (за винятком хіба що студентських рефератів) не відповідають встановленим вимогам чи завданням, передусім стосовно наукової новизни, наявності особисто одержаних результатів, критичного аналізу джерел тощо, а також містять ознаки інших порушень академічної доброчесності – обману, фальсифікації та / або фабрикації.

В умовах усе більшої відкритості вітчизняної освіти й науки світовому освітньому та науковому простору особливої актуальності набуває проблема цитування перекладів з іноземних мов. Найоптимальнішим способом вирішення цієї проблеми є наведення

оригінального тексту поряд із його перекладом або, щонайменше, наведення в дужках мовою оригіналу окремих слів, переклад яких є неоднозначним.

2.2. Самоплагіат – «оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів»¹².

Головними причинами виокремлення самоплагіату як порушення академічної доброчесності є те, що окремі автори інколи багатократно відтворюють одні і ті ж наукові результати, щоразу подаючи їх як нові. У випадках самоплагіату йдеться не про привласнення чужого доробку, а про некоректне з погляду академічної етики використання раніше опублікованих власних наукових результатів. Це зумовлює специфіку ідентифікації випадків самоплагіату та академічної відповідальності. Самоплагіат є негативним явищем, оскільки:

- знижує довіру суспільства як до наукових результатів окремих осіб та інституцій зокрема, так і до науки загалом;
- призводить до отримання окремими особами необґрунтованих переваг (додаткове фінансування на проведення досліджень, яких насправді не здійснюють; підвищення наукометричних показників автора тощо) за фактично не виконану роботу.
- може порушувати авторські та суміжні права інших фізичних і юридичних осіб, зокрема, видавців та співавторів.

Типовими прикладами самоплагіату є:

- дуплікація публікацій - публікація однієї і тієї ж наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в кількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт як нових;
- дублювання – публікація одних і тих же наукових результатів у різних статтях, монографіях, інших наукових працях як нових;
- подання у звітах про виконання наукових проєктів результатів із попередніх робіт як таких, що отримані під час виконання відповідного проєкту;
- агрегування чи доповнення даних – суміщення старих і нових даних без їх чіткої ідентифікації з відповідними посиланнями на попередні публікації;
- дезагрегування даних – публікація частини раніше оприлюднених даних без посилання на попередній текст;
- повторний аналіз раніше надрукованих даних без посилання на попередню публікацію та раніше виконаний їх аналіз.

Поняття самоплагіату не поширюється на публікації автора, які не є науковими – у засобах масової інформації, соціальних мережах, навчальних та науково-популярних виданнях тощо.

Закон України «Про освіту» застосовує поняття самоплагіату тільки для наукових результатів, а практика високорейтингових університетів світу поширює його також на творчу та інші види діяльності. Саме тому Університет перевіряє на самоплагіат усі результати, що беруться до уваги під час оцінювання освітнього, наукового або творчого доробку учасників освітнього процесу. Правовою підставою для цього є зафіксована в Законі України «Про освіту» норма про обман як вид порушень академічної доброчесності, окремим випадком якого є самоплагіат.

2.3. Фабрикація – «вигадування даних чи фактів, використаних в освітньому процесі чи наукових дослідженнях»¹³.

Ця проблема особливо актуальна для академічних спільнот із відсутністю ustalених традицій, зі схильністю до самоізоляції від світового освітнього й наукового академічного товариства, до ігнорування принципів публічності, відкритості та прозорості у професійній діяльності.

2.4. Фальсифікація – «свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень»¹⁴.

Фальсифікація належить до числа злободенних для університетів України та світу загалом проблем освітньої діяльності та наукових публікацій, кваліфікаційних робіт науково-педагогічних

¹² Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

¹³ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

¹⁴ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

працівників та осіб, що навчаються. Її суть полягає в тому, що автори вносять зміни до результатів вимірювань чи досліджень або приховують окремі результати з метою позбавлення від даних, що спростовують або не підтверджують гіпотези, які вони захищають, висновки, які вони роблять тощо.

Фальсифікація може стосуватися неповного або свідомо викривленого опису методик дослідження з метою приховування:

- виявлених авторами методичних помилок;
- використання застарілого або непридатного для відповідних досліджень обладнання;
- застосування непридатних для мети дослідження алгоритмів та програмного забезпечення;
- інших хиб, що могли вплинути на достовірність, точність і надійність представлених результатів.

Фальсифікацією також є надання неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок.

2.5. Списування – «виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання»¹⁵.

2.5.1. Найпоширенішою формою списування є використання рукописних, друкованих й електронних джерел інформації при виконанні тестових завдань під час комп'ютерного тестування, письмових робіт (передусім екзаменаційних та контрольних) без офіційного дозволу викладача.

2.5.2. До списування також належать:

- здавання або репрезентація різними здобувачами освіти робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;
- написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;
- використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та інших) під час виконання групових контрольних заходів з однаковими варіантами;
- несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволене отримання допомоги під час контрольних замірів знань та умінь або не зазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;
- отримання іншої несанкціонованої допомоги під час виконання самостійних завдань.

2.6. Обман – «надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування»¹⁶.

Крім зазначених вище, формами обману також є імітація освітньої та наукової діяльності. Неправдиве співавторство:

- приписування співавторства особам, які не брали кваліфікованої участі в дослідженні та підготовці публікації (зокрема, це стосується зарахування до авторів керівників установ і підрозділів, які безпосередньо не брали участі у виконанні роботи; працівників чи студентів, які здійснювали лише технічну допомогу тощо);
- невключення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації, зокрема, у постановці мети та завдань роботи, формулюванні її висновків, розробці алгоритмів, аналізі результатів експериментів і розрахунків, написанні тексту тощо;
- свідоме викривлення посилань на джерела та інформацію, що міститься у джерелах, на які зроблено посилання (в окремих випадках це може бути також академічним плагіатом);
- проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами;
- продаж, поширення, постинг або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх з будь-якою комерційною метою без письмового дозволу викладача;
- симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів;
- отримання екзаменаційних білетів, питань чи завдань раніше, ніж це передбачено;

¹⁵ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

¹⁶ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

- недозволене співавторство, зокрема, при виконанні студентських проєктів, поданих як результати самостійної роботи;
- використання недозволеної допомоги під час виконання індивідуальних і контрольних завдань;
- подання здобувачами освіти без дозволу викладача письмових робіт, які вже були використані раніше як звітність з інших дисциплін (іноді це варто трактувати як різновид самоплагіату);
- підробка підписів в офіційних документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо);
- надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи;
- надання університетом або його співробітниками недостовірної інформації про університет загалом, про його окремі структурні підрозділи та науково-педагогічних, наукових, педагогічних й інших працівників, освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;
- неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, пожежі, загрози вибуху тощо);
- інше.

2.7. Хабарництво – «надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі»¹⁷.

У випадках, визначених законодавством, хабарництво може утворювати склад кримінального злочину «неправомірна вигода», передбаченого статтями 368, 368, 369 Кримінального кодексу України.

Хабарництво може виявлятися:

- в одержанні, провокуванні або пропонуванні неправомірної вигоди за отримання позитивної або вищої оцінки під час складання будь-якого виду поточного та підсумкового контролю, а також будь-яких інших переваг у навчальній, дослідницькій чи трудовій діяльності;
- у примусових благодійних внесках та примусовій праці здобувачів освіти та / або їх батьків;
- у примусовому наданні позапланових освітніх послуг (примусове репетиторство);
- у деяких виявах конфлікту інтересів тощо.

2.8. Необ'єктивне оцінювання – «свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти»¹⁸.

Це порушення охоплює будь-які випадки свідомого завищення або заниження оцінок викладачами. Зокрема, це може бути:

- використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів освіти, навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів тощо;
- надання та / або отримання будь-яких необґрунтованих переваг в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти та співробітникам закладу вищої освіти, у тому числі через родинні та інші неформальні зв'язки; застосування тиску на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використання незрозумілої здобувачам освіти системи оцінювання;
- невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання;
- створення системи оцінювання, що не відповідає оголошеним цілям та завданням теми, дисципліни, практики, освітньої програми тощо.

Згідно з Етичним кодексом, основними видами порушень академічної доброчесності з боку структурних підрозділів університету є:

- подання та оприлюднення недостовірної інформації;

¹⁷ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

¹⁸ Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

- толерування академічної недоброчесності власних співробітників та осіб, що здобувають освіту;
- незабезпечення ефективного превентивного контролю кваліфікаційних робіт наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників і осіб, що навчаються, щодо вчасного виявлення в них порушень академічної доброчесності.

Згідно з Етичним кодексом, основними видами порушень академічної доброчесності науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками є:

- неналежне оприлюднення на відповідній сторінці веб-сайту університету власних наукових, науково-методичних та інших робіт наукового та освітнього характеру;
- незабезпечення ефективного превентивного контролю дотримання академічної доброчесності особами, що навчаються, у їх кваліфікаційних роботах, виконаних під керівництвом відповідного науково-педагогічного працівника, особливо за умов умисного шахраювання здобувачів освіти, яке проявляється в заміні символів у письмовій роботі з метою приховати плагіат. Таку заміну легко виявити за допомогою програмного забезпечення, зокрема, за допомогою наявного в Університеті спеціального програмного продукту Unicheck.

Розділ 3. Суб'єкти та засоби виявлення плагіату

Суб'єктами виявлення плагіату в студентських роботах є науково-педагогічні працівники, які забезпечують відповідний вид фахової підготовки. Вони знайомлять студентів із програмним забезпеченням для перевірки на плагіат на самому початку їхнього навчання, і всі роботи студентів подаються на відповідні кафедри через такі програми. Цю процедуру застосовують неухильно, і у випадку виявлення плагіату мають бути вжиті невідкладні та ефективні дії. Зворотний відгук на студентські роботи повинен бути конкретним, детальним та надаватися за допомогою цілої низки письмових, усних та онлайн-механізмів. Студенти мають сприймати це як атрибутивний складник навчання. Програмне забезпечення для перевірки на плагіат має використовуватися для надання як поточного відгуку на відповідну роботу студента з метою сприяння йому в уникненні плагіату, так і відгуку на роботи студентів під час контрольних заходів у режимі онлайн.

Студенти мають бути завчасно попереджені про плагіат і його наслідки на самому початку навчання, під час спеціальних занять, а також через роз'яснення в навчально-методичних посібниках. Окрім того, кожен студент повинен підписати відповідну декларацію як частину умов оцінювання його з відповідного курсу.

Науково-педагогічні працівники, які під час перевірки письмових робіт здобувачів освіти на плагіат проявили недбалість або «не помітили» плагіату з інших причин та допустили ці роботи до захисту, несуть персональну відповідальність, передбачену законодавством України та цим Кодексом.

Розділ 4. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

Відповідальність за порушення академічної доброчесності поділяють, згідно із законодавством України та Етичного кодексу університету, на академічну й дисциплінарну.

4.1. Академічна відповідальність за порушення академічної доброчесності.

За джерелом легітимації академічну відповідальність поділяють на:

- а) академічну відповідальність, встановлену державою;
- б) академічну відповідальність, встановлену університетом.

На загальнодержавному рівні академічну відповідальність можна застосовувати до закладів вищої освіти і наукових установ, а також до спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій. Основні види академічної відповідальності визначено у Законі України «Про освіту». Відповідно до частини 5 статті 42 цього Закону: «За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи обіймати визначені законом посади».

Згідно із частиною 6 статті 42 Закону України «Про освіту»: «За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту). [У цьому випадку в наказі по університету зазначають: «Відрахувати з університету за порушення Етичного кодексу ЧНУ ім. Ю.Федьковича (далі йде прізвище, ім'я та по батькові особи)];
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати за навчання».

Згідно із частиною 7 статті 42 Закону України «Про освіту», види академічної відповідальності (серед них додаткові та / або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

До спеціальних законів України у сфері освіти належать закони: «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

До додаткових або деталізованих видів академічної відповідальності належать:

- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні завдання, додаткові контрольні роботи, повторне тестування тощо);
- внесення до публічного реєстру порушників академічної доброчесності;
- повідомлення батькам чи іншим особам (фізичним або юридичним), які здійснюють оплату за навчання осіб – порушників академічної доброчесності, про факти порушення академічної доброчесності.

Виховання академічної доброчесності є одним із стратегічних завдань університету. Тому відрахування з університету особи, яка здобуває вищу освіту, за порушення правил академічної доброчесності варто розглядати як міру, що застосовують у разі систематичних грубих порушень і лише після того, як інші заходи впливу не дали ефекту.

Академічна відповідальність не є різновидом юридичної відповідальності і не заважає притягненню осіб чи закладів (установ) освіти до юридичної (кримінальної, адміністративної, цивільної чи дисциплінарної) відповідальності у випадках, передбачених законодавством України.

Неправомірно накладати стягнення за академічний плагіат на студентів до того, як вони пройдуть навчання правил академічної доброчесності і, зокрема, академічного письма. Таке навчання необхідно планувати в першому семестрі у вигляді окремих курсів академічного письма або окремих відповідних модулів інших навчальних дисциплін чи поза навчальним планом. Міра відповідальності студентів має корелювати із роком їхнього навчання в університеті і видом роботи – вона має бути найвищою для студентів старших курсів і випускних кваліфікаційних робіт.

Відповідно до частини 9 статті 42 Закону України «Про освіту», спеціальні закони про освіту, зокрема й Закон України «Про вищу освіту», мають встановлювати академічну відповідальність закладів освіти за порушення академічної доброчесності. Вищезазначений чинний закон не містить відповідних норм. Але, зважаючи на загальну логіку розвитку законодавства України про освіту, виявами такої відповідальності можуть бути: анулювання ліцензій на провадження освітньої діяльності, сертифікатів акредитації освітніх програм та спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій, звільнення керівника університету засновником, керівників структурних підрозділів ректором тощо.

Згідно з вітчизняним законодавством та міжнародною практикою, університет має право запроваджувати додаткову академічну відповідальність для здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також для структурних підрозділів університету.

Такою спільною для всіх зазначених суб'єктів освітньої та наукової діяльності університету додатковою академічною відповідальністю є внесення до **Публічного реєстру**

порушників академічної доброчесності. Функціонування публічного реєстру порушників академічної доброчесності в університеті регламентує окреме положення.

Основними видами академічної відповідальності структурних підрозділів університету за зазначені порушення академічної доброчесності є:

- внесення відповідного підрозділу до публічного реєстру порушників академічної доброчесності університету;
- позбавлення такого підрозділу права на участь в університетських або загальнонаціональних рейтингах за базовими показниками професійної діяльності терміном на два роки;
- позбавлення такого підрозділу раніше здобутого недоброчесними методами відповідного рейтингового місця та моральних і матеріальних винагород, отриманих цим підрозділом у недоброчесній конкуренції;
- накладення адміністративного стягнення на керівника такого підрозділу.

Основними видами додаткової академічної відповідальності наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників є:

- позбавлення права таких науково-педагогічних працівників здійснювати наукове керівництво написанням студентських кваліфікаційних робіт терміном на два роки;
- позбавлення таких науково-педагогічних працівників права бути членами екзаменаційних комісій під час випускних іспитів студентів;
- nereкомендація зазначених науково-педагогічних працівників для укладення між ними та університетом контракту на новий термін.

Науковий, науково-педагогічний і педагогічний працівник, а також студент за систематичні порушення академічної доброчесності може бути притягнутий одночасно до декількох видів академічної відповідальності.

4.2. Дисциплінарна відповідальність за порушення академічної доброчесності.

Відповідно до пункту 1 частини 3 статті 32 «Принципи діяльності, основні права та обов'язки закладу вищої освіти» Закону України «Про вищу освіту» університет зобов'язаний: «уживати заходи, зокрема й шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності»¹⁹.

Етичний кодекс університету поширює дисциплінарну відповідальність також на порушення академічної доброчесності в навчально-методичних роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, в офіційних звітах про виконання посадових обов'язків і виконану в їхніх межах роботу, а також на керівників структурних підрозділів університету – за умисне надання недостовірної інформації у звітах про роботу їхніх підрозділів за відповідний період або на вимогу керівництва університету.

¹⁹ Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 р. (в редакції Закону України від 16.01.2020 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004.

ЧАСТИНА II. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ В УНІВЕРСИТЕТІ

Розділ 1. Формування культури академічної доброчесності в середовищі наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету

1.1. Формування мотивації наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників до дотримання академічної доброчесності.

Відповідно до пункту 8 частини 2 статті 16 Закону України «Про вищу освіту», система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти має забезпечувати «дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти»²⁰.

Академічна доброчесність є важливим чинником успішності університету, його наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також випускників. На академічній доброчесності ґрунтується довіра колег, роботодавців, замовників освітніх і наукових послуг, спонсорів, грантодавців та інших партнерів, необхідна для належного ресурсного забезпечення якісної вищої освіти і наукових досліджень. Наявність ресурсів дає змогу залучати найкращих студентів, викладачів і науковців, які формують репутацію університету, брати участь у цікавих і престижних освітніх, наукових та інших проєктах, отримувати важливі для науки і практики результати досліджень, а також підвищує зацікавленість донорів у підтримці закладу, його співробітників та здобувачів освіти. Так формується позитивний зворотний зв'язок, який посилює репутацію університету, його працівників і студентів та сприяє стійкому розвитку і конкурентоспроможності університету.

Для студента академічна доброчесність важлива не тільки тому, що її порушення можуть призвести до санкцій у вигляді відрахування, незадовільних оцінок поточного та підсумкового контролю, втрати стипендії та ін. Не менш важливим є те, що дотримання університетом, його студентами і працівниками принципів академічної доброчесності створює довіру до результатів навчання і підвищує успішність випускників у подальшій кар'єрі, їхньому працевлаштуванні та рівні життя. Погана репутація не лише самого студента, а й закладу вищої освіти є суттєвою перешкодою для академічної мобільності та отримання бажаної роботи після завершення навчання.

Для викладачів чи науковців дотримання університетом, його працівниками та студентами принципів академічної доброчесності підвищує можливість отримання наукових грантів, замовлень на виконання прикладних досліджень, залучення їх до проєктів як консультантів, експертів тощо. Також вона сприяє академічній мобільності і можливості кращого працевлаштування. Що більше студентів і викладачів порушуватимуть академічну доброчесність, то меншою буде довіра до кожного окремого студента, викладача і науковця, навіть якщо вони особисто нічого не порушують.

1.2. Основні вимоги до викладачів щодо академічної доброчесності.

Відповідно до частини 2 статті 42 Закону України «Про освіту», «дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає: покликання 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 доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання»²¹.

Звідси випливає, що викладачі повинні не тільки знати й розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішні документи університету з цих питань, а й володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти. Не менш важливою є розробка об'єктивних критеріїв оцінювання результатів навчання і використання їх на практиці під час оцінювання здобувачів.

Кожен студент повинен ознайомитися в письмовій формі із чіткими критеріями оцінювання кожного елементу його освітньої траєкторії та мати гарантії, що процедура оцінювання буде

²⁰ Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/livvs/show/1556-18>

²¹ Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/livvs/show/2145-19>

справедливою. Студента також необхідно письмово попередити про види покарання в разі доведеного академічного шахрайства, а також про те, що визначене покарання будуть належно і послідовно застосовувати, якщо виникне така потреба. Більшість студентів схильні вважати, що таке порушення обійдеться легким покаранням – не зарахуванням певного письмового завдання. Насправді університет може ухвалити рішення про відрахування такого студента.

1.3. Компетентності викладача, необхідні для ефективного навчання академічного письма.

Насамперед необхідна мотивація викладачів передавати студентам цінності доброчесності й навчати їх належного академічного письма, адже викладачі можуть вважати цей напрям роботи неважливим, не розуміти, чому це питання потребує уваги, знаходити недостатню підтримку в цій роботі з боку колег. Коли мотивація з'являється через зусилля адміністрації університету в популяризації академічної доброчесності, викладачі мають передусім вдосконалювати власну кваліфікацію в питаннях сучасного академічного письма. Зокрема, власним прикладом демонструвати на лекціях роботу з джерелами, покликатися на них, озвучувати першоджерела під час проведення навчального заняття, включати короткі завдання, пов'язані з роботою із якісними науковими джерелами, до видів самостійної роботи студента.

В українських умовах навчання студентів належного письма має починатися із запобігання прямого академічного плагіату в їхніх письмових роботах. Для цього викладачам варто опанувати, зокрема, такі компетентності:

- розуміти спільне й відмінне між поняттями «плагіат» (стаття 50 Закону України «Про авторське право і суміжні права») і «академічний плагіат» (стаття 42 Закону України «Про освіту»): закон про авторське право захищає форму твору (перифразування тексту може бути розцінене як оригінальний твір, відсутність плагіату), тоді як ключове у понятті «академічний плагіат» – відтворення наукових (творчих) результатів інших осіб без належного покликання і перифразування тексту без покликання на джерело є різновидом академічного плагіату;
- розуміти, що академічний плагіат – це феномен, інтерпретація якого залежить від академічних традицій та культурного контексту. Крім того, існує чимало межових випадків, які можна розцінювати і як академічний плагіат, і як його відсутність (зокрема, такою ситуацією можуть бути помилки в покликаннях на джерела). Щоб уникнути таких випадків у викладанні, сьогодні необхідно орієнтуватися на впровадження мінімальної межі тлумачення змісту академічного плагіату відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»;
- знати про основні причини студентського академічного плагіату;
- знати про уявлення студентів про академічний плагіат і про освітні потреби студентів;
- уміти планувати і проводити навчальні заходи, які ефективно допомагають студентам уникати плагіату (наприклад, передбачати опрацювання студентами унікальних відомостей; давати завдання на опрацювання ними джерел із високим ступенем деталізації того, які джерела необхідно вивчити і як саме ними скористатися);
- знати, як складати завдання й екзаменаційні білети, щоб вони не орієнтували студентів плагіювати (зокрема, застосовувати у формулюванні завдань дієслова з вищих щаблів таксономії Блума; завдань, що допускають використання будь-яких джерел і перевіряють розуміння матеріалу та здатність використовувати інформацію для вирішення конкретних завдань);
- уміти виявляти випадки плагіату в текстах студентів.

1.4. Створення атмосфери академічної доброчесності.

Створення атмосфери академічної доброчесності в університеті – завдання непросте, тривале, але необхідне. На першому етапі важливо забезпечити розуміння всіма учасниками освітнього процесу, насамперед науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, природи академічної доброчесності, вимог законодавства і внутрішніх нормативних документів із цих питань, основних видів порушень, зразків правильної поведінки в різних ситуаціях, що можуть призводити до порушень.

Для цього варто використовувати такі інструменти і заходи, як:

- курси підвищення кваліфікації викладачів з питань академічної доброчесності, які можна зараховувати як частину планових заходів із підвищення кваліфікації;

- самоосвіту викладачів з академічної доброчесності із наступним контролем результатів навчання;
- тематичні лекції, презентації, тренінги, семінари із запрошенням авторитетних фахівців;
- обмін досвідом та практиками доброчесності та ін.

Головними питаннями у навчанні академічної доброчесності мають бути:

- поняття академічної доброчесності та переваги доброчесної поведінки;
- основні та деталізовані види порушень академічної доброчесності, способи їхньої ідентифікації, розмежування суперечливих випадків;
- інструменти та процедури перевірки академічних творів на плагіат, способи виявлення інших порушень академічної доброчесності;
- методи навчання здобувачів освіти академічної доброчесності;
- інструменти та способи мотивування здобувачів освіти до доброчесної поведінки;
- норми законодавства, вимоги внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності, визначені закладом вищої освіти, методи запобігання порушенням, види академічної відповідальності та процедури розгляду справ про порушення академічної доброчесності;
- вивчення та впровадження практик провідних університетів світу із забезпечення академічної доброчесності;
- правила академічного письма та методи навчання студентів академічного письма в застосуванні до конкретних навчальних дисциплін;
- створення й використання ефективних методів об'єктивного оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Після проведення навчання університет має забезпечити дотримання педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками встановлених правил і процедур з питань академічної доброчесності. Для цього потрібне послідовне застосування розроблених цим Кодексом правил та інших регуляторних документів.

Розділ 2. Набуття особами, які навчаються, компетентностей з академічної доброчесності та навичок якісного академічного письма

Незламною перепоною до розвитку навичок якісного академічного письма в Україні є традиція неякісних, несумісних із найкращим світовим досвідом і вимогами практик академічного письма (недосконала структура наукової статті та анотації до неї, відсутність традиції належного рецензування, необхідність наукових публікацій для звіту, а не як презентації власного дослідження тощо). Тиск цих традицій суттєво гальмує поширення найкращих практик академічного письма в Україні як серед дослідників і викладачів, так і студентів. Викладачі навчають студентів тих самих навичок виконання письмових робіт, якими володіють самі.

Традицію навчання студентів академічного письма варто формувати, починаючи з моменту їхнього вступу до університету. Необхідно наголошувати на різниці між шкільним письмом та письмом академічним стосовно вимог щодо оформлення думок, публічних виступів, візуальних презентацій тощо.

Опанування навичок якісного академічного письма – складний процес, який потребує тривалих і наполегливих зусиль. Тому за умови створення та впровадження окремого курсу очікуваними результатами навчання мають стати розуміння основних принципів та базових навичок академічного письма здобувачами освіти. У такому курсі можна ознайомити слухачів із найкращими та небажаними прийомами письма, дати їм можливість практики в межах виконання певних завдань, позначити напрямки, які дозволять слухачам після завершення курсу далі самовдосконалюватися. Завдання для покращення навичок академічного письма варто включати в інші курси, які слухають здобувачі освіти. У профільних для спеціальності предметах (дисциплінах), які викладають на 1–2 курсах бакалаврату і передбачають підготовку студентами письмових робіт, необхідне вдосконалення навичок академічного письма.

2.1. Компетентності із академічної доброчесності, що їх має набути студент.

Серед результатів навчання студента із академічної доброчесності найважливішою є здатність:

- діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;

- самостійно виконувати навчальні завдання;
- коректно покликатися на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значення норм академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до них;
- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами та інші²².

2.2. Прийоми навчання студентів належного академічного письма.

У тих навчальних дисциплінах, які передбачають виконання студентами письмових аналітичних робіт (курсової роботи, есеїв тощо), варто виокремити час на викладання основ академічного письма і ретельного пояснення детальних вимог до передбаченої письмової роботи студента. При цьому потрібно спиратися на такі засади та інструменти:

- пояснювати пов'язані із письмовим завданням вимоги, а також сутність, особливості та причини неприпустимості академічного плагіату якомога раніше, на початку кожної дисципліни;
- пояснювати студентам цінність набуття нових знань, академічні норми, яких необхідно дотримуватися, чому вони важливі, що таке академічна доброчесність, які її цінності, чому вона слугує, як студенти своїми діями можуть долучитися до її розбудови;
- надавати студентам зрозумілу інформацію про правила академічного письма;
- прописувати у програмі курсу політику щодо академічного плагіату²³,
- формулювати завдання так, щоб їх не можна було сплагіювати (аналітичне, а не відтворювальне формулювання завдання; висока конкретизованість завдання; опрацювання конкретних джерел і відомостей);
- переконуватися, що вимоги до завдання і критерії його оцінювання були належно пояснені. Вимоги до письмових робіт (обсяг, стиль цитування, допустима кількість цитат, правила оформлення та ін.) мають бути чітко прописані в методичних матеріалах для студентів;
- розробляти нестандартні, творчі завдання, оновлювати їх щорічно;
- давати студентам приклади готових робіт;
- обговорювати зі студентами приклади якісного та неякісного академічного письма;
- упродовж роботи студента над текстом проводити щонайменше одну проміжну перевірку чорнового варіанту письмової роботи, надавати відгук і рекомендації до тексту;
- студенти можуть рецензувати роботи один одного за запропонованими їм для цього критеріями оцінювання.

Для якісного академічного письма студенти мають опанувати такі знання й навички:

- шукати, обирати й оцінювати якість джерел;
- робити нотатки, завжди вказуючи джерело;
- виявляти головні думки в тексті;
- підсумовувати текст та ідеї;
- перефразувати чужі думки своїми словами стисло, детально, без зміни змісту цих думок;
- правильно оформляти покликання на джерело;
- правильно цитувати;
- знати про форми академічного плагіату і про шляхи запобігання йому;
- формулювати і чітко висловлювати власні думки;
- знати структуру академічного тексту;
- вміти виокремити текст цитат у власному тексті;
- володіти іноземними мовами, передусім англійською.

²² Рекомендації щодо забезпечення принципів академічної доброчесності. Підкомісія 303 «Академічна доброчесність» Науково-методичної комісії 15 з організаційно-методичного забезпечення вищої освіти. – К.: Міністерство освіти і науки України, 2016. – 24 с.

²³ UiT: Plagiat Course in deterring student plagiarism. URL: <https://uit.mooc.no/courses/course-v1:UiT+Plagiat+Eng/about>

Розділ 3. Основні інструменти культури академічної доброчесності в університеті

3.1. Зміна ціннісних підходів до вимог стосовно науково-педагогічних працівників.

При плануванні наукової та методичної роботи викладачів структурним підрозділом університету варто надавати перевагу якісним, а не кількісним показникам. Частково сьогодні це стримують зовнішні нормативи ліцензування, присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань. Але, як свідчить аналіз нормативних документів, навіть у межах чинної нормативної бази університет має можливість стимулювати якісну роботу через систему оцінювання науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів, преміювання, надання переваг у матеріально-технічному забезпеченні тощо.

Варто максимально відмовлятися від таких показників, як: кількість опублікованих тез конференцій, методичних рекомендацій (безвідносно до потреби), наукових статей (безвідносно до місця публікації), монографій (безвідносно до видавництва) тощо. Ще шкідливішим є оцінювання науково-педагогічних працівників за кількістю сторінок чи друкованих аркушів в опублікованих ними наукових працях.

Натомість необхідно стимулювати публікації у провідних наукових виданнях, що за імпаکت-фактором чи аналогічними показниками наукометричних баз Web of Science та Scopus потрапляють до першого – другого кварталів з відповідної тематики, високі показники цитування публікацій науково-педагогічних працівників (без самоцитування та цитування співавторами) у виданнях, що індексують зазначені бази. При цьому треба розуміти, що підготовка таких публікацій потребує часу й належного фінансування досліджень. Для прикладних досліджень альтернативою може бути отримання патентів на об'єкти інтелектуальної власності, економічний чи соціальний ефект від впровадження результатів досліджень тощо.

Необхідно розширювати перелік видів наукових, навчальних і методичних праць, які враховують, оцінюючи науково-педагогічних працівників і підрозділи університету. Зокрема, до них треба додати: переклади наукових праць провідних іноземних учених та навчальних видань провідних світових університетів; довідники та енциклопедії; хрестоматії та ін.

Викладачі мають не лише самі дотримувати академічної доброчесності, але й вчити студентів її принципів і контролювати дотримання. На жаль, методичні рекомендації, які університет надає студентам для виконання письмових робіт, часто запозичені з аналогічних робіт інших закладів чи власних попередніх видань не тільки без належних покликань, але навіть без корегування вимог і відомостей, що стосуються інших предметів, спеціальностей, використання сучасних технологій тощо. Такі рекомендації налаштовують здобувачів освіти на зневажливе ставлення до дотримання принципів академічної доброчесності, навіть якщо ті містять опис основних порушень і передбачають санкції за академічний плагіат, фабрикацію чи фальсифікацію результатів.

3.2. Зміна вимог до письмових робіт студентів.

Під час навчання здобувачі вищої освіти виконують різні види письмових робіт.

Основними з них є: дипломні роботи (проекти); курсові роботи (проекти); звіти про практики; поточні письмові роботи (реферати, есеї, аналітичні записки тощо).

Аналіз вимог, які висувають підрозділи університету до кількості та обсягу письмових робіт студентів, кількості використовуваних джерел та інших формальних показників, свідчить, що ці вимоги часто не узгоджені із часом, потрібним для виконання відповідних робіт.

3.2.1. Зміна вимог до дипломних робіт.

Випускові кафедри університету мають надавати студентам Методичні рекомендації до написання дипломних робіт. Такі рекомендації можуть містити вимоги й поради щодо структури роботи; оформлення роботи; вибору і формулювання проблематики та завдань дослідження; пошуку джерел та літератури; вибору методик дослідження; виконання практичної (експериментальної, розрахункової, аналітичної та ін.) частини роботи та забезпечення достовірності отриманих результатів; оформлення покликань на запозичену з використаних джерел та літератури інформацію.

У рекомендаціях для студентів варто зазначати, що дипломні роботи належать до звітів про виконану роботу. Це вимагає відповідного стилю викладу матеріалів. Неприйнятним є використання, особливо у практичній частині, фрагментів тексту, що мають ознаки інших стилів, зокрема, стилів підручника, наукової монографії, популярної статті для ЗМІ тощо. Крім того, варто враховувати, що суміш стилів часто є індикатором наявності академічного плагіату.

Дипломна робота, як і будь-яка інша письмова робота, має конкретні мету і завдання. Її текст має бути максимально спрямований на опис методики виконання завдань, аналіз результатів та обґрунтування висновків. Наявність фрагментів, що не стосуються цих питань, свідчить про нерозуміння проблематики роботи, намагання будь-чим заповнити необхідний обсяг тексту та/або наявність академічного плагіату.

Виконання студентом дипломної роботи складається з пошуку й аналізу літератури за темою дослідження, уточнення мети та завдань роботи, виконання дослідження (експерименти, розрахунки, збирання статистичних даних, емпіричне дослідження тощо), аналізу його результатів, написання тексту роботи. Остання частина (написання тексту) може вимагати 10–20 % загального часу, відведеного на дипломну роботу. Тому вимоги щодо обсягу роботи необхідно узгоджувати із загальним часом на її виконання.

Дипломування не передбачає аудиторних занять, тому час на підготовку дипломної роботи має бути однаковим для всіх форм навчання.

3.2.2. Зміна вимог до процедур захисту письмових робіт.

З огляду на те, що для більшості спеціальностей в університеті дипломні роботи є основою для підсумкової атестації здобувачів освіти, варто встановлювати певні процедури забезпечення їх якості. До них, зокрема, належать:

- перевірка наявності академічного плагіату;
- зовнішнє рецензування (іншою кафедрою чи навіть іншим закладом вищої освіти);
- публічний захист та ін.

Публічний захист і зовнішнє рецензування останнім часом стали формально-церемоніальними заходами, які не забезпечують повноцінного контролю якості. Значною мірою це пов'язано з відсутністю реальної актуальності проблематики дипломних робіт. Завдання цих робіт, залежно від спеціальності й профілю випускової кафедри, варто спрямовувати на:

- вирішення актуальних проблем науки (актуальність має бути підтверджена аналізом останніх публікацій у провідних світових наукових виданнях із відповідної тематики);
- вирішення конкретних проблем реального замовника, які потребують проведення досліджень відповідного рівня.

Зважаючи на те, що справжні дослідження та розробки потребують залучення фахівців різних напрямів і кваліфікацій, варто більш активно використовувати можливість підготовки дипломних робіт у межах комплексних студентських, кафедральних і міжкафедральних дослідницьких груп, до складу яких можуть входити й представники інших установ (освітніх, наукових, конструкторських тощо). Також варто відновити практику залучення до публічного захисту і рецензування робіт зовнішніх експертів, які представляють інші наукові установи, заклади вищої освіти, роботодавців з відповідною оплатою їх праці.

Для дипломних робіт студентів доцільно використовувати повну перевірку всіх робіт на наявність академічного плагіату із застосуванням відповідного програмного забезпечення. При цьому варто враховувати таке:

- для автоматичної перевірки необхідно застосовувати якісне програмне забезпечення з відповідними налаштуваннями параметрів роботи програми;
- результати автоматичної перевірки не є гарантією відсутності плагіату, тому можуть бути застосовані лише як один зі складників системи забезпечення якості;
- виявлені програмним забезпеченням текстові збіги мають аналізувати спеціально навчені експерти кафедр і наукові керівники щодо їхньої ідентифікації як плагіату, помилок цитування, загальновідомих знань тощо;
- виявлення академічного плагіату має супроводжувати застосування визначеної Етичним кодексом університету академічної та іншої відповідальності (відрахування, повторний захист після виправлення зауважень, скасування рішення про присудження освітнього ступеня тощо).

3.2.3. Зміна вимог до курсових робіт студентів.

Виконання курсової роботи зазвичай передбачає ті самі етапи, що й для дипломної роботи. Головна відмінність полягає у рівні складності та трудомісткості завдань, а також в обсязі курсової роботи. Не повинно бути безкредитних курсових робіт, оскільки це призводить до перевантаження студентів. На написання курсової роботи варто виділяти 3–4 кредити ECTS, а їхній мінімальний обсяг може становити 15–20 сторінок. Курсова робота не повинна містити великого обсягу цитування чи переказу письмових джерел, а передбачає переважно резюме результатів їхнього аналізу та докладний виклад методики і результатів власного дослідження.

У процедурах захисту курсових робіт бажано планувати повну або вибірково перевірку всіх робіт на наявність академічного плагіату, а також академічну відповідальність у разі його виявлення. Загальні рекомендації з цього приводу збігаються з рекомендаціями щодо дипломних робіт.

3.2.4. Зміна вимог до інших письмових робіт.

У багатьох випадках програми навчальних дисциплін передбачають написання студентами різних видів письмових робіт – рефератів, есеїв, аналітичних записок тощо. При плануванні такого виду роботи необхідно враховувати, що для її виконання має бути передбачений певний обсяг часу самостійної роботи студента. Нормативи часу в цьому випадку можуть бути значно меншими, ніж для курсових і дипломних робіт, але не меншими, ніж 2–3 год. на сторінку тексту роботи. Тоді на підготовку письмової роботи обсягом 5–10 сторінок треба надати студентові не менше 0,5–1 кредиту ECTS. В окремих випадках це може становити від $\frac{1}{3}$ до $\frac{1}{2}$ загального обсягу дисципліни. Тому планувати з однієї навчальної дисципліни понад одну письмову роботу є неприйнятним.

Розділ 4. Особливості перевірки на плагіат різних письмових робіт

Українське законодавство виокремлює тексти дисертацій з-поміж інших видів академічних текстів у контексті їхньої перевірки на академічний плагіат. Закон «Про вищу освіту» у частині 6 статті 6 встановлює, що «Виявлення в поданій до захисту дисертації [...] академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні [...] наукового ступеня»²⁴. Якщо академічний плагіат виявлено в успішно захищеній дисертації, закон визначає конкретні санкції до спеціалізованої вченої ради, її голови, наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів та академічного закладу, в якому була захищена дисертація.

У цьому контексті МОН у листі № 1/9-150 від 14.03.2018 р. зауважує: «...збільшується частка робіт, у яких є текстові запозичення, використовують ідеї, наукові результати й матеріали інших авторів без належного посилання на джерела. Нагадуємо, що рішення спецрад стосовно таких дисертацій підлягають скасуванню без права повторного захисту»²⁵.

Виконання спеціалізованою вченою радою вимоги закону про недопущення плагіату в захищеній дисертації.

Спеціалізовані вчені ради не мають права перекладати на дисертанта обов'язок щодо перевірки тексту дисертаційної роботи на академічний плагіат, зокрема, вимагати довідки або будь-які інші документи про результати такої перевірки.

Певний текст неможливо перевірити на наявність у ньому некоректних запозичень із усіх можливих інших текстів. Отже, не можна достовірно гарантувати відсутність у тексті академічного плагіату, а відповідна довідка про його відсутність позбавлена сенсу. З іншого боку, варто говорити про докладання університетом та його спецрадами розумних зусиль із виявлення можливого академічного плагіату в тексті дисертаційної роботи. Відповідні кроки можуть включати:

- призначення спецрадою або закладом вищої освіти (науковою установою) особи або осіб, відповідальних за перевірку дисертаційної роботи на академічний плагіат;
- роз'яснення цим особам сутності, різновидів академічного плагіату, способів його виявлення;
- проговорювання із задіяними у процедурі оцінки дисертаційної роботи фахівцями необхідності відповідально ставитися до перевірки робіт на академічний плагіат, інформувати спеціалізовану вчену раду про результати перевірки;
- використання спеціалізованого програмного забезпечення для перевірки роботи на прямих текстових запозиченнях із відкритих інтернет-джерел та електронних репозитаріїв (архівів), що мають обмежений доступ, із обов'язковим експертним аналізом повного звіту програми;
- якщо доступу до такого програмного забезпечення немає, експерт може вручну перевірити ключові фрагменти тексту на запозичення за допомогою Інтернет-пошуку, використовуючи фрагменти цілком та/або ключові слова;

²⁴ Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту».

URL: <http://sfs.gov.ua/diyalnist/zakonodavstvo-pro-diyalnis/zakoni-ukraini/65715.html>

²⁵ Порядок присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2007 р. № 423.

URL: <https://vvvvv.kmu.gov.ua/ua/npas/70480578>

- призначення рецензентом або офіційним опонентом фахівця за темою дисертації, який добре обізнаний з літературою за цією темою і найчастіше зможе помітити некоректні запозичення із відомої йому літератури;
- під час вивчення тексту дисертації варто звертати увагу на фрагменти, написані у дещо недоладному стилі, які можуть бути ручним або машинним перекладом із поширених іноземних мов (російська, англійська, німецька); ці фрагменти можна перевірити через Інтернет-пошук за «зворотними перекладами» відповідних словосполучень і частин тексту;
- ще одна ознака можливого академічного плагіату – різні фрагменти тексту, написані в різному стилі. Втім, тут варто враховувати ймовірність написання різних частин тексту на різних етапах підготовки дисертації, коли з часом стиль академічного письма у людини змінюється.

Спеціалізованій вченій раді доцільно описати в Рішенні щодо присудження наукового ступеня проведену процедуру перевірки тексту дисертації на можливий академічний плагіат та вказати результат цієї перевірки.

ЧАСТИНА III. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЕТИЧНИХ КОМІСІЙ

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Етичний кодекс встановлює засади діяльності Етичних комісій в університеті, визначає їх завдання, процесуально-правовий статус членів цих Комісій, порядок підготовки і проведення засідань Етичних комісій, процедуру розгляду ними фактів порушення відповідною особою із академічної спільноти університету правил академічної доброчесності, визначає процедуру прийняття рішень Комісіями, порядок фіксування засідань цих Комісій.

1.2. У кожному основному структурному підрозділі університету – інституті, факультеті та коледжі – створюється на паритетних засадах з науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та студентів спільна для всієї академічної спільноти відповідного підрозділу Етична комісія.

1.3. Етичні комісії за їх правовою природою є своєрідним пулом експертів з питань академічної доброчесності. Кожен член такої комісії повинен мати бездоганну академічну репутацію, активну життєву позицію, беззаперечно поділяти цінності академічної доброчесності, бути наполегливим у досягненні своєї мети як поборника професійної етики.

1.4. Головним призначенням Етичних комісій є систематичне проведення профілактичної, роз'яснювальної роботи у відповідному академічному середовищі щодо змісту правил академічної доброчесності та необхідності їх неухильного дотримання. Міра обізнаності усіх учасників академічного процесу з вимогами академічної доброчесності є головним критерієм для оцінювання роботи Етичних комісій.

1.5. Обізнаність передбачає не лише поінформованість, але й готовність переймати норми поведінки та послуговуватися відповідними процедурами. Перший складник потребує проактивної позиції неформальних лідерів думок як серед студентів, так і серед співробітників університету. Йдеться про те, щоб вони стали першими, хто подає приклад, який зробить девіантну поведінку менш популярною і, навпаки, підвищить популярність етичної поведінки. Другий складник передбачає ефективність процедур, закріплених в Кодексі, які збільшать кредит довіри, і покаже, що ці процедури не є формальними, а насправді дієві.

1.6. Надзвичайно важливою і відповідальною ділянкою роботи Етичних комісій є вчасний та справедливий розгляд порушень академічної доброчесності відповідними членами академічних спільнот. Дрібні порушення Кодексу не обов'язково повинні розглядатися усім загалом комісії. Комісія може формувати зі свого складу групу для розгляду конкретного випадку порушення Кодексу у складі 2-4 осіб, компетентних у сфері, в якій скоєно порушення. Добір таких членів групи варто проводити методом жеребкування чи іншими близьким до нього методом, що майже унеможливить будь-який конфлікт інтересів. Складніші, особливо резонансні порушення Етична комісія повинна розглядати у повному складі.

1.7. Засідання Етичних комісій – публічні, що забезпечує як публікація прийнятих ними рішень на сайті університету, так і прямий доступ до засідань Етичних комісій будь-яких осіб.

1.8. На засіданні Етичної комісії без додаткового запрошення мають бути присутніми члени комісії та бажана присутність члена університетської спільноти, щодо якого розглядається справа Комісією.

1.9. Етичні комісії належать до публічних інституцій університету, а тому вони можуть діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, Статутом Університету та цим Кодексом.

Розділ 2. Основні принципи діяльності Етичних комісій

Основними принципами діяльності Етичних комісій є:

- гуманізм;
- верховенство права;
- законність;
- використання повноважень із належною метою;
- незалежність під час прийняття рішень;
- обґрунтованість та визначеність;
- повага до честі і гідності особи;

- пропорційність;
- прозорість і публічність прийняття рішень;
- своєчасність і розумний строк;
- добросовісність і розсудливість;
- відкритість інформації щодо факту порушення членом університетської спільноти академічної доброчесності
- неупередженість під час прийняття рішень;
- ефективність;
- державна мова ведення засідань та діловодства;
- демократизм.

Розділ 3. Правовий статус і повноваження Етичних комісій

3.1. Порядок створення та завдання комісії.

3.1.1. Ініціюють створення Етичних комісій адміністрація відповідного підрозділу та відповідні парламентські групи студентів. Чисельність комісій залежить від чисельності підрозділу. Вона повинна бути не меншою 5-7 та не більшою 15-17 осіб.

3.1.2. Голову Етичної комісії, його заступників та секретаря обирають на організаційному засіданні таємним голосуванням на конкурсних засадах.

3.1.3. Завданнями Етичних комісій основних структурних підрозділів університету є:

- підтвердження чи спростування фактів порушень членами університетської спільноти правил академічної доброчесності;
- справедливий розгляд поданого на розгляд питання;
- надання тлумачення для відповідної університетської спільноти з питань, що стосуються правил академічної доброчесності;
- надання науковцям науково-методичної підтримки з етичних питань;
- культивування поваги до навчання, викладання, досліджень та інших видів академічної діяльності;
- функціонування як експертний орган для будь-якої спірної справи щодо порушення правил академічної доброчесності.

3.2. Процесуально-правовий статус члена Етичної комісії.

3.2.1. Члени Етичних комісій повинні не тільки знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, але й вимоги законодавства та внутрішніх документів університету з цих питань, володіти інструментарієм і методиками моніторингу дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти.

3.2.2. Вимоги до членів Етичної комісії:

- дотримання високих морально-етичних стандартів поведінки;
- бути прикладом неухильного додержання вимог доктрини і принципу верховенства права та законодавства України;
- бездоганна репутація;
- людяність;
- мати довіру університетської спільноти;
- чесність та непідкупність;
- добропорядність;
- тактовність;
- ввічливість;
- витримка й повага до членів університетської спільноти;
- сумлінне виконання особистих професійних обов'язків;
- відповідальність;
- неупередженість.

3.2.3. Голова Етичної комісії: дотримується етичних правил, звичаїв та традицій, норм чинного законодавства України та цього Кодексу, вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні; повідомляє про присутність членів Комісії та про кількість відсутніх і причини відсутності кожного із членів Комісії; відкриває, веде та закриває засідання Комісії, оголошує перерви в засіданнях; надає слово для виступу, запитань, оголошує наступного промовця; створює рівні можливості членам Комісії для участі в її роботі; вживає заходів для

підтримки порядку на засіданні; організовує розгляд питань відповідно до цього Кодексу; оголошує результати голосування та про прийняті рішення; оголошує перерву до 30 хвилин на вимогу не менше як третини членів Комісії; здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Кодексу.

3.2.4. Член Етичної комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- брати участь у дослідженні матеріалів, пов'язаних із фактом порушення членом факультетської спільноти правил академічної доброчесності, та їх перевірки;
- перевіряти відомості, що містяться у поданих матеріалах;
- наводити свої мотиви та міркування, а також подавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
- вносити пропозиції щодо проєкту рішення Комісії з будь-яких питань та голосувати за або проти того чи іншого рішення;
- висловлювати окрему думку, оформлену в письмовому вигляді;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;
- здійснювати інші повноваження в межах цього Кодексу.

3.2.5. Член Етичної комісії зобов'язаний:

- бути особисто присутнім на засіданнях Комісії;
- не використовувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- дотримуватися принципів діяльності Етичної комісії;
- виявляти повагу до інших членів Комісії, а також особи, стосовно якої розглядається факт порушення правил академічної доброчесності, та присутніх на засіданні;
- з'ясовувати обставини і причини порушення правил академічної доброчесності;
- на основі поданих матеріалів встановлювати особу (осіб), яка допустила порушення правил академічної доброчесності.

3.2.6. Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків є підставою для виведення його зі складу Комісії у той же спосіб, за допомогою якого він був включений до складу комісії.

3.2.7. У разі конфлікту інтересів члена Комісії він повинен утриматися від участі у розгляді конкретного питання, завчасно сповістивши про це Комісію.

3.2.8. Секретаря Етичної комісії обирають таємним або відкритим голосуванням члени Комісії з її складу більшістю голосів.

3.2.9. Секретар Комісії, з-поміж інших обов'язків члена комісії, забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколу засідань Комісії.

3.2.10. У разі відсутності секретаря Комісії (відпустка, хвороба або інші поважні причини) його обов'язки тимчасово виконує один із членів Комісії, визначений Головою Комісії.

3.2.11. Члена Комісії обирають на три роки не більше, як двічі підряд.

3.3. Ініціювання розгляду справи.

3.3.1. Підстави для призначення засідання Комісії.

Справу розглядають за заявою особи, що виявила ймовірний факт порушення правил академічної доброчесності. Заяву може бути подано як окремою особою (індивідуальна), так і групою осіб (колективна).

3.3.2. Заяву подають в усній чи письмовій формі голові відповідної Комісії.

3.3.3. Додатками до заяви можуть бути відповідні документи та / або їх копії.

3.3.4. Після вирішення справи оригінали документів повертають заявникові.

3.4. Розгляд комісією інформації про порушення членом університетської спільноти академічної доброчесності.

3.4.1. Етична комісія проводить свою роботу у формі засідань. Засідання проводять у разі потреби.

3.4.2. Засідання комісії вважають правочинним, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин від її повного складу.

3.4.3. Розгляд факту порушення правил академічної доброчесності на засіданні Комісії включає такі етапи:

- виступ особи, яка виявила факт порушення цих правил;
- виступ особи, яка їх порушила (у разі її присутності);
- виступи членів Комісії з питання, що розглядають;
- запитання членів Комісії особи, яка виявила факт порушення правил академічної доброчесності, та особи, яка їх порушила (у разі її присутності) та іншим присутнім, відповіді на них;
- внесення пропозицій членами Комісії, їх обговорення;
- оголошення Головою комісії рішення про припинення обговорення питання;
- заключне слово особи, яка виявила факт порушення правил академічної доброчесності, особи, яка їх порушила (у разі її присутності) та іншим присутнім (за їх бажанням);
- голосування щодо підтвердження чи спростування факту порушення членом факультетської спільноти правил академічної доброчесності;
- оголошення прийнятого рішення.

3.4.4. Засідання Комісії відкриває, веде і закриває її Голова, а в разі його відсутності – його заступник.

3.4.5. Обставини, які повинна встановити Комісія при підтвердженні чи спростуванні факту порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності:

- час, коли відбулося їх порушення;
- місце вчинення порушення;
- спосіб вчинення порушення;
- особу, яка вчинила згадане порушення;
- вид етичних діянь чи бездіяльності, що потребують публічного принципового осуду та невідкладного вжиття засобів належного реагування з боку університетської спільноти;
- обставини, які характеризують особу, яка вчинила порушення;
- інші обставини вчинення порушення правил академічної доброчесності.

3.4.6. У процесі встановлення та оцінки (перевірки) даних, що стосуються доказів у справі, беруть участь Комісія, яка уповноважена розглядати зазначену справу, та особа, щодо якої з'ясовується факт порушення правил академічної доброчесності.

3.4.7. Метою доведення є не тільки підтвердження факту порушення правил академічної доброчесності, але й встановлення обставин, які свідчать про спростування цього факту.

3.4.8. Доказами є будь-які достовірні дані, на підставі яких Комісія підтверджує або спростовує факт порушення академічної доброчесності.

3.4.9. Показання спеціальних технічних засобів також належать до доказів справи.

3.4.10. Засобами встановлення доказів є: письмові, речові, електронні, показання свідків, свідчення технічних працівників комп'ютерних класів.

3.5. Рішення Етичної комісії.

3.5.1. Рішення з питань, що розглядають на засіданнях Комісії, приймають шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

3.5.2. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням у порядку, визначеному цим Кодексом.

3.5.3. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки. Підрахунок голосів відкритого голосування на кожному засіданні Комісії здійснює Секретар Комісії. Результати відкритого голосування оголошує Голова на засіданні разом із оприлюдненням відповідних рішень Комісії.

3.5.4. Голосування при прийнятті рішень Комісією з будь-якого питання проводиться на засіданні Комісії безпосередньо після його обговорення.

3.5.5. Пропозиції і поправки до проекту рішення, що будуть ставитись на голосування, оголошує Голова на засіданні, при цьому називає ініціатора їх внесення. Якщо їх текст був наданий членам Комісії і ніхто з них не наполягає на його виголошенні, Голова на засіданні може не зачитувати цей текст.

3.5.6. Ініціатор внесення пропозиції, поправки може висловитися на засіданні для пояснення їх істинного змісту та мети прийняття.

3.5.7. У разі порушення встановленої процедури прийняття рішення член Комісії може звернутися до Голови на засіданні із заявою про такі порушення при розгляді й голосуванні

питання. Голова засідання повинен невідкладно вжити заходи для усунення вказаних порушень, які виникли під час розгляду й голосування питання, або у разі виникнення перешкод, які могли вплинути на результати голосування під час його проведення, провести за рішенням Комісії повторне голосування без обговорення.

3.5.8. Рішення Комісії оформлюють письмово відразу ж після його прийняття та підписує Голова Комісії, секретар та члени комісії, що брали участь у засіданні Комісії.

3.5.9. Рішення Комісії повинно містити такі відомості:

- дата, час та місце його прийняття;
- перелік осіб, присутніх на засіданні Комісії;
- суть подання особи, яка виявила факт порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності, розгляд якого здійснює Комісія;
- відомості про наявність чи відсутність обставин, які підтверджують чи спростовують факт порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності, та інших обставин, які мають значення для об'єктивного розгляду справи;
- окрема думка члена Комісії у разі її наявності та оформлення у письмовому вигляді;
- узагальнювальний висновок щодо підтвердження чи спростування факту порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності.

3.6. Фіксування засідань Комісії.

3.6.1. Засідання Етичної комісії протоколюється. Ведення протоколу засідання Комісії забезпечує секретар.

3.6.2. У протоколі мають бути зазначені такі відомості:

- порядковий номер, дата та місце проведення засідання;
- поіменний список присутніх на ньому членів Комісії, прізвище та ініціали Голови на засіданні;
- список відсутніх на засіданні членів Комісії;
- окремо кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища та ініціалів доповідачів, прізвищ та ініціалів усіх присутніх на засіданні;
- результати голосування за проєкт рішення та повністю наведене прийняте Комісією рішення з відповідного питання.

3.6.3. У протоколі засідання Комісії повинні бути повністю відображені хід обговорення та результати голосування за проєкт рішення та наведено без будь-яких скорочень текст прийнятого рішення.

3.6.4. Протокол засідання Етичної комісії підписують Голова на засіданні та секретар Комісії.

3.6.5. Протокол має бути розміщений на офіційному вебсайті університету разом із рішенням Комісії.

3.6.6. Протокол засідання Етичної комісії є основним офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Комісією.

Прикінцеві положення

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича схвалює Вчена рада університету і від свого імені вносить його на розгляд конференції трудового колективу університету.

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича набирає чинності з моменту затвердження його конференцією трудового колективу університету та оприлюднення на офіційному вебсайті університету.

Зміни і доповнення до Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича вносяться у тому ж порядку, у якому здійснювалося його прийняття.

URL: https://drive.google.com/file/d/1CB4AIMVXSAykF_CepI-k98GPc9E8KznQ/view

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на заміщення
вакантних посад науково-педагогічних працівників
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 жовтня 2019 року, протокол № 10)

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII, «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» із змінами і доповненнями, Статуту і Колективного договору і визначає порядок обрання за конкурсом на вакантні посади науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (надалі – Університету), а саме: директор бібліотеки, завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент.

Конкурсний відбір проводять на засадах відкритості, гласності, законності, об'єктивності, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Для організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників створюють конкурсну комісію, про що видається відповідний наказ ректора.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади оголошує ректор, про що видається відповідний наказ.

Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікують на офіційному сайті Університету. Дату розміщення оголошення на офіційному сайті Університету вважають першим днем оголошеного конкурсу. Строк подання заяв та документів становить один місяць. Після завершення прийняття заяв та документів термін проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників становить не більше двох місяців (без урахування канікулярного періоду).

3. Посаду вважають вакантною після звільнення науково- педагогічного працівника на підставах, передбачених чинним законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

4. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умовами оголошеного конкурсу. Впродовж 5-ти робочих днів після завершення строку подання заяв конкурсна комісія рекомендує ректору кандидатури для допуску до участі в конкурсному відборі.

Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, її не допускають до участі в ньому, про що надсилають письмову відмову не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу. Неприпустимою є немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають бути ознайомлені з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади.

Відповідно до вимог чинного законодавства особа не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

6. Заяви осіб, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад за резолюцією ректора Університету, попередньо обговорюють на відповідній кафедрі в їх присутності (у разі відсутності претендента його кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди). З науково- педагогічним працівником, який до цього не працював в Університеті, на засіданні кафедри проводять ґрунтовну співбесіду про науково-педагогічну діяльність претендента, обговорюють його програму на майбутнє. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття за присутності науково-педагогічних працівників Університету.

7. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на посади

асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора затверджують таємним голосуванням та передають на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на посаду завідувача кафедри затверджують таємним голосуванням зборами трудового колективу кафедри та передають на обговорення трудового колективу інституту або факультету. Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті), а також запропоновані ними програми розвитку кафедри. Висновки зборів трудового колективу інституту або факультету про професійні та особисті якості претендентів ухвалюють таємним голосуванням та передають на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників зборів, які викладені в письмовій формі.

Збори трудового колективу кафедри, на яких обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить проректор Університету або директор інституту чи декан факультету.

Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади директора бібліотеки проводять на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності, керує зборами ректор або проректор Університету.

8. Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів в Університеті за попередній період (якщо претендент працював в Університеті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) на засіданні конкурсної комісії. Конкурсна комісія ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади завідувачів кафедр, професорів та доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки для розгляду питання на засіданні Вченої ради Університету (інституту, факультету).

Претенденти мають право ознайомитися з висновками кафедри (Вченої ради інституту, факультету) та конкурсної комісії до засідання Вченої ради Університету (інституту, факультету).

Негативний висновок кафедри (Вченої ради інституту, факультету) та / або конкурсної комісії за результатами попереднього обговорення не дає права відмовляти претендентові в розгляді його кандидатури Вченою радою Університету (інституту, факультету).

9. Обрання на посади асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів ухвалюють таємним голосуванням на засіданні Вченої ради інституту або факультету.

Обрання на посади директора бібліотеки, завідувача кафедри, професора проводять таємним голосуванням на засіданні Вченої ради Університету.

Обрання на посади директора інституту, декана факультету, директора коледжу регламентують Положенням «Про призначення декана факультету, директора інституту, директора коледжу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол №9 від 30.09.2019 р.) та введеного в дію наказом ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (№282 від 01.10.2019).

10. Вчена рада Університету (інституту, факультету) після розгляду кандидатур претендентів, оголошення висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії здійснює таємне голосування. Рішення Вченої ради Університету (інституту, факультету) при проведенні конкурсу вважають дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради. Обраним вважають претендента, який отримав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради.

Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Для проведення голосування Вчена рада обирає лічильну комісію. Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента на одну вакантну посаду. При порушенні умов голосування бюлетені вважають недійсними. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада Університету (інституту, факультету) відкритим голосуванням більшістю голосів.

11. Якщо під час проведення конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, переможця не визначили, проводять повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів, на цьому ж засіданні Вченої ради. У випадку оголошення перерви в засіданні Вченої ради після поновлення її роботи проводять перевірку присутності учасників

засідання та з'ясовують наявність кворуму для прийняття рішення. У разі повторення попереднього результату конкурс вважають таким, що не відбувся, і оголошують повторний упродовж одного місяця.

Якщо під час проведення конкурсу на відповідну посаду не була подана жодна заява або жоден з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради, конкурс також вважають таким, що не відбувся, і оголошують повторний упродовж одного місяця.

Конкурсні документи претендентів разом із витягом з протоколу Вченої ради Університету (інституту, факультету) та протоколи лічильної комісії передають до відділу кадрів Університету.

12. Рішення Вченої ради Університету (інституту, факультету) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття на посаду (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин). Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення із займаної посади має бути підписаний до введення в дію рішення Вченої ради.

13. Відповідно до чинного законодавства з науково-педагогічним працівником можна укласти строковий трудовий договір (контракт).

Термін строкового трудового договору (контракту) встановлюють за погодженням сторін. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору має право кожна із сторін. Термін строкового трудового договору (контракту) для директора бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента становить до п'яти років.

Відповідно до вимог чинного законодавства термін строкового трудового договору (контракту) для завідувача кафедри становить п'ять років.

14. Для забезпечення освітнього процесу вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщувати за строковим трудовим договором на термін не більше одного року працівники за сумісництвом, докторанти та аспіранти Університету не більше ніж на 0,5 ставки без проведення конкурсу.

15. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, стажування з відривом від виробництва, підвищення кваліфікації), вакантними не вважають і заміщують у порядку, визначеному законодавством України.

16. Трудові спори між сторонами розглядають у встановленому чинним законодавством порядку.

URL: https://drive.google.com/file/d/1hm-0n4WmOXuAn4Q_oiz1b4GuR9-77J53/view

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації
науково-педагогічних працівників
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
27 квітня 2020 року, протокол № 4)

1. Загальні положення

1.1. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника – складник системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності.

1.2. Мета підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника – його професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Науково-педагогічний працівник підвищує свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації встановлюють в годинах та / або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS) (один кредит становить 30 годин) за накопичувальною схемою.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації впродовж п'яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів ECTS (180 годин).

1.4. Вчена рада університету самостійно визначає організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи.

1.5. Результати підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника враховують під час обрання його на посаду за конкурсом чи укладення з ним трудового договору.

1.6. Науково-педагогічний працівник, який працює на постійній основі, за суміщенням або за сумісництвом може підвищувати свою кваліфікацію на навчальній / науковій базі університету. Результати такого підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою університету.

1.7. Ректор університету, проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, директори інститутів та декани факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, завідувачі кафедр, завідувач аспірантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади впродовж двох перших років роботи.

1.8. Науково-педагогічний працівник може підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, яка визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

2. Суб'єкти та форми підвищення кваліфікації

2.1. Суб'єкти підвищення кваліфікації – заклади освіти, наукові установи, їх структурні підрозділи, інші юридичні чи фізичні особи, зокрема фізичні особи-підприємці, які провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та / або за місцем роботи науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та / або дистанційно, якщо це передбачено договором та / або відповідною програмою.

Науково-педагогічний працівник може підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.2. Формами підвищення кваліфікації є:

- інституційна [очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна];
- дуальна;
- на робочому місці;
- на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можна поєднувати.

2.3. Науково-педагогічний працівник самостійно обирає конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється згідно

з Планом підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Додаток 1 та 2) на п'ять років та поточний рік (далі – План підвищення кваліфікації).

План підвищення кваліфікації на рік формує навчальний відділ за поданням кафедр та затверджує Вчена рада університету.

2.5. Науково-педагогічний працівник має право на підвищення кваліфікації поза межами Плану підвищення кваліфікації відповідно до норм цього Положення.

3. Види підвищення кваліфікації та їх характеристика

Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників, а саме: участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти тощо можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до норм цього Положення.

3.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації.

Програму підвищення кваліфікації затверджує суб'єкт підвищення кваліфікації; вона повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), встановлені в годинах та / або в кредитах ECTS, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, які вдосконалюватимуться / набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Програма підвищення кваліфікації має містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу / осіб, які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце та / або досвід роботи тощо);
- термін виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та / або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб у групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, який видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначають відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ECTS з урахуванням самостійної роботи.

Відкритість і доступність інформації забезпечує розміщення Програми підвищення кваліфікації на офіційному веб-сайті університету.

Університет також може розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм, затверджених МОН України.

3.2. Стажування.

Стажування – це навчання персоналу на робочому місці під керівництвом відповідальної особи після теоретичної підготовки або одночасно з нею з метою практичного оволодіння спеціальністю, адаптації до об'єктів обслуговування та керування, набуття навичок швидкого орієнтування на робочому місці та інших прийомів роботи.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Стажування відбувається за індивідуальною програмою, розробленою і затвердженою суб'єктом підвищення кваліфікації. Індивідуальна програма стажування повинна містити

інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання, а також іншу інформацію, яка стосується проходження стажування науково-педагогічним працівником.

Між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації укладають договір, який передбачає стажування одного чи декількох науково-педагогічних працівників університету. Індивідуальна програма стажування є обов'язковим додатком до такого договору.

За пропозицією однієї зі сторін договору до нього можна вносити зміни (уточнення) через укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди).

Стажування науково-педагогічних працівників можна здійснювати за місцем роботи (в університеті). Керівником такого стажування призначають науково-педагогічного чи наукового працівника, який працює в університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та / або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Стажування науково-педагогічних працівників університету в інших суб'єктах підвищення кваліфікації відбувається під керівництвом працівника (керівника стажування), який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Один день стажування оцінений 6-ма годин або 0,2 кредиту ECTS. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років термін стажування має бути не менше: за денною (дуальною) формою стажування – 30-ти робочих днів; за заочною (дистанційною) формою стажування – 90-та робочих днів.

3.3. Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників, які можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

3.3.1. Участь у програмах академічної мобільності.

Участь науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою КМУ від 12.08.2015 р. № 579, та іншими актами законодавства – визначена як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

Обсяг підвищення кваліфікації за програмою академічної мобільності зараховують у межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ECTS на рік. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років участь у програмі академічної мобільності вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника.

3.3.2. Наукове стажування.

Наукове стажування науково-педагогічних працівників, проведене відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за рішенням Вченої ради університету може бути визнане як підвищення кваліфікації.

Один тиждень наукового стажування зараховують як підвищення кваліфікації обсягом 30 годин або одного кредиту ECTS. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років термін наукового стажування має бути не менше 6-ти тижнів.

3.3.3. Інформальна освіта (самоосвіта).

У разі підвищення кваліфікації НПП, які мають науковий ступінь та / або вчене, почесне звання, шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подають звіт про результати підвищення кваліфікації або роботу, персональну розробку електронного освітнього ресурсу, виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті університету та / або на сайті електронного навчання університету.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховують відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ECTS на рік. Забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років самоосвіти вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації.

3.3.4. Здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховують відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ECTS, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації – відповідний документ про здобуття наукового ступеня чи рівня вищої освіти.

3.3.5. Участь у роботі структур МОН України та Національного агентства.

Максимальний річний обсяг підвищення кваліфікації шляхом роботи на громадських засадах у структурах МОН України та Національного агентства – 36 годин (1,2 кредити ECTS).

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації – наказ МОН України або Національного агентства, запрошення.

3.4. Поєднання форм підвищення кваліфікації.

За бажанням науково-педагогічного працівника на період 5-ти років підвищення кваліфікації її види можна поєднувати за умови внесення їх до Плану підвищення кваліфікації із загальним обсягом не менше 6-ти кредитів ECTS.

4. Проходження підвищення кваліфікації

Науково-педагогічний працівник у разі проходження підвищення кваліфікації в університеті розробляє Індивідуальну програму підвищення кваліфікації (Додаток 3).

Індивідуальну програму підвищення кваліфікації складають на кожен рік і формують з компонентів Програми підвищення кваліфікації із зазначенням завдань та очікуваних результатів.

Реалізація надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації науково- педагогічного працівника відбувається за начальними планами і розкладом, які розробляє навчальний відділ із залученням кафедр та інших підрозділів університету.

Для проходження підвищення кваліфікації в інших суб'єктів науково- педагогічний працівник подає на ім'я ректора університету Заяву про направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 4) та отримує від навчального відділу відповідне Направлення на проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника (Додаток 5).

Після завершення підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівник готує Звіт про підвищення кваліфікації (Додаток 6), який виголошує на засіданні кафедри та разом із протоколом засідання подає до навчального відділу щодо визнання результатів підвищення кваліфікації.

5. Визнання результатів підвищення кваліфікації

5.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково- педагогічний працівник отримує документ про підвищення кваліфікації.

Підстава – визнання підвищення кваліфікації обсягом не менше 6-ти кредитів ECTS упродовж 5-ти років.

5.2. У документі про підвищення кваліфікації необхідно зазначити:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі й фізичних осіб-підприємців);
- тему (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та / або кредитах ECTS;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис результатів навчання;
- дату видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації, та її підпис.

Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку зазначені в Додатку 7.

5.3. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), які були видані суб'єктами підвищення кваліфікації – нерезидентами України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено пунктом 5.2. Положення, та потребують визнання Вченої ради університету.

5.4. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації потрібно оприлюднити на офіційному вебсайті університету впродовж 15 календарних днів після їх видачі, вони мають містити таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ECTS;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

5.5. Результати підвищення кваліфікації в закладах вищої освіти, які мають ліцензію на підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

5.6. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнає Вчена рада факультету / інституту відповідним рішенням. При цьому науково-педагогічний працівник університету впродовж одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада заслуховує науково-педагогічного працівника щодо якості виконання Програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації або про невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада може надати науково-педагогічному працівникові рекомендації щодо повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та / або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до Плану підвищення кваліфікації до впровадження ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

5.7. Підвищення кваліфікації на базі Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за затвердженою програмою не вимагає визнання Вченої ради.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – результати атестації слухача.

5.8. Підвищення кваліфікації шляхом стажування визнають автоматично за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту про виконання індивідуальної програми стажування за наявності відповідного документа (довідки).

5.9. Підвищення кваліфікації шляхом наукового стажування визнає Вчена рада факультету / інституту відповідним рішенням. При цьому науково-педагогічний працівник університету впродовж одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

5.10. Підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти визнають автоматично.

Документом про підвищення кваліфікації є документ про здобуття наукового ступеня, вищої освіти.

5.11. Визнання результатів участі в семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, діяльності у структурах МОН України та Національного агентства, зазначених у Плані підвищення кваліфікації, здійснює Вчена рада.

Підвищення кваліфікації визнають за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту.

Обсяг підвищення кваліфікації встановлюють за фактичними витратами часу (один день роботи – 0,2 кредити) відповідно до документа-підтвердження (сертифіката, свідоцтва тощо).

5.12. Результати інформальної освіти (самоосвіти) науково- педагогічного працівника, який має науковий ступінь та / або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації НПП.

Критерії визнання цього виду підвищення кваліфікації:

- наявність ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту;
- персональна творча робота, виконана у процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднена на офіційному вебсайті університету та / або на сайті електронного навчання науково-педагогічного працівника.

Клопотання науково-педагогічного працівника щодо визнання його результатів інформальної освіти (самоосвіти) розглядають на засіданні Вченої ради факультету / інституту впродовж місяця з дня подання клопотання.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – протокол рішення Вченої ради факультету / інституту.

5.13. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховують на засіданні кафедри, на якому вирішують питання про його затвердження або відхилення, надають висновки, рекомендації

щодо запровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес.

Звіт погоджують:

- начальник навчального відділу, якщо навчання було здійснене за Програмою підвищення кваліфікації;
- завідувач кафедри, якщо підвищення кваліфікації було здійснене шляхом стажування або інформального навчання (самоосвіти);
- проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, якщо підвищення кваліфікації було здійснене шляхом наукового стажування або шляхом участі у програмах академічної мобільності.

Затверджує Звіт перший проректор.

5.14. Копії документів про підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників зберігають на кафедрах та в особовій справі працівника й використовують для підготовки звіту про проведenu роботу за результатами календарного року.

Щороку завідувач кафедри підводить підсумки результатів підвищення кваліфікації (стажування) на засіданні кафедри за формами (Додатки 8 та 9).

У січні кожного року завідувачі кафедр подають до навчального відділу інформацію про проходження підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників (Додаток 9).

6. Фінансування підвищення кваліфікації

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та / або юридичних осіб, інші власні надходження університету та інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі університету на підвищення кваліфікації, укладення договору між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

За рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, здійснюють фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством і відповідно до Плану підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників університету.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюють:

- науково-педагогічні працівники університету, які працюють в університеті за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами Плану підвищення кваліфікації;
- науково-педагогічні працівники інших ЗВО, які працюють в університеті за сумісництвом.

Відповідно до затвердженого річного плану на час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за науково-педагогічним працівником зберігають місце роботи (посаду) зі збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовують у порядку, визначеному законодавством.

Факт підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника підтверджує Акт про надання послуги з підвищення кваліфікації, укладений в установленому законодавством порядку, підписаний ректором університету або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації.

Акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеним договором щодо підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників.

URL: https://drive.google.com/file/d/1opL_rGqQxGOytwv1lkoQUAKdjKInQeK6/view

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри,

протокол № _____

від _____ 20__ р.

ПЛАН
підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
 кафедри (підрозділу, університету) _____
 на 20_____ рік

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Рік останнього підвищення кваліфікації	Форма підвищення кваліфікації*	Види підвищення кваліфікації**
1					
2					
3					

Завідувач кафедри _____

*відповідно до п.2.2

**відповідно до розділу 3

Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

План підвищення кваліфікації (стажування)

з ____ по ____ рр.

кафедри _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Останній рік ПК (стажування)	План ПК (стажування) НПП (годин/кредитів ЕКТС)				
				2020	2021	2022	2023	2024

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ Василь БАЛУХ

_____ 20__ р.

**Індивідуальна програма
підвищення кваліфікації**

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

_____ (посада, найменування кафедри, ЗВО)

_____ (науковий ступінь, учене звання)

_____ (найменування суб'єкта, у якому здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Термін підвищення кваліфікації з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Завдання підвищення кваліфікації

№	Види підвищення кваліфікації	Завдання	Очікувані результати	Обсяг
Всього				

Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні кафедри _____

_____ 20__ р., протокол № _____

Науково-педагогічний працівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Ректору
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ

(прізвище, ім'я по батькові,
посада науково-педагогічного працівника)

З А Я В А
про направлення на підвищення кваліфікації

Прошу направити відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації у _____

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

(форма підвищення кваліфікації)

з _____ 20__ р.

по _____ 20__ р.

З Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ознайомлений.

Додаток: витяг з протоколу засідання кафедри на _____ арк.

_____ 20__ р.

(підпис)

Погоджено:

Перший проректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Начальник навчального
Відділу**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Декан факультету /
директор інституту**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**НАПРАВЛЕННЯ
НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який/яка працює у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича на кафедрі _____

(найменування кафедри)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає:

Загальний стаж роботи Науково-педагогічний стаж

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування ЗВО, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації:

Місце проживання _____

Телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації з _____ 20__ р. по _____

_____ 20__ р. на кафедру _____

на підставі договору _____

**Перший проректор
Чернівецького національного університету
Імені Юрія Федьковича**

_____ **Василь БАЛУХ**
(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Чернівецький національного університету
імені Юрія Федьковича

_____ Василь БАЛУХ

«___» _____ 20__р.

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра	
Посада	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Загальний стаж роботи	
Науково-педагогічний стаж	
Термін підвищення кваліфікації	
Найменування закладу (установи), де здійснювалося підвищення кваліфікації	
Строк підвищення кваліфікації	
Форма підвищення кваліфікації	
Вид підвищення кваліфікації	
Завдання підвищення кваліфікації	
Відомості про виконання індивідуальної програми	
Обсяг підвищення кваліфікації	
Підстави для визнання результатів підвищення кваліфікації	
Рівень упровадження результатів	
Розглянуто на засіданні кафедри	Протокол від _____ 20__р. №_____.

Науково–педагогічний працівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено:Начальник навчального
відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Проректор з наукової роботи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку

1. Структура

У документі про підвищення кваліфікації зазначається:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- посада;
- науковий ступінь;
- учене звання;
- термін підвищення кваліфікації;
- найменування закладу (установи), де здійснювалось підвищення кваліфікації;
- строк підвищення кваліфікації;
- форма підвищення кваліфікації;
- вид підвищення кваліфікації;
- обсяг підвищення кваліфікації;
- опис досягнутих результатів;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

2. Порядок видачі

Документ про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника надається особі за умови визнання досягнутих результатів обсягом не менше 6-ти кредитів ECTS протягом 5-ти років відповідно до даного Положення.

3. Облік

Копії документів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрах та в особовій справі працівника й використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників
кафедри _____ за _____ рр.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	ПК (стажування) за видами за п'ять років (години/ кредити ЕКТС)					Примітка*

Завідувач(ка) кафедри _____ (підпис) _____ (ПІБ)

*якщо не виконано план підвищення кваліфікації (стажування) вказати причину.

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників
кафедри _____ за 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Форма ПК (стажування), вид ПК (стажування)	Підприємство, установа, організація, ЗВО, де пройшов ПК (стажування) НПП	Кількість годин

Завідувач(ка) кафедри _____ (підпис) _____ (ПБ)

ПОЛОЖЕННЯ
про надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації
педагогічних працівників закладів дошкільної,
загальної середньої та фахової передвищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення ECTS

1.1. Порядок надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників (також психологів і соціальних педагогів) закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти (далі – Порядок) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти усіх форм власності, включаючи визнання результатів підвищення кваліфікації закладами освіти.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Професійного стандарту «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти» наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 року, № 1143, Постанови КМУ: від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», від 27 грудня 2019 року № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Листа МОН № 1/9-683 від 04.11.19 року, Постанови КМУ від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, що належать до державної та комунальної власності» та ін.

1.3. Педагогічні працівники закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти відповідно до визначених нормативних документів у галузі освіти зобов'язані підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених *Порядком* підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками є необхідною умовою під час атестації педагогічних працівників та атестації закладу освіти.

1.4. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, фахової передвищої освіти є їхній професійний розвиток, поглиблення, розширення, оновлення професійних компетентностей відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.5. Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

- удосконалення раніше набутих та / або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах професії та / або займаної посади;
- формування й розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.6. Університет згідно зі ст. 52 Закону України «Про вищу освіту», Постановами КМУ № 800 від 21 серпня 2019 року про «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та № 1133 від 27 грудня 2019 року «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» забезпечує організацію і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за обраною ними формою та видом навчання.

1.7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відбувається на підставі договорів, укладених між закладом (замовником) освіти та Університетом, а також окремими суб'єктами й Університетом.

2. Організація підвищення кваліфікації

2.1. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за такими формами й видами.

Формами підвищення кваліфікації є:

- інституційна (очна), заочна, дистанційна;
- на робочому місці.

Форми підвищення кваліфікації можна поєднувати.

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання за програмою підвищення кваліфікації, у т.ч. участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, стажування тощо.

2.2. Педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

2.3. Підвищення кваліфікації педагогічні працівники здійснюють згідно з планом підвищення кваліфікації закладу (замовника) освіти на календарний рік, який формують, затверджують й виконують відповідно до Порядку.

2.4. Програми підвищення кваліфікації розробляють кафедри Університету відповідно за акредитованими спеціальностями.

2.5. Програма підвищення кваліфікації повинна містити таку інформацію:

- найменування;
- мету;
- напрям;
- зміст, обсяг (тривалість), встановлені в годинах та / або в кредитах за Європейською кредитно-трансферною системою навчання (далі – ECTS);
- форму підвищення кваліфікації;
- перелік компетентностей;
- місце надання освітньої послуги.

Програма також може містити:

- розподіл годин за видами діяльності;
- терміни виконання програми;
- вартість;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування;
- можливості надання подальшої підтримки та супроводу;
- додаткові послуги;
- документ, виданий за результатами підвищення кваліфікації.

2.6. Зміст запропонованих програм підвищення кваліфікації має передбачати поєднання теоретичного матеріалу з практичним спрямуванням за профілем діяльності педагогічних працівників.

2.7. Програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників ухвалюють учені ради факультетів / інститутів і затверджує перший проректор.

2.8. Загальний обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників загальної середньої та фахової передвищої освіти визначено в годинах та кредитах ECTS за накопичувальною системою і не може бути меншим, ніж 150 годин на п'ять років, але не більше ніж 30 годин або 1 кредиту ECTS на рік, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік (60 годин, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік; 90 годин, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік; 150 годин, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік та наступні роки).

2.9. Загальний обсяг підвищення кваліфікації для педагогічних працівників закладів дошкільної освіти визначено в годинах та кредитах ECTS за накопичувальною системою і не може бути меншим, ніж 120 годин на п'ять років, але не більше 24 годин або 0,8 кредиту, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік (48 годин, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік; 72 години, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік; 120 годин, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік та наступні роки).

2.10. Один день стажування оцінено 6-ма годинами або 0,2 кредиту ECTS.

2.11. Університет забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну програму підвищення кваліфікації через оприлюднення її на своєму вебсайті.

2.12. Реєстрацію педагогічних працівників як учасників програми підвищення кваліфікації та програми навчальних модулів можна здійснити шляхом заповнення реєстраційної картки, встановленої форми в електронному вигляді на сайті Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (<http://www.chnu.edu.ua/index.php?page=ua> – рубрика Підвищення кваліфікації вчителів).

2.13. Університет встановлює графік організації освітнього процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників з жовтня до червня навчального року (для педагогічних працівників загальної середньої та фахової передвищої освіти, як правило, у канікулярний період) та за наявності не менше 10 осіб, зареєстрованих на конкретний профіль.

2.14. Університет організовує надання освітніх послуг педагогічним працівникам підвищення кваліфікації (за потреби) за місцем провадження власної освітньої діяльності та / або за місцем роботи педагогічних працівників та / або дистанційно, якщо це передбачено договором та / або відповідною програмою.

2.15. Призначений працівник навчального відділу Університету з організаційних питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників:

- завчасно інформує педагогічних працівників, інші структурні підрозділи про суб'єкта та програми підвищення кваліфікації;
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному вебсайті, у фейсбуці тощо;
- здійснює облік педагогічних працівників, які зареєструвалися на сайті Університету і підлягають підвищенню кваліфікації, та підтверджує їх участь у програмі чи навчальному модулі підвищення кваліфікації електронним повідомленням;
- розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.16. Педагогічні працівники, які потребують підвищення кваліфікації й обрали суб'єктом надання освітніх послуг Університет, подають до навчального відділу університету такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку до цього Порядку;
- направлення на підвищення кваліфікації педагогічного працівника за формою, наведеною в додатку до цього Порядку.

2.17. Обробку персональних даних педагогічних працівників здійснюють відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.18. Направлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за наказом керівника закладу (замовника) освіти відповідно до плану-графіка.

2.19. На час підвищення кваліфікації педагогічних працівників Університет створює умови для організації освітнього процесу та за потреби забезпечує гуртожитком (на платній основі). Умови проживання зазначають у договорі про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.20. Перший проректор здійснює контроль за процесом підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3. Встановлення вартості платної послуги

3.1. Встановлення вартості платної послуги здійснюють на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням відповідно до пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 року № 736/902/758.

Розмір плати за підвищення кваліфікації визначають на підставі її вартості. Калькуляційною одиницею є вартість отримання послуги однією фізичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

Вартість платної послуги затверджують та оголошують в наказі ректора Університету.

Складниками вартості витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- витратні матеріали, реактиви тощо;
- капітальні витрати.

Оплату праці науково-педагогічного персоналу, зарахованого для виконання платної послуги, здійснюють за погодинною оплатою праці.

3.2. Університет зобов'язаний:

- безкоштовно надати замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати;
- оприлюднити вартість платної освітньої послуги не пізніше, ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, які бажають її отримати.

Замовник, порушивши умови договору (контракту), залишає кошти, перераховані Університетові, у розпорядженні Університету для виконання його статутних завдань, згідно з чинним законодавством.

3.3. Кошти, отримані Університетом від надання платної послуги, зараховують на відповідні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та використовують згідно із затвердженим кошторисом Університету з урахуванням вимог законодавства.

Матеріальні цінності, майно Університету, придбане або створене за рахунок коштів, отриманих від платної послуги, належать Університету, який використовує їх для виконання своїх функціональних повноважень.

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації

4.2. Послугу надають на підставі договору (контракту) фізичної або юридичної особи за фактом оплати надання зазначеної послуги в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджує сертифікат (свідоцтво) проходження підвищення кваліфікації, розроблений Університетом, з підписом ректора або уповноваженої ним особи – першого проректора.

4.2. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюють на вебсайті Університету впродовж 15 календарних днів після їх видачі з такою інформацією:

- прізвище та ініціали педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форма, вид, тема (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ECTS;
- опис результатів навчання;
- дата видачі документа про підвищення кваліфікації, повне найменування Університету підвищення кваліфікації;
- найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені Університету підвищення кваліфікації та її підпис.

4.3. Порядок визнання результатів підвищення педагогічних працівників визначає педагогічна рада закладу (замовника) освіти.

4.3. Структурні підрозділи (кафедри, навчальний відділ та ін.) Університету як закладу (замовника) освіти підвищення кваліфікації та педагогічні працівники закладу (замовника) освіти можуть вносити пропозиції щодо вдосконалення програм, організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників тощо.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1xuhn72IuabDD0LIY-BrIxonXyIUZPaa/view>

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ ТА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

ПОЛОЖЕННЯ

про технологію електронного навчання
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 квітня 2018 року, протокол № 5)

1. Загальні положення

1.1. Положення про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає основні засади організації та запровадження технологій електронного навчання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

Використання технологій електронного навчання (далі – е-навчання) зорієнтоване насамперед на здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, а також на осіб із особливими потребами, обдарованих дітей та молодих людей, які спроможні самостійно або прискорено опанувати навчальні програми; осіб, які проживають у географічно віддалених від університету і важкодоступних населених пунктах; громадян України, які тимчасово або постійно проживають за кордоном та в умовах надзвичайних ситуацій.

1.2. Це Положення розроблено з урахуванням вимог чинних нормативних документів, а саме:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р.;
- Закону України «Про вищу освіту» в редакції від 01.01.2014 р.;
- Наказу Міністерства освіти і науки України в редакції від 21.08.2015 р. №з0923-15 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;
- Концепції розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича до 2022 р.;
- Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича 2020 р.;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича 2020 р.;
- Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича 2020 р.

Це Положення поширюється на систему е-навчання у структурних підрозділах університету.

1.3. Головна мета впровадження системи е-навчання в Університеті – надати абітурієнтам, здобувачам вищої освіти різних освітніх рівнів освітні послуги, застосовуючи в навчанні сучасні інформаційно-комунікаційні та інноваційні педагогічні технології відповідно до державних стандартів освіти.

1.4. Основними завданнями системи е-навчання Університету є:

- розширення можливостей доступу різних категорій учасників до якісного навчання за відповідними рівнями;
- забезпечення індивідуалізації освітнього процесу відповідно до потреб, особливостей та можливостей тих, хто навчається;
- підвищення якості та ефективності освітнього процесу шляхом застосування інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій;
- забезпечення систематичного моніторингу якості освіти.

1.5. Види інформаційно-комунікаційних технологій електронного навчання:

мережева технологія – вид електронної технології навчання, що базується на використанні телекомунікаційних мереж та засобів мережі «Інтернет» для забезпечення слухачів навчально-методичними матеріалами, інтерактивної взаємодії з викладачами та організації електронного педагогічного контролю;

кейс-технологія – вид електронної технології навчання, розроблений на використанні наборів (кейсів) текстових, аудіовізуальних та мультимедійних навчально-методичних матеріалів для самостійного вивчення слухачами з організацією регулярних консультацій з викладачами та контролем знань електронними або традиційними способами.

Використання технологій електронного навчання передбачає наявність електронних навчальних ресурсів (ЕНР).

1.6. У Положенні використані терміни, що подані у «Положенні про дистанційне навчання (наказ МОН України від 21.08.2015 р. №з0923-15)»:

Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники співпрацюють та комунікують між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі та інші сучасні інформаційно-комунікаційні технології тощо.

Веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі електронні навчальні курси – систематизоване зібрання матеріалів та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та / або інших доступних користувачеві програмних засобів.

Електронні навчальні ресурси – це навчально-методичні матеріали, що підготовлені на електронних носіях та доступні працівникам і слухачам через комп'ютерні інформаційні мережі (інтернет), мережі мобільного зв'язку.

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

Електронний журнал – веб-додаток, який реалізований у системі управління навчальним контентом Moodle, що дозволяє організувати та проводити моніторинг освітнього процесу в університеті.

Електронний навчальний курс (ЕНК) – це комплекс навчально-методичних матеріалів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), а також організація і супровід освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету.

Синхронний режим – взаємодія між учасниками е-навчання, під час якої всі суб'єкти одночасно перебувають у веб-середовищі електронного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції тощо).

Система е-навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін, засобів взаємодії учасників навчання та керування навчанням у системі управління навчальним контентом Moodle.

Система управління навчальним контентом Moodle – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передавання веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів.

Учасники освітнього процесу (користувачі, суб'єкти системи е-навчання) – особи, які навчаються, та особи, які забезпечують освітній процес у системі е-навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо); адміністрація Університету.

2. Реалізація системи е-навчання

2.1. Система е-навчання реалізовується шляхом використання технологій електронного навчання для забезпечення освітнього процесу на різних формах: очної (денної) та заочної.

2.2. Перелік освітніх послуг, які надає система е-навчання Університету:

- підготовка в межах ліцензійного обсягу здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми рівнями;
- здобуття другої вищої освіти;
- підготовка для вступу до закладів вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- навчання здобувачів вищої освіти різних освітніх рівнів з числа іноземців та осіб без громадянства.

2.3. Проведення для громадян лекцій та консультацій з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо:

- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами (додаткові освітні послуги), з виданням або без видання відповідних документів про освіту, курсів, гуртків, факультативів за науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками;
- опанування навчальних дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти.

2.4. Електронні навчальні курси (далі – ЕНК), які використовують в Університеті для забезпечення освітнього процесу, розробляються та проходять процедуру сертифікації відповідно до п. 5, 6 цього Положення.

3. Навчально-методичне забезпечення організації електронної технології навчання в освітньому просторі

3.1. Науково-методичне забезпечення системи е-навчання включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення і використання психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій у системі е-навчання;
- критерії, засоби і системи контролю якості в системі е-навчання;
- змістовне, дидактичне та методичне наповнення навчальних веб-ресурсів.

3.2. Співробітники Університету, які є учасниками (користувачами), повинні систематично підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями.

3.3. Викладачі університету, які є авторами курсів е-навчання, відповідають за навчально-методичне наповнення курсів та їх своєчасне оновлення.

3.4. Системотехнічне забезпечення е-навчання включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між учасниками в синхронному й асинхронному режимах;
- програмне забезпечення загального призначення, яке побудоване на програмних продуктах з відкритими кодами, а саме система управління навчальним контентом Moodle;
- сертифіковані ЕНК;
- інші ресурси навчального призначення.

4. Особливості електронних навчальних курсів

4.1. Особливість та відмінність електронного навчального курсу порівняно з іншими електронними засобами навчання, полягає у тому, що ЕНК передбачений для оволодіння здобувачами вищої освіти навчальним матеріалом, який подав викладач – розробник курсу.

4.2. Основними характеристиками ЕНК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- логіка вивчення навчального курсу;
- чіткий графік виконання здобувачами вищої освіти навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, засобами ресурсів ЕНК упродовж усього часу вивчення дисципліни;
- якісно виконані навчальні матеріали, які дозволяють набути компетентностей, задекларованих у робочій програмі;
- система контролю та оцінювання виконання усіх видів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

4.3. Електронні навчальні курси складаються з електронних ресурсів двох типів:

- ресурси, призначені для подання здобувачам вищої освіти змісту навчального матеріалу, (наприклад, структуровані електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, аудіо та відео матеріали (підкасти, відеокласти, вебкласти і т.ін.), методичні рекомендації тощо);
- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь і навичок набуття професійних та загальнонаукових компетенцій, самооцінювання й оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (наприклад: завдання,

тестування, анкетування, форуми тощо, у тому числі з використанням новітніх технологій).

4.4. Під час розробки е-ресурсів ЕНК рекомендовано використовувати завдання таких типів:

4.4.1. Завдання для групової роботи:

- опис спільної роботи здобувачів вищої освіти;
- обґрунтування необхідності створення спільного продукту (результату) групою студентів;
- під час виконання спільних завдань вказується необхідність виконання певної ролі та конкретного завдання кожним студентом;
- передбачається інтенсивне творче спілкування між здобувачами вищої освіти (чат, форум);
- запланована спільна діяльність засобами спеціальних сервісів, висвітлення результатів досліджень (вбудовані інструменти Moodle або зовнішні ресурси, наприклад, Google-документи, презентації тощо);
- використання сервісів для спільної діяльності з документами, обговорення, дискусії, мозкових штурмів, рецензування, збору та аналізу статистичних даних (форуми та чати Moodle, Google-документи тощо).

4.4.2. Завдання з використанням методу навчальних проєктів для здобувачів вищої освіти:

- дослідницька діяльність у процесі навчання;
- створення умов для творчого мислення;
- наявність значущої в дослідницькому або творчому плані проблеми чи задачі, для розв'язування якої потрібні інтегровані знання та дослідницький пошук;
- робота в команді;
- чітко визначений термін;
- створення кінцевого продукту;
- результати виконаних проєктів мають бути належно оформлені (презентація, веб-сторінка, інфографіка тощо).

4.4.3. Завдання, що передбачають створення системи індивідуальної траєкторії навчання:

- для опитування кожного здобувача вищої освіти;
- проведення діагностики рівня розвитку особистісних якостей здобувачів вищої освіти;
- демонструють особисті освітні досягнення здобувачів вищої освіти та колективне їх обговорення;
- завдання різного рівня складності (для рефлексії та диференціації) з відповідними критеріями оцінювання;
- вправи для самооцінювання та взаємного оцінювання;
- індивідуальні завдання різних видів із використанням різних типів ресурсів.

Під час розробки того чи того типу завдання автор ЕНК має враховувати такі методичні аспекти: визначення та постановку проблеми; види діяльності здобувачів вищої освіти, необхідні для виконання завдання; передбачати «занурення» в контекст завдання; самостійний цільовий пошук потрібних відомостей здобувача вищої освіти; вибір оптимальних інструментів для реалізації завдання, що забезпечують високу якість його виконання; можливість виявляти та виправляти помилки у процесі виконання завдання; вимоги до способу представлення результатів роботи; визначення інструменту перевірки, що задає способи і критерії оцінювання результату.

5. Вимоги до розробки курсів електронного навчання

5.1. Кожен електронний навчальний курс, розміщений у середовищі електронного навчання університету, має уніфіковану структуру.

5.2. Обов'язковими складовими ЕНК є:

- опис (анотація) ЕНК (для якої спеціальності, курсу тощо);
- загальна інформація про навчальну дисципліну (робоча програма (Силабус), тематичний план, графік навчання (терміни виконання завдань), критерії оцінювання, друковані та інтернет-джерела, глосарій);
- навчально-методичні матеріали відповідно до кожного модуля (блоку чи розділу курсу) мають передбачати інструктивний характер, інформаційний (теоретичний матеріал, практичні, самостійні завдання) та заходи контролю;

теоретичний матеріал – структуровані електронні навчальні матеріали, які мають відповідати як загальнодидактичним принципам, так і специфічним принципам предмета вивчення, мотивувати здобувачів вищої освіти до вияву інтересу, подальшого поглибленого вивчення теми та курсу загалом), посібник у вигляді ресурсів «Сторінка», «Урок» або «Книга», мультимедійні презентації лекцій, аудіо-, відео-, анімаційні навчальні ресурси, запропоновані викладачем курсу, список друкованих джерел (першочергово й обов'язково – наявні у фондах наукової бібліотеки університету), цифрових матеріалів у мережі університету та інтернет-ресурсів;

практичні/семінарські/лабораторні роботи (зміст, методичні вказівки щодо їх виконання, список індивідуальних завдань, форма подання результатів виконання, терміни виконання, критерії оцінювання);

завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти (додатковий теоретичний матеріал, методичні вказівки щодо їх виконання, диференційовані індивідуальні завдання, форма виконання результатів, критерії оцінювання);

модульний контроль (контрольні запитання, завдання з критеріями оцінювання та формою подання результатів виконання, прикладів екзаменаційних білетів, тести для самоконтролю та контролю);

матеріали для проведення підсумкового оцінювання (контрольні запитання, тести для самоконтролю, підсумкові тести для оцінювання здобувачів вищої освіти з дисципліни);

додаткові матеріали.

5.3. Першим джерелом інформації для здобувача вищої освіти за системою е-навчання є методичні рекомендації щодо роботи з навчальним курсом, які включають:

- мотивацію навчальної діяльності – чітко визначену мету, поставлену перед тим, хто навчається;
- інструкцію «Як працювати з курсом», порядок та графік консультацій;
- інформацію, яку повинен знати той, хто навчається, після завершення навчання за курсом: ключові слова курсу (поняття, що будуть введені в курсі), теоретичну складову частину (розділи як структурований навчальний текст, адаптований до самостійного вивчення, з ілюстраціями, виділеними ключовими словами та визначеннями, посиланнями на інші сторінки курсу та джерела у мережі «Інтернет»; довідкові матеріали курсу) та практичну складову частину (практичні та лабораторні роботи; творчі завдання (курсів роботи, есе, завдання, ситуації), спрямовані на самостійне застосування засвоєних знань, умінь, навичок, виконання індивідуальних та групових проєктів; блок проблемних ситуацій (завдання на виявлення глибини розуміння); плани семінарських занять; теми дискусій та порядок їх проведення; практикум для вироблення вмінь і навичок використання теоретичних знань з прикладами виконання завдань та аналізом найпоширеніших помилок; віртуальний лабораторний практикум). Контрольний блок (завдання для самоконтролю; модульні тести; питання для самотестування, задачі з відповідями для тренінгу; підсумкові тести – екзаменаційні матеріали, вимоги до рівня володіння матеріалом).

Завдання для практичних занять повинні містити текст, вимоги до виконання та оформлення, терміни виконання та пересилання викладачеві для перевірки.

Плани семінарських занять повинні містити тему, питання та методичні рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття. Семінарські заняття проводять за допомогою відеоконференції.

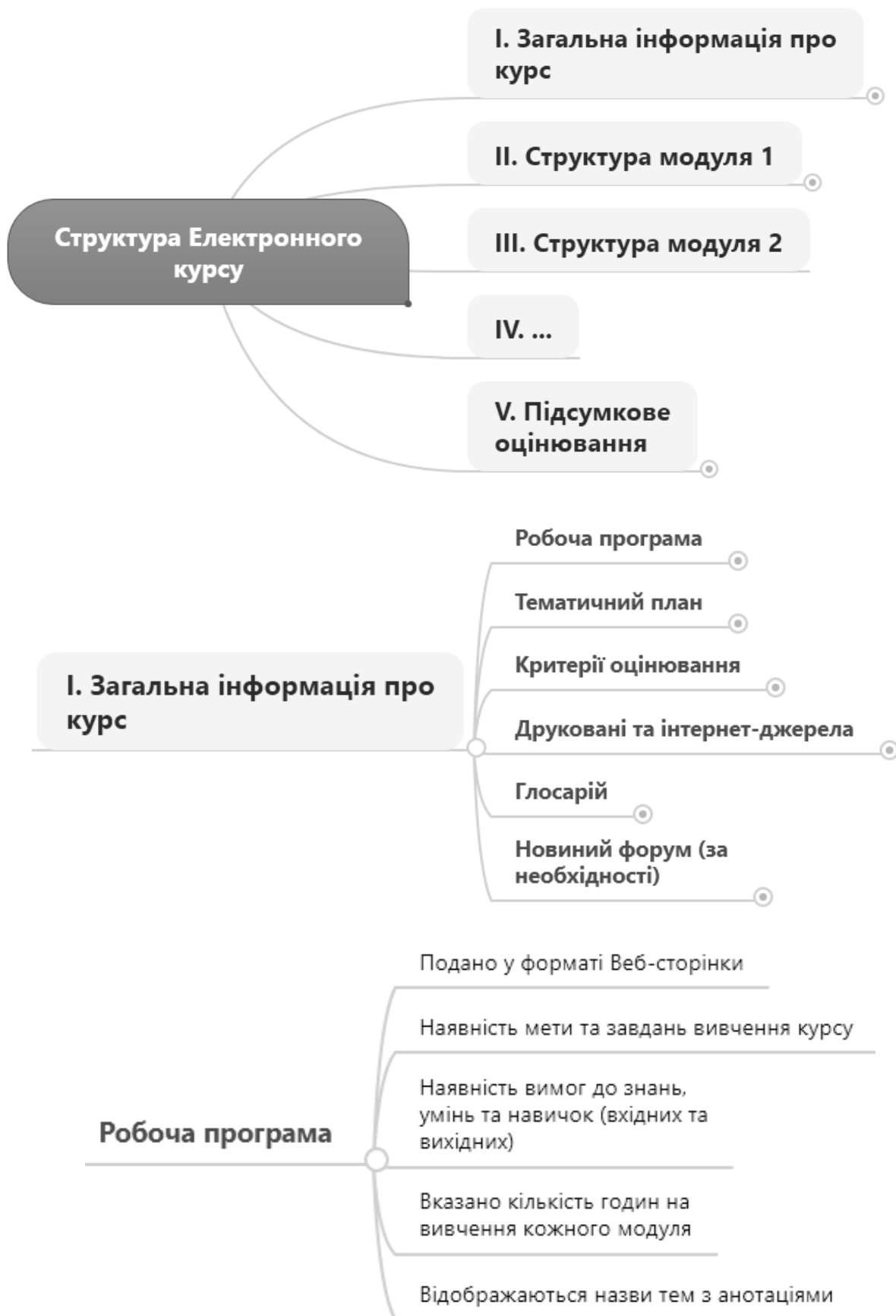
Проєктні завдання в курсі е-навчання мають сформулювати вміння здобувачів вищої освіти пов'язувати отримані теоретичні знання із життєвими реаліями.

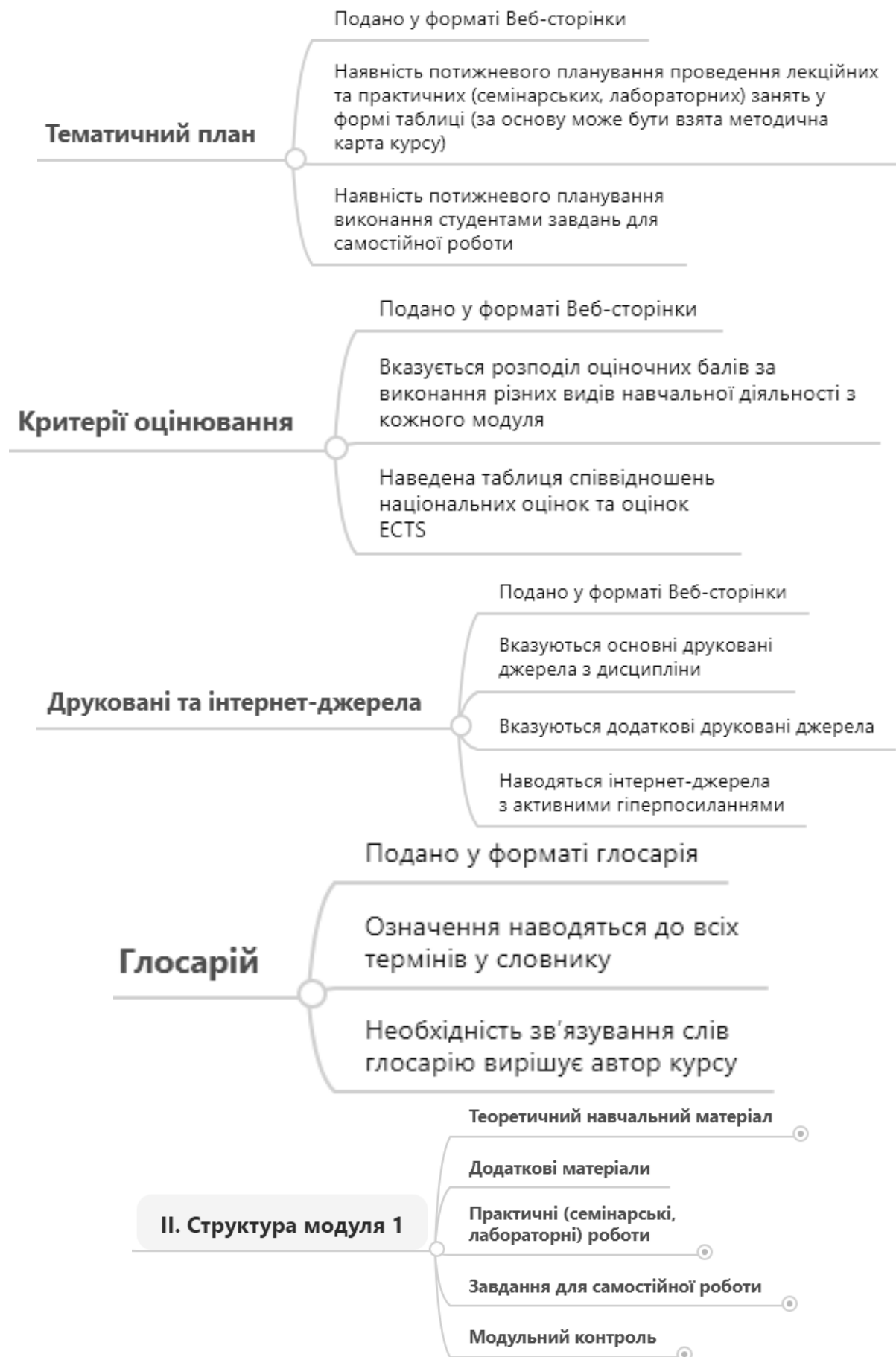
Комп'ютерне тестування та письмові завдання є основними формами контролю та самоконтролю під час е-навчання.

У курсі е-навчання є такі типи комп'ютерних тестів:

- 1) вхідні (до проходження курсу);
- 2) поточні;
- 3) модульні;
- 4) підсумкові.

5.4. Схематичне представлення електронного курсу (приклад)





Теоретичний навчальний матеріал

- Структуровані лекційні матеріали
- Мультимедійні презентаційні матеріали
- Аудіо- та відео-навчальні матеріали
- Тест (навчальний, контролюючий)

Практичні (семінарські, лабораторні) роботи

Кожен вид діяльності студента представлено ресурсом «Завдання», якщо за цей вид роботи нараховуються бали

Наявні окремі ресурси для кожної практичної роботи, які містять основні структурні елементи: тема, мета, методичні рекомендації, список завдань, форма подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання, термін виконання (для всіх робіт) (розраховується пропорційно загальній кількості робіт)

наявні теоретичні відомості чи методичні ресурси курсу, комунікативні інструкції, посилання на них, подано зміст та послідовність виконання роботи, графічні зображення, приклад виконання завдання

Завдання для самостійної роботи

Кожен вид діяльності студента представлено ресурсом «Завдання», якщо за цей вид роботи нараховуються бали

Наявні методичні рекомендації з виконання завдань або додаткових навчально-методичних ресурсів для самостійного опрацювання або посилань на зовнішні інформаційні ресурси

Наявні окремі ресурси із завданнями для самостійного виконання, які містять основні структурні елементи: список індивідуальних завдань, форма подання результатів виконаного завдання, критерії оцінювання, термін виконання

Модульний контроль

- Контрольні запитання
- Тест для самоконтролю
- Контрольний тест (завдання)

V. Підсумкове оцінювання

Наявність контрольних запитань, зразку білету, опису проведення підсумкового оцінювання

Для підсумкової атестації може бути тест (від 30 тестових запитань)

5.5. Особливі умови:

- якщо курс практичний, доцільно викласти теоретичні відомості одним загальним ресурсом «Урок» чи «Книга»;
- для курсів, де є обов'язковою перевірка навичок аудіювання тощо, допустимою є форма подання виконаної роботи у вигляді аудіо- чи відеофайлу, спілкування / співбесіди в голосовому чи відеочаті.

6. Сертифікація ЕНК

6.1. Сертифікацію ЕНК на рівні Університету здійснюють два рази на рік (перед початком кожного семестру до 15 вересня і 15 лютого відповідно) за вимогами, затвердженими цим Положенням.

6.2. Комісію із сертифікації ЕНК очолює перший проректор. Рішення комісії щодо можливості сертифікації ЕНК ґрунтується на висновках двох видів експертиз: змістово-наукової, методичної та функціональної.

6.3. Змістово-наукову експертизу, яка передбачає аналіз наукового рівня матеріалів курсу, відповідності змісту державного стандарту освіти, меті та завданням курсу, проводить кафедра із залученням не менше двох фахівців з предметної галузі.

Оцінюють актуальність змісту, новизну поданого матеріалу, його завершеність і логічну узгодженість, а також змістове наповнення та методичну доцільність створених ресурсів, методичних аспектів організації курсу, педагогічно-психологічних засад організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, їх взаємодії, організації системи контролю (Додаток 1).

6.4. Процедура проведення змістово-наукової експертизи включає такі кроки:

- призначення кафедрою експертів (не менше 2-х осіб). У разі потреби кафедра може залучати фахівців відповідної галузі з інших установ;
- надання автором ЕНК запрошення експертам із посиланням на ЕНК та паролем доступу;
- здійснення онлайн-експертизи (Додаток 1);
- за необхідності розробка кафедрою окремих критеріїв оцінювання, що детально враховують специфіку фахових напрямів;
- надання результатів експертизи на запит кафедри;
- обговорення результатів експертизи на засіданнях кафедри;
- підготовка експертного висновку кафедри (Додаток 2);
- подання експертного висновку кафедри до навчального відділу та відділу електронного навчання для організації структурно-функціональної експертизи.

6.5. Структурно-функціональна експертиза передбачає аналіз виконання загальносистемних вимог до ЕНК (Додаток 3, таблиця 1), наявності обов'язкових складників ЕНК та визначення відповідності кожного складника вимогам (Додаток 3, таблиця 2).

6.6. Мінімально допустимою кількістю балів за структурно-функціональну експертизу є 70 (зі 100 можливих).

6.7. Проведення структурно-функціональної експертизи відбувається згідно з графіком, оприлюдненим на сайті Університету; після її завершення авторам надають рекомендації та (за потреби) час на доопрацювання ЕНК.

6.8. У разі недоопрацювання ЕНК автором в установлений термін з будь-яких причин для подальшого розгляду, даного ЕНК комісією із сертифікації, має бути повторне подання ЕНК на експертизу відповідною кафедрою в установленому вище порядку.

6.9. Рішення комісії Університету із сертифікації ЕНК формується на основі висновків незалежних експертів, подання кафедри та затверджується наказом ректора Університету з рекомендацією до використання ЕНК в освітньому процесі з наданням відповідного Сертифікату, про що адміністратор робить відповідну позначку «Сертифіковано» в системі е-навчання.

7. Моніторинг використання ЕНК

7.1. Із ЕНК можуть працювати викладачі, які не є авторами курсів, за наявності рішення кафедри про зарахування на вказаний ЕНК. У системі передбачено види участі у ролях: викладач, асистент, студент (Додаток 4).

7.2. Для здійснення моніторингу використання ЕНК в освітньому процесі використовують анкетування здобувачів вищої освіти (в кінці навчального року), для цього зареєстровані на курсі заповнюють анкету (Додаток 5), у якій висловлюють своє ставлення до ЕНК. Результати опитування обговорюють на кафедрі.

7.3. Статистику використання курсів отримують стандартними інструментами системи Moodle. У разі виявлення ЕНК, що не використовуються упродовж року після сертифікації, з'ясовують причину незатребуваності:

- відсутність діяльності зарахованих здобувачів вищої освіти або ігнорування системи електронного журналу – понижує рейтинговий показник;
- виключення дисципліни з навчальних планів – ЕНК видаляють із системи Moodle, а на кафедрі передають файл курсу для можливості відновлення;
- зміна викладача дисципліни – рішенням кафедри зараховують у ролі викладача інший НПП;
- інші причини розглядають на засіданні кафедри та формують відповідне рішення.

7.4. Якщо ЕНК не використовується рік чи більше, то перед початком роботи зі здобувачем вищої освіти автор має оновити матеріали курсу до актуального стану, зміст відповідно до затверджених навчальних програм та функціональність згідно із чинними вимогами до ЕНК.

7.5. Контроль за використанням курсу, активністю участі, відвідуванням та відповідністю підсумкового оцінювання здійснює завідувач кафедри або відповідальна особа з кафедри та підтверджує відділ електронного навчання.

8. Очікувані результати

Упровадження технології електронного навчання передбачає отримання таких результатів:

1. Підвищення якості освітніх послуг шляхом залучення до підготовки та проведення е-навчання висококваліфікованих викладачів, фахівців-практиків із різних галузей, у тому числі спеціалістів у сфері інформаційних та телекомунікаційних технологій.

2. Розширення можливостей громадян у здобутті безперервної освіти впродовж усього життя.

3. Полегшення працевлаштування, перепідготовки та підвищення кваліфікації, у тому числі у сфері новітніх технологій.

4. Підвищення конкурентоспроможності на світовому ринку освітніх послуг.

5. Збільшення кількості споживачів освітніх послуг університету будь-якого рівня, у тому числі незалежно від місця їхнього проживання.

6. Забезпечення індивідуалізації процесу навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей кожного здобувача вищої освіти, а також постійного розвитку особистості з метою подальшого самостійного навчання впродовж життя.

7. Розширення доступу особистості до освітньо-професійних програм вищої освіти з використанням сучасних інформаційних ресурсів.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1BPvMusfASqq-ffwSVaXkegdTfp4EpiW9/view>

Змістовно-наукова експертиза ЕНК

Змістовно-наукова експертиза ЕНК

*Обов'язкове поле

Загальні відомості

ШІВ рецензента *

Додайте також своє звання, науковий ступінь, посаду та місце роботи

Назва та автор рецензованого ЕНК*

Посилання на ЕНК у системі електронного навчання Університету*

Оцінювання ресурсів

Інформативність робочої програми*

- адресація чітка та зрозуміла
- адаптовано до вимог ЕНК
- мало інформативна, потребує доопрацювання
- логічні аютації модулів
- містять зайві матеріали, слід скоротити
- Інше:

Достатність навчального плану*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Подано потижеве планування навчальної діяльності (лекції, семінари, практичні, лабораторні роботи, завдання для самостійної навчальної діяльності)
- Потребує доопрацювання
- Інше:

Критерій оцінювання*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Розподіл балів за різні види навчальної діяльності повністю забезпечує реалізацію змісту
- Лише формальне подання
- Забезпечують оцінювання рівня сформованості відповідних компетентностей
- Забезпечується особисто-орієнтований підхід до оцінювання
- Враховано оцінювання формування наукового світогляду студента
- Інше:

Термінологічний словник*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Має бути зв'язування слів з усіма ресурсами ЕНК – виконано
- Необов'язково пов'язувати слова з матеріалами курсу – виконано
- Наведено означення до всіх термінів з дисципліни
- Недостатньо наповнений
- Інше:

Друквані та Інтернет-джерела*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Вказано достатньо джерел
- Усі джерела є актуальними та доцільними
- Наведені джерела є доступними
- Наведено ненадійні ресурси
- Потребує доопрацювання
- Інше:

Теоретичні матеріали – лекції*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Кількість та наповненість лекції достатня
- Недостатньо детально розкрито обов'язковий теоретичний матеріал
- Достатнє узаочення, доцільно ілюструє теоретичний матеріал
- Недостатньо візуалізовані
- Потребують ґрунтового доопрацювання
- Інше:

Завдання для роботи студентів (практичні, лабораторні, семінарські)*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Ресурси вибрано доцільно
- Формулювання завдань сучасні, творчі, спонукають студентів до застосування креативного мислення
- Завдання орієнтовані на формування компетентностей
- Інше:

Завдання для самостійного навчання студентів*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Достатня кількість завдань згідно із робочою програмою
- Ресурси для завдань вибрано доцільні
- Перебачають інтерактивне навчання
- Інше:

Презентаційні матеріали*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Доречно візуалізовані
- Достатньо інформативні
- Несуть проблемний характер, не є копією друкованого посібника
- Використовуються ключові слова, а не речення
- Інше:

Методичні рекомендації*

- Методичні пояснення зрозумілі
- Теоретичних матеріалів достатньо
- Оцінювання прозоре
- Завдання цікаві, сучасні, творчі, креативні
- Використовуються групова навчальна діяльність студентів
- Інше:

Інструменти оцінювання

Банк тестових завдань*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Кількість тестових завдань достатня для дисципліни
- Оптимально структурований
- Тестові завдання оцінюють різні рівні навчальних досягнень
- Потребує більшого наповнення
- Потребує ґрунтового доопрацювання
- Інше:

Тести для модульного контролю*

якщо потребує доопрацювання, вкажіть як саме у полі «Інше»

- Використані типи тестових завдань доцільні для дисципліни
- Достатньо наповнені
- Потребують доопрацювання
- Інше:

Загальне враження від ЕНК

Висновок*

- ЕНК може використовуватися в навчальній діяльності в такому вигляді
- ЕНК потребує доопрацювання
- ЕНК потребує ґрунтового доопрацювання
- ЕНК не може використовуватись

Особлива думка експерта

Рекомендації щодо сертифікації курсу*

- Подати на сертифікацію
- Доопрацювати та, за умови урахування усіх побажань, подати на сертифікацію
- ґрунтовно доопрацювати із повторного змістовно-науково експертного
- Відхилити ЕНК
- Інше:

Експертний висновок

Кафедри _____

Факультету/Інституту _____

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Діючи на підставі наказу «Про впровадження електронних навчальних ресурсів у навчальний процес» від _____ 20__ р. №__ проведено змістовно-наукову експертизу ЕНК

« _____

_____»

(назва курсу у системі електронного навчання, відповідно до затвердженої програми)

(URL-адреса курсу)

викладача/доцента/професора _____, розробленого для здобувачів вищої освіти _____ курсу, ОР _____, д.ф.н / з.ф.н.

За результатами експертизи у відповідності до критеріїв змістовно-наукової експертизи експертів:

1. _____
(ПБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
(ПБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

засвідчуємо відповідність змісту _____

_____ (зазначити відповідний нормативний документ), високий/достатній (виділити необхідне) науковий рівень ЕНК та подаємо клопотання про проведення структурно-функціональної експертизи ЕНК з метою сертифікації (експертні висновки додаються).

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ініціали, по батькові)

СТРУКТУРНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА ЕКСПЕРТИЗА

Таблиця 1. Критерії структурно-функціональної експертизи

Складова ЕНК	Критерій
Загальна інформація про курс	
Програма курсу	Подано без титульного аркуша структурованим текстом
	Наявність мети та завдань вивчення курсу з персоніфікованим зверненням до здобувачів вищої освіти
	Наявність вимог до знань, умінь та навичок (вхідних та вихідних)
	Вказано кількість годин на вивчення кожного модуля
	Наведено структуру курсу з зазначенням назв модулів з анотаціями
Тематичний план	Наявність потижневого планування проведення лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять у формі таблиці (за основу може бути взята методична карта курсу)
	Наявність потижневого планування виконання здобувачами вищої освіти завдань для самостійної роботи
Критерії оцінювання	Наведено якісні критерії оцінювання різних видів навчальної діяльності
	Вказується розподіл оціночних балів за виконання різних видів навчальної діяльності з кожного модуля
	Наведена таблиця співвідношень національних оцінок та оцінок ECTS
Друковані та Інтернет джерела	Вказуються основні друковані джерела (або цифрові копії) з дисципліни що є у фонді наукової бібліотеки.
	Вказуються додаткові друковані джерела
	Наводяться Інтернет-джерела з активними гіперпосиланнями
Про автора	Подано у форматі посилання на е-портфоліо, WIKI- сторінку або сторінку викладача на сайті Університету
Термінологічний словник	Подано у форматі глосарія
	Означення наводяться до всіх термінів у словнику
	Необхідність зв'язування слів глосарію вирішує автор курсу
Оголошення	Подано у форматі форуму, містить оголошення викладача для здобувачів вищої освіти
Путівник по курсу	Містить презентацію курсу/ карту курсу

Матеріали модуля	
Наявні методичні рекомендації до вивчення кожного модуля: Сторінка/інструкція/карта модуля)	
Теоретичний матеріал	Теоретичні навчальні матеріали представлені у вигляді ресурсів Лекція, Книга
	Лекція містить гіпертекстовий повний (або надлишковий), структурований, дозований, візуалізований матеріал, може містити посилання на додаткові ресурси (відео, аудіо, тексти у курсі чи на зовнішніх сайтах), питання на перевірку рівня засвоєння поданого теоретичного матеріалу
	Наявні додаткові мультимедійні (відео-, аудіоматеріали) навчально-методичні матеріали
	Наявні демонстраційні матеріали у вигляді презентацій до всіх лекцій (тем) (розраховується відповідно до їх кількості)
Практичні (семінарські, лабораторні) роботи	Кожен вид діяльності здобувача вищої освіти представлено ресурсом Завдання, Семінар або Форум, якщо за цей вид роботи нараховуються бали
	Наявні окремі ресурси для кожної практичної роботи, які містять основні структурні елементи: тема, мета, методичні рекомендації, список завдань, форма подання результатів виконаної роботи, критерії оцінювання, термін виконання (для всіх робіт) (розраховується пропорційно загальній кількості робіт)
Завдання для самостійної роботи	Кожен вид діяльності здобувача вищої освіти представлено ресурсом Завдання або Форум якщо за цей вид роботи нараховуються бали
	Наявні методичні рекомендації з виконання завдань або додаткових навчально-методичних ресурсів для самостійного опрацювання або посилань на зовнішні інформаційні ресурси
	Наявні окремі ресурси із завданнями для самостійного виконання, які містять основні структурні елементи: список індивідуальних завдань, форма подання результатів виконаного завдання, критерії оцінювання, термін виконання
Модульний контроль	Наявність контрольних запитань
	Наявність тесту практичного або компетентнісного завдання для модульного контролю
Підсумкове оцінювання	Представлено ресурсом Завдання
	Наявність контрольних запитань, зразку білету, опису проведення підсумкового оцінювання
	Може бути тест для підсумкової атестації (від 30 тестових запитань)

Окремі ресурси можуть бути подані ресурсом «Книга» або окремими ресурсами «Сторінка».

Таблиця 2. Критерії експертизи ресурсів ЕНК

Критерій	Розподіл балів	Максимальний бал
Відповідність журналу оцінок задекларованим критеріям оцінювання	Журнал налаштований: Наявні усі категорії оцінювання, Ресурси відповідно розподілені по категоріям Оцінювання ресурсів відповідає наведеним критеріям	15
Представлення теоретичного матеріалу	Матеріал структурований, розбитий на розділи, працюють кнопки навігації, гіперпосилання, наявні графічні зображення, схеми, дидактичні малюнки	10
Презентаційні матеріали до лекцій	Виконані за допомогою програмного забезпечення для розробки презентацій, або on-line ресурсів. Всього з них:	10
	<ul style="list-style-type: none"> ● використовуються ключові слова і фрази, а не речення 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ● на одному слайді виводиться одне ключове поняття 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● основний зміст подається логічно та структуровано 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● теоретичний матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах, цифрові дані подаються у вигляді таблиць, діаграм, графічних зображень 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ● організаційні діаграми, графічні зображення та відео-фрагменти використовуються відповідно до поставленої мети 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● ефекти анімації застосовуються для акцентування уваги на визначених моментах, поетапного виведення вмісту слайду на екран, для демонстрації руху або послідовності дій 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● для подання текстового матеріалу використовується шрифт з мінімальним розміром - 20 пт 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● фон, колір тексту та діаграм відповідають правилу 3-х кольорів та їх відтінків (у презентації використовувати 3 основні кольори та їх відтінки) 	1

Подання методичних рекомендацій до виконання практичних (лабораторних, семінарських, самостійних) робіт	<ul style="list-style-type: none"> • наявні теоретичні відомості чи методичні ресурси курсу, комунікативні інструкції, посилання на них, подано зміст та послідовність виконання роботи, графічні зображення, приклад виконання завдання; передбачено організацію різних типів діяльності: веб-конференції, вебінари, вебкасти, подкасти, спільний огляд інструментів, блоги, Вікі, тощо 	10
	<ul style="list-style-type: none"> • наявні фрагментарні теоретичні відомості чи методичні ресурси курсу, комунікативні інструкції, посилання на них, посилання на них, подано зміст та послідовність виконання роботи, приклад виконання завдання, немає графічних зображень 	8
	<ul style="list-style-type: none"> • наявні лише відомості щодо змісту та послідовності виконання роботи 	5
Відповідність обраних типів завдань до практичних (лабораторних, семінарських, самостійних) робіт поставленій меті	<ul style="list-style-type: none"> • всі обрані типи завдань (відповідь файлом, текстом, поза сайтом) доцільно використовувати для перевірки рівня формування відповідних компетентностей, призначено початок та закінчення терміну виконання, конкретизовано та відмічено кількість та обсяг файлів і тексту відповіді 	10
	<ul style="list-style-type: none"> • завдання, однотипні, репродуктивні, які не спрямовані на перевірку рівня формування відповідних компетентностей 	2
Чіткість та зрозумілість формулювання завдань різних типів:	<ul style="list-style-type: none"> • завдання з деталізацією форми подачі результатів, з критеріями оцінювання, терміном виконання 	15
	<ul style="list-style-type: none"> • завдання з деталізацією форми подачі але без критеріїв оцінювання 	8
	<ul style="list-style-type: none"> • завдання зрозуміле, але без деталізації форми подачі результатів та критеріїв оцінювання 	2

<p>Вимоги до критеріїв оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти</p>	<p>Наявність графіку оцінювання всіх видів діяльності здобувачів вищої освіти протягом вивчення курсу (модульні контрольні роботи; індивідуальні навчально-дослідницькі завдання (ІНДЗ); тести; практичні роботи; лабораторні роботи; семінарські заняття; самостійна робота). Наявність вхідного оцінювання; розмаїття інструментів формувального оцінювання (чек-листи, рубрики для оцінювання, оціночні листи, тести, карти знань, завдання на рефлексію, щоденники для оцінювання процесу навчання та фіксування спостережень, таблиця критеріїв оцінювання, узагальнюючі схеми, контрольні списки, оціночні форми); наявність поточного оцінювання; наявність тематичного оцінювання; наявність підсумкового оцінювання; наявність інструментів самооцінювання.</p>	<p>15</p>
<p>Наявність категорій у банку тестових завдань для перевірки рівня навчальних досягнень</p>	<ul style="list-style-type: none"> • наявні категорії для кожного модуля, у кожному з яких є підкатегорії за складністю завдань, в кожній підкатегорії не менше 10 тестових завдань 	<p>5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • немає підкатегорій за складністю або модулями, наявні категорії без тестових завдань 	<p>3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • банк тестових питань заповнений без категорій 	<p>1</p>
<p>Різноманітність типів тестових завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 і більше різних типів тестових завдань 	<p>5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • від 3 до 5 різних типів тестових завдань 	<p>3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 типи тестових завдань 	<p>1</p>
<p>Формування модульних та підсумкового тесту</p>	<ul style="list-style-type: none"> • здійснюється за допомогою вибору випадкових питань з різних категорій складності у визначених співвідношеннях 	<p>5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • здійснюється за допомогою ручного вибору питань з різних категорій складності у визначених співвідношеннях 	<p>3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • не дотримані співвідношення за рівнями складності 	<p>1</p>

РОЛІ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАННЯ

Роль	Рівень доступу	Означення ролі в системі
Автор курсу	Наповнення та редагування курсу, внесення змін. Оцінка навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	Автор
Викладач (тьютор)	Зміна завдань, оцінка навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, проведення лабораторних, робіт, семінарських, практичних занять	Викладач
Лаборант, помічник автора	Коригування ресурсів за завданням автора	Асистент
Здобувачі вищої освіти	Здійснення навчальної діяльності	Студент
Відвідувач	Перегляд курсу	Гість

Оцініть ресурси, представлені у курсі «Назва».

Оцінюйте від 1 до 5 (високий рівень) достатність, актуальність, креативність та доцільність групи ресурсів.

	1	2	3	4	5
• Теоретичні матеріали	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Інструкції до завдань	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Практичні завдання	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Завдання для самостійної роботи	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Демонстраційні ММ-матеріали	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Інструменти та критерії оцінювання	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження елементів дуальної форми навчання
в освітній процес

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (2017 р.), «Про вищу освіту» (2014 р.), проєкту типового Положення про дуальну форму здобуття вищої та фахової передвищої освіти (2019 р.), Концепції МОН України щодо підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти (2018 р.), Наказу МОН України «Про впровадження елементів дуальної форми навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників» (2017 р.) та інших нормативних документів.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) й навчання на робочих місцях, в установах та організаціях, на підприємствах для набуття певної кваліфікації здебільшого на основі договору.

Навчання за дуальною формою – це організація освітнього процесу для здобувачів освіти денної форми, здійснювана на основі рівноправного партнерства закладу освіти і суб'єкта господарювання, який має у своїй власності достатні ресурси для здійснення практичного навчання здобувачів освіти на робочих місцях, поєднане з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору з метою набуття здобувачами освіти досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

Мета впровадження елементів дуальної форми навчання – подолання диспропорції між пропозицією щодо надання освітніх послуг з боку закладів вищої освіти і запитами роботодавців щодо структури освітнього процесу, змісту, обсягу освітніх програм, навчальних планів та якості підготовки фахівців, надання можливості мобільно реагувати на зміни інноваційних виробничих технологій та модернізувати зміст фахової вищої освіти, під час організації освітнього процесу враховувати вимоги конкретних підприємств, установ, організацій – замовників кадрів.

Основними завданнями навчання за дуальною формою є:

- зміцнення та вдосконалення практичного складника освітнього процесу зі збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення і взаємовпливу різних систем (наука й освіта, наука і виробництво чи громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на покращення якості освіти;
- підвищення рівня підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці й забезпечення національної економіки кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі роботодавців і фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів (від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання);
- модернізація змісту освіти для осучаснення змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоспроможності випускників закладів освіти в умовах глобалізації; вплив на зростання рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання.

Упровадження елементів дуальної форми навчання базується на поєднанні в освітньому процесі теоретичної та практичної підготовки в обсягах 60-70 % теоретичних і 30-40 % практичних занять. Практичне навчання (практичні заняття і виробнича практика) здійснюють безпосередньо в умовах виробництва з використанням матеріально-технічної бази і кадрового потенціалу підприємства, що надає можливість здобувачам вищої освіти одночасно з навчанням у закладі вищої освіти опановувати обрану професію безпосередньо на виробництві.

Організація освітнього процесу з елементами дуальної форми навчання ґрунтується на співпраці підприємств, установ, організацій (далі – Підприємство) та закладу вищої освіти (далі –

Університету), що мають за згодою сторін права і обов'язки, регульовані тристороннім договором між Підприємством, Університетом та здобувачем вищої освіти (далі – студентом).

Під час виконання договорів про спільні програми, проекти, заходи, сторони зобов'язані дотримуватися принципів корпоративної етики, конфіденційності й законодавства України.

Сторони повинні регулярно інформувати одна одну про реалізовані навчальні програми, наукові семінари, колоквиуми, конференції, симпозиуми, а також обмінюватися документами й публікаціями, пов'язаними з цими заходами та виданими за власний кошт.

Для забезпечення організації навчання за дуальною формою та ефективної комунікації усіх зацікавлених сторін Університет призначає координатора дуального навчання від закладу освіти, а Підприємство – координатора дуального навчання і наставника дуального навчання від суб'єкта господарювання. Координатора дуального навчання (посадову особу закладу освіти, яка відповідає за організацію навчання за дуальною формою здобуття освіти) визначає керівник закладу освіти, а координатора дуального навчання від суб'єкта господарювання (посадову особу, яка відповідає за організаційно-методичний супровід навчання за дуальною формою здобуття освіти) – керівник суб'єкта господарювання. Наставника дуального навчання (кваліфікованого працівника суб'єкта господарювання, який керує навчанням здобувачів освіти на робочих місцях відповідно до програми практичного навчання) призначає керівник суб'єкта господарювання.

Права та обов'язки здобувачів освіти, закладів освіти та суб'єктів господарювання під час організації здобуття освіти за дуальною формою навчання визначені законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про зайнятість населення», Кодексом законів про працю, Концепцією підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти та іншими нормативно-правовими актами.

Облік виконання обсягу освітньої програми за дуальною формою відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу закладу освіти.

Оцінювання результатів навчання здобувача освіти здійснює заклад освіти спільно із суб'єктом господарювання.

2. Права та обов'язки Університету

Упровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес Університету здійснюють із метою забезпечення відповідності змісту вищої освіти, визначеного галузевими стандартами вищої освіти, вимогам сучасного виробництва, інноваційним технологічним процесам і технічному забезпеченню.

Координатор Університету:

- проводить відбір Підприємств, що надають місця практичної підготовки за дуальною формою здобуття освіти;
- укладає тристоронні угоди для впровадження елементів дуальної форми навчання з Підприємством та студентами, які здобувають вищу освіту;
- відповідає за налагодження співпраці між закладом вищої освіти та роботодавцями, а також за подальшу ефективну комунікацію сторін;
- спільно з визначеними роботодавцями розробляє освітні програми й навчальні плани, формує графік освітнього процесу із врахуванням потреб та виробничих інтересів Підприємства;
- забезпечує теоретичну підготовку, цілісність освітньої програми навчання, відповідність стандартам освіти і професійним стандартам;
- координує навчання здобувача вищої освіти на Підприємстві, разом з його представником приймає звіт про результати навчання за дуальною формою здобуття освіти та оцінює результати;
- приймає відповідні внутрішні документи, призначає осіб/підрозділи, що відповідатимуть за впровадження дуальної форми здобуття освіти;
- організовує обговорення освітньої програми (програм) за дуальною формою здобуття освіти за спеціальністю (професією) із роботодавцями / професійними асоціаціями на предмет відповідності професійним стандартам і вимогам роботодавців до компетентностей майбутніх фахівців; спільно з роботодавцями вносить зміни до структури освітнього процесу, змісту професійної підготовки, графіка проходження професійно-практичної підготовки за умови дотримання чинних нормативно-правих актів у сфері освіти;

- надає консультаційні послуги працівникам Підприємства з окремих напрямків науки, техніки, економіки, організації та управління виробництвом;
- організовує і проводить спільні наукові, науково-практичні та науково-методичні конференції, семінари і симпозиуми;
- здійснює контроль за умовами праці студентів під час проходження практики;
- забезпечує належну якість теоретичної підготовки студентів відповідно до вимог сучасних технологічних процесів з урахуванням запитів роботодавців, виконання навчальних планів;
- видає спільно з Підприємством сертифікат, який засвідчує рівень професійної кваліфікації студента за умови успішного опанування як теоретичного, так і практичного розділу навчальної програми.

Освітній процес з елементами дуальної форми навчання формують три основні етапи:

- опанування базових знань, умінь та навичок в Університеті на початку освітнього процесу, що передбачає теоретичну підготовку і практичне навчання в його лабораторіях;
- теоретичну підготовку, яку здійснюють в Університеті на початку кожного кваліфікаційного рівня або навчального модуля з метою вивчення нових тем і програм;
- професійно-практичну підготовку в умовах виробництва, що охоплює практичні заняття, виробничу практику і забезпечує опанування студентами професійного компоненту змісту освіти.

Побудова графіка освітнього процесу може бути багатоваріативною і спроможною формувати навчальні компоненти залежно від особливостей діяльності Підприємства, складності опанування професійних кваліфікацій, сезонних чинників для певних професій тощо.

Професійну практичну підготовку кадрів здійснюють на виробничих об'єктах підприємств-замовників для того, щоб забезпечити здобуття сучасних професійних компетенцій, закріпити, розширити, поглибити й систематизувати знання, уміння й навички, отримані під час вивчення спеціальних дисциплін, сформувати й закріпити практичний досвід..

Для якісної організації практичного навчання Університет, спільно з керівником Підприємства, закріплює за кожним студентом наставника, який є працівником цього Підприємства. Контроль за отриманими практичними знаннями і навичками здійснює керівник практики, якого призначає Університет, і наставник – один із досвідчених працівників виробництва, закріплений за студентом. За результатами контролю виставляють оцінку, яку фіксують у щоденнику (журналі) практичного навчання. Результатом практичного навчання є захист звіту і заповнений щоденник про проходження виробничої практики, а також виробнича характеристика з підписами керівника і наставників з виробництва.

3. Права та обов'язки Підприємства

Підприємство (за згодою) на основі договору з Університетом про впровадження елементів дуальної форми навчання забезпечує організацію практичного навчання та виробничої практики для якісної підготовки фахівців відповідного освітнього рівня за визначеною спеціальністю. Основні напрями співпраці Підприємства й Університету передбачають:

- підготовку за галузевим спрямуванням кваліфікованих спеціалістів, що відповідають вимогам сучасних виробничих технологій і потребам конкретного виробництва;
- прогнозування потреби Підприємства, галузі у підготовці, перепідготовці й підвищенні кваліфікації спеціалістів з вищою освітою;
- формування й управління професійними компетенціями (визначення та опис компетенцій, планування графіку навчання, розвитку персоналу і створення нових робочих місць).

Підприємство у співпраці з Університетом:

- укладає договори між Підприємством, Університетом і студентами з метою забезпечення якісної професійно-практичної підготовки студентів, запровадження механізмів стимулювання ефективної праці студентів та їхніх наставників, сприяння працевлаштуванню випускників Університету;
- бере активну участь у формуванні змісту освітньо-професійних програм і структури

- освітнього процесу, розробленні навчально-планової документації, здійсненні підсумкового контролю компетенцій студентів;
- забезпечує навчально-виробничу базу для практичного навчання студентів в умовах виробництва;
 - закріплює наставників за студентами на робочих місцях;
 - надає можливість студентам та науково-педагогічним працівникам опанувати сучасні виробничі технології;
 - сприяє стажуванню студентів і науково-педагогічних працівників Університету, роботі наставників;
 - створює умови студентам для виконання курсових робіт і дипломних проектів на виробничій базі Підприємства;
 - сприяє виконанню освітніх програм, навчальних планів;
 - призначає відповідального наставника, який здійснює загальне керівництво навчанням студентів Університету на Підприємстві відповідно до вимог підготовки фахівців з вищою освітою;
 - організовує навчання-інструктаж студентів з охорони праці перед початком навчання на Підприємстві та здійснює періодичну перевірку їхніх знань з охорони праці;
 - забезпечує проведення практичного навчання студентів Університету на робочих місцях, обладнаних сучасною технікою із застосуванням новітніх технологій та високим рівнем організації праці під керівництвом досвідчених наставників;
 - контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на Підприємстві; забезпечує (за потреби) студентів спеціальним робочим одягом, взуттям та іншими індивідуальними засобами захисту за встановленими нормами для відповідних штатних працівників Підприємства;
 - здійснює оплату праці студентів відповідно до обсягів виконання практичних завдань, випуску реальної продукції виробництва;
 - складає виробничі характеристики студентів після завершення виробничої практики із зазначенням рекомендованого рівня кваліфікації;
 - працевлаштовує на базі Підприємств (за наявності вільних робочих місць) випускників, які здобули професійну кваліфікацію за дуальною формою навчання;
 - укладає тристоронні угоди зі студентом і Університетом, що передбачають надання оплачуваних робочих місць для навчання за дуальною формою та працевлаштування;
 - сприяє навчанню студентів Університету на сучасному обладнанні, оволодінню інноваційними виробничими технологіями;
 - здійснює разом з Університетом підбір кандидатур студентів відповідних курсів та спеціальностей для їхньої подальшої цільової підготовки і розподілу на конкретні робочі місця на Підприємстві;
 - бере участь у моніторингу потреб спеціалістів з вищою освітою на регіональному ринку праці у з урахуванням власних інтересів та розвитку галузі;
 - надає молодим фахівцям, які пройшли індивідуальну підготовку на конкретне робоче місце і які відповідають вимогам Підприємства, роботу за фахом;
 - створює на Підприємстві навчально-наукові підрозділи (КБ, лабораторії тощо), спільні з Університетом, для здійснення наукових досліджень;
 - надає допомогу Університету в розвитку матеріально-технічної бази кафедр, які готують фахівців за перспективними напрямками науки, техніки і технологій; залучає провідних фахівців Університету в ролі експертів, опонентів, доповідачів і співдоповідачів для результативного функціонування техніко-економічних рад та інших науково-технічних форумів, що проводить Підприємство;
 - формує власний бюджет, кошторисні призначення для модернізації навчально-виробничої бази та забезпечення якісної професійно-практичної підготовки студентів Університету.

Координатор дуального навчання від суб'єкта господарювання:

- відповідає за співпрацю із закладом освіти з питань узгодження (створення, перегляду та удосконалення) освітньої програми, за якою навчатимуть за дуальною формою та індивідуальних навчальних планів;
- бере участь у відборі здобувачів освіти, що бажають перейти на дуальну форму здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;

- супроводжує реалізацію практичного складника дуальної освіти на робочому місці відповідно до вимог освітньої програми та індивідуального навчального плану;
- забезпечує неперервну комунікацію із закладом освіти;
- здійснює контроль за розподілом та своєчасним переміщенням здобувачів освіти у структурних підрозділах суб'єкта господарювання;
- бере участь в аналізі результатів та якості навчання за дуальною формою здобуття освіти, вносить пропозиції своєму керівництву щодо її поліпшення.

Наставник дуального навчання:

- здійснює керівництво навчанням здобувачів освіти згідно з програмою практичного навчання на робочому місці та індивідуального навчального плану;
- сприяє адаптації здобувача освіти до робочого місця;
- бере участь у оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти за дуальною формою спільно з уповноваженими представниками закладу освіти;
- може організувати спеціальну методичну підготовку щодо керування навчанням здобувачів освіти на робочих місця, зокрема на базі закладу освіти.

4. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти є учасниками упровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес. Надання можливості студентам Університету опановувати сучасні виробничі технології безпосередньо в умовах виробництва сприяє підготовці кваліфікованих фахівців відповідно до вимог сучасного виробництва, забезпечує високий рівень працевлаштування випускників Університету.

Процедуру відбору здобувачів освіти для навчання за дуальною формою реалізують суб'єкти господарювання спільно із закладом освіти.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- обирати місце проведення практичної підготовки відповідно до переліку Підприємств, що надали згоду на участь у впровадженні елементів дуальної форми навчання в освітній процес;
- бути відповідальною стороною під час укладання тристороннього договору щодо умов проходження виробничої практики, права на подальше працевлаштування;
- отримувати відповідну оплату праці за виконаний обсяг робіт під час практики;
- отримувати додаткові винагороди та соціальні пільги, передбачені для працівників Підприємства;
- укладати з Підприємством трудовий договір після завершення освітнього процесу та терміну дії тристоронньої угоди.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- відвідувати заняття і виконувати виробничі завдання згідно з вимогами державного освітнього стандарту з конкретної професії та графіком навчально-виробничого процесу;
- виконувати настанови викладачів освітнього процесу і наставників, яких призначило Підприємство, з метою набуття професійної кваліфікації відповідного рівня вищої освіти;
- сумлінно ставитися до опанування програми професійно-практичної підготовки за обраною професією;
- дотримуватися під час навчання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів, що діють на Підприємстві, зокрема у сфері охорони праці, дбайливо користуватися майном Підприємства;
- працевлаштовуватися після завершення навчання на роботу на Підприємство (за згодою сторін) за умови наявності вакансій.

5. Очікувані результати та критерії досягнення очікуваних результатів для Університету, здобувачів вищої освіти і роботодавців

Очікуваними результатами є:

- розширення і вдосконалення практичної частини програми зі збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;

- забезпечення взаємозв'язку та взаємовпливу різних систем (освіта й виробництво, освіта й наука, наука і виробництво) для впровадження важливих змін, спрямованих на покращення якості освіти;
- підвищення рівня підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці й забезпечення підготовки кваліфікованих фахівців для вітчизняної економіки;
- посилення ролі роботодавців і громадських об'єднань у системі підготовки кваліфікованих фахівців (від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання);
- модернізація змісту освіти для осучаснення змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоспроможності випускників закладів вищої освіти в умовах глобалізації; вплив на зростання рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників закладу вищої освіти до професійної діяльності;
- розроблення (оновлення) кваліфікаційних характеристик / професійних стандартів;
- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання.

Критеріями досягнення очікуваних результатів є:

для закладу вищої освіти:

- підвищення конкурентоспроможності закладу вищої освіти на ринку освітніх послуг;
- доступність до актуальної інформації про поточний стан розвитку професій та видів економічної діяльності, за якими заклад вищої освіти готує фахівців;
- підвищення якості освіти завдяки адаптації освітніх програм до вимог роботодавців;
- розширення можливостей для прикладних наукових досліджень;
- розширення можливостей для підвищення кваліфікації викладацького складу;

для здобувача вищої освіти:

- поєднання отриманих теоретичних знань та практичного досвіду роботи на одному чи кількох Підприємствах;
- збільшення шансів на отримання постійної роботи безпосередньо після навчання в закладі вищої освіти;
- наявність до закінчення навчання стажу роботи, потрібного для подальшого професійного зростання, а також реалістичне бачення власного кар'єрного шляху;
- отримання практичного досвіду під час навчання та можливість мати грошову винагороду під час навчання;

для роботодавця:

- вплив на процес підготовки фахівця, який має достатні знання, вміння і компетентності;
- отримання кваліфікованих фахівців, готових працювати на належному рівні без додаткових витрат на первинне ознайомлення з робочими процесами на Підприємстві або на перепідготовку;
- відбір (під час навчання) талановитих здобувачів вищої освіти для запрошення на роботу після закінчення навчання.

URL: https://drive.google.com/file/d/1_cEMtri8-6HmaoEaQTfOXpRtz_gCgxa2/view

Ректору
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ

ЗАЯВА

З метою дуального навчання прошу направити мене до _____

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. за спеціальністю _____

дата

підпис

Керівнику

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене до _____

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. за спеціальністю _____

та встановити такий режим стажування _____

Мета стажування _____
Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

дата

підпис

ДОГОВІР
про стажування студентів Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича на підприємствах, в установах та організаціях

№ _____ 20__ р.

_____ (далі – підприємство)
 (найменування підприємства, установи, організації)

в особі _____,
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____
 (номер і дата затвердження (видачі, реєстрації) статуту або довіреності)

з однієї сторони студент (далі – стажист) _____,
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Який навчається у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича
 (найменування навчального закладу)

з іншої сторони, керуючись Законом України «Про зайнятість населення» і Кодексом законів про працю України, уклали цей договір про нижченаведене.

Предмет договору

1. Предметом договору є стажування студента Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Строк та умови стажування

2. Строк стажування становить з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

3. Режим стажування _____

4. Здобута спеціальність (кваліфікація) або професія (кваліфікаційний рівень) _____

5. Місце проходження стажування _____
 (найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)

Права і обов'язки сторін

6. Підприємство разом із стажистом визначає зміст індивідуальної програми та форму стажування за здобутою спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем) та перелік робіт.

7. Підприємство зобов'язується:

1) визначити строки стажування, місце проходження стажування (структурний підрозділ), спеціальність (кваліфікацію) або професію (кваліфікаційний рівень), режим стажування, призначити керівника стажування з числа працівників підприємства;

2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;

3) здійснити матеріальне забезпечення (надати необхідне обладнання, інструменти, сировину, витратні матеріали тощо) відповідно до індивідуальної програми стажування;

4) створити належні умови для виконання стажистом індивідуальної програми стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такій програмі, здобутій спеціальності (кваліфікації) або професії (кваліфікаційному рівню);

5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), навчати стажистів безпечних методів праці, надати спецодяг, запобіжні засоби, забезпечити медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

б) надати стажистам можливість користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування;

7) у разі виконання стажистом професійних робіт, передбачених індивідуальною програмою стажування за встановленими нормами, _____

_____ (види робіт та їх обсяг)

забезпечити своєчасну їх оплату в сумі _____ на підставі акта завдання-прийняття робіт;

8) не залучати стажистів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням індивідуальної програми стажування.

8. *Стажист має право:*

1) отримати безкоштовно спецодяг, запобіжні засоби, медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників;

2) користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми стажування.

9. *Стажист зобов'язується:*

1) оволодіти видами робіт, передбаченими індивідуальною програмою стажування;

2) дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, норм охорони праці та умов колективного договору;

3) дбайливо ставитися до майна підприємства;

4) не розголошувати інформацію, що стала йому відома під час стажування, яка становить комерційну таємницю та є інформацією з обмеженим доступом.

Відповідальність сторін

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

11. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткового договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії договору.

14. *Дія договору припиняється:*

1) у разі закінчення строку його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

Інші умови

15. Договір набирає чинності з _____ 20__ р. та діє до _____ 20__ р.

16. Договір укладається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін та в Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича.

Місцезнаходження та реквізити сторін

Підприємство _____
(повне найменування, місцезнаходження, банківські реквізити)

Стажист _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт _____
(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

(підпис керівника)

(місце проживання)

М.П. _____ 20__ р.
(підпис стажиста)

ПОЛОЖЕННЯ
про засади безконфліктних комунікацій
та врегулювання спорів учасників освітнього процесу
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
27 квітня 2020 року, протокол № 4)

Вступ

Життя суперечливе, у ньому кожна особистість прагне до самовизначення і самоствердження у процесі конфліктної взаємодії. Можна стверджувати, що конфлікт сьогодні не належить до певної галузі наукових знань. Як соціальний феномен, він поширився всіма сферами життя людини, зокрема й у педагогічному середовищі.

Система вищої освіти, порівняно з іншими базовими соціальними інститутами, відрізняється розмаїттям функціональних, рольових, міжособистісних, міжгрупових взаємозв'язків. Ці зв'язки складні, тісно переплетені, іноді заплутані, неоднозначні, ціннісно різновекторні. Вони охоплюють соціальну, психологічну, педагогічну, правову та чимало інших сфер життєдіяльності освітнього закладу.

В епіцентрі життєдіяльності університету перебуває освітній процес. Його характеризує рольова й позиційна асиметрія його учасників. Науково-педагогічний працівник і студент, перебуваючи в єдиній системі суспільних відносин, реалізують їх по-різному: для науково-педагогічних працівників освітній процес є видом професійної діяльності, а для студентів – навчальною діяльністю.

Соціологічні дослідження вказують на те, що найважливішими причинами, які призводять до конфліктів в освітньому процесі, є невідвідування занять, невиконання завдань, списування під час контрольних замірів знань, запізнення на заняття, нетактовна поведінка студентів та ін.

На думку осіб, які навчаються, причинами конфліктів, що можуть виникнути в освітньому процесі, є некоректне ставлення до них науково-педагогічних працівників, незрозумілий виклад навчального матеріалу, необ'єктивне оцінювання, надмірна прискіпливість, байдужість, завищений рівень вимог та ін.

У такому розмаїтті стосунків є неминучими зіткнення потреб та інтересів, цінностей, позицій, настанов і прагнень учасників освітнього процесу. Невідворотним наслідком цих зіткнень стають конфлікти суб'єктів освітнього процесу, які потенційно містять у собі деструктивний потенціал.

Конструктивне розв'язання цих конфліктів в університеті передбачає раціональне осмислення того, чим зумовлені та під впливом яких причин виникають конфлікти, які їх основні типи, які психологічні, соціальні, економічні та інші чинники появи конфліктних протистоянь і що перешкоджає їх запобіганню, гальмуючи розвиток університету.

Метою цього Положення є визначення принципів, форм, методів, інших інструментів формування світоглядних, теоретико-методологічних, організаційних тощо засад безконфліктних комунікацій і врегулювання конфліктів учасників освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

1. Загальні положення

1.1. Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Кодекс законів про працю України», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та інших законодавчих актів України.

1.2. У своїй практичній діяльності Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича послідовно та неухильно дотримується європейських цінностей, засад розвитку і функціонування академічної спільноти, впроваджує в практику законодавство України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, дискримінації, сексуальним домаганням, іншим

антиподам суспільних цінностей, які неминуче породжують конфлікти в університетському середовищі.

1.3. Положення регламентує застосування заходів щодо попередження і виявлення міжособистісних та групових конфліктних ситуацій в університеті, а також алгоритм дій з їх виявлення, попередження, способи їх врегулювання. Колективні трудові спори (конфлікти) вирішуються відповідно до порядку, передбаченого Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.4. Відповідно до законодавства в університеті (наказ ректора № 05, від 10.01.2020 р.) діє первинний орган з розгляду трудових спорів – комісія з трудових спорів (КТС).

1.5. Положення застосовують під час працевлаштування і вступу до університету, для підтримання виробничих відносин, оплати праці та стимулювання членів академічної спільноти до високопродуктивної діяльності. Його метою є запобігання появи в університеті гострих конфліктних ситуацій, їх своєчасне врегулювання, засвоєння моделей конструктивної поведінки під час конфліктів, правил безконфліктної взаємодії у колективах науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів, адміністрації та інших співробітників університету.

1.6. Кожен, хто працевлаштовується чи вступає до університету для навчання, ознайомлюється із цим Положенням і бере на себе зобов'язання дотримуватися його вимог.

2. Основні поняття

2.1. Конфлікт (від лат. *conflictus* – зіткнення) – зіткнення протилежних інтересів, поглядів, оцінок, цінностей. Це протиріччя, що виникає між людьми чи колективами у процесі спілкування, спільної діяльності через непорозуміння або протилежність інтересів, відсутність згоди між двома та багатьма сторонами.

Отже, конфлікт – це вияв об'єктивних і суб'єктивних суперечностей, що виникають у протиборстві їхніх носіїв.

2.2. Конфліктна ситуація – це проблемна ситуація, яка передуює конфлікту, що об'єктивно містить явні передумови конфлікту, є перешкодою для досягнення мети хоча б одного з учасників процесу взаємодії сторін.

2.3. Інцидент конфлікту – дія, що ґрунтується на формальному приводі для безпосереднього зіткнення її учасників. Привід – це конкретна подія, яка спричинює початок конфліктних дій. Він може виникнути випадково, а може бути спланований заздалегідь. Якщо привід не є конфліктом, то інцидент – це вже конфлікт, його початок.

2.4. Об'єкт конфліктної ситуації – це матеріальна, соціальна або духовна цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту.

2.5. Динаміка конфлікту має такі складники: виникнення об'єктивної проблемної ситуації, усвідомлення цієї ситуації сторонами взаємодії, спроби сторін розв'язати ситуацію неконфліктними способами, власне конфлікт, завершення конфлікту.

2.6. Чинники виникнення конфліктів в освітньому середовищі університету – це комплекс об'єктивних (недостатність матеріально-технічного та фінансового забезпечення університету, неоптимальні умови функціонування та управління університетом, повна відсутність чи недостатня розробленість нормативних процедур розв'язання соціальних суперечностей тощо) і суб'єктивних (конфліктність індивідів-учасників освітнього процесу в університеті, внутрішньоособистісні конфлікти, професійне вигорання науково-педагогічних працівників, психологічна несумісність сторін комунікації, низький рівень культури спілкування, індивідуальні та особистісні причини конфліктної поведінки, відмінності сторін комунікації у ціннісних орієнтаціях тощо) причин.

2.7. Профілактика конфліктів – це така організація життєдіяльності суб'єктів соціальної взаємодії, яка спрямована на недопущення конфлікту або на мінімізацію ймовірності його виникнення.

2.8. Технологія запобігання конфлікту – сукупність знань про способи, засоби, прийоми впливу на доконфліктну ситуацію, а також послідовність дій опонентів і третіх осіб, у результаті яких розв'язують суперечність.

2.9. Педагогічний конфлікт – найпоширеніший тип конфлікту в закладі вищої освіти, який виникає між учасниками освітнього процесу (викладачами, аспірантами і студентами) внаслідок наявності у них принципових відмінностей у поглядах, ціннісних орієнтаціях,

взаємних очікуваннях, нетактовності у спілкуванні, а також недостатньої конфліктологічної культури сторін освітнього процесу.

2.10. Діяльність з урегулювання конфлікту – свідомий цілеспрямований вплив на процес конфлікту на всіх етапах його виникнення, розвитку та завершення з метою запобігання деструктивним конфліктам і адекватного розв’язання конструктивних конфліктів.

2.11. Методи запобігання конфліктам поділяють на організаційні (управлінські) методи (дотримання службової й загальнолюдської етики, врахування та розважливе задоволення очікувань людей, компетентне призначення кадрів й оцінка результатів діяльності працівників, запобігання стресам, підтримання фізичного і психологічного здоров’я людей тощо); методи внутрішньоособистісної та міжособистісної психокорекції (оволодіння прийомами і навичками безконфліктного спілкування, подолання схильності до застосування конфліктогенів, аутотренінг, самоаналіз, індивідуально-психологічне консультування, посередницька діяльність медіатора тощо).

2.12. Розв’язання (подолання) конфлікту – спільна діяльність його учасників, спрямована на припинення протидії усуненню проблеми, що породила конфлікт. Найефективнішим методом розв’язання конфлікту є медіація.

3. Принципи політики профілактики і врегулювання конфліктних ситуацій учасників освітнього процесу в університеті

Основними засадами політики профілактики та врегулювання конфліктних ситуацій учасників освітнього процесу в університеті є такі принципи:

- людиноцентризм;
- верховенство права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема за ознакою інвалідності;
- розвиток в університеті інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- прозорість та публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- відповідальність і підзвітність суб’єктів освітнього процесу перед суспільством;
- нерозривний зв’язок із національною та світовою історією, культурою, національними традиціями;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного та / або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури, культури демократії, антикорупційної культури, культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- невторчання політичних партій в освітній процес;
- невторчання релігійних організацій в освітній процес;
- різнобічність і збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань;
- державно-громадське партнерство;
- державно-приватне партнерство;
- інтеграція у міжнародний освітній і науковий простори;
- нетерпимість до проявів хабарництва;
- ініціатива та особиста відповідальність кожного за спільну справу.

4. Система профілактики конфліктів в університеті

4.1. Профілактика конфліктів є не менш важливою, ніж їх конструктивне вирішення. За умови ефективної профілактики можна уникнути навіть найменших негативних наслідків конфлікту, вирішити його конструктивно. Що краще налагоджена політика профілактики конфліктів у закладі вищої освіти, то успішнішим та результативнішим є його функціонування.

4.2. Суб'єктами системи профілактики конфліктів в університеті однаково є як усі сторони освітнього процесу, так і представники інших сегментів соціальних комунікацій в університеті.

4.3. Ефективними заходи профілактики й попередження конфліктів в університеті можуть бути тільки за умови дотримання усіма вищезазначеними суб'єктами таких правил їх взаємодії:

- знання кожним загальних принципів управління у колективі та уміння використовувати їх для аналізу конфліктних ситуацій;
- наявність мінімально необхідного рівня загальнотеоретичних знань про природу конфлікту, його причини, види й етапи розвитку;
- забезпечення належної глибини аналізу конкретної передконфліктної ситуації, яка у кожному конкретному випадку є унікальною й невідкладно потребує особливого комплексу методів і засобів її залагодження;
- дотримання міри відповідності обраних методів коригування передконфліктної ситуації, яка проявилася, її конкретному змісту.

4.4. Профілактика конфліктів в університеті повинна здійснюватися за такими основними напрямками:

- створення належних передумов, які перешкоджають появі та деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій; оптимізація організаційно-управлінських засад функціонування університету загалом та всіх його структурних підрозділів;
- усунення соціально-психологічних чинників появи конфліктів;
- блокування особистісних чинників виникнення конфліктів.

Переважно профілактику конфліктів варто здійснювати одночасно за усіма зазначеними напрямками.

4.5. До об'єктивних умов запобігання конфліктам належать: створення сприятливих передумов для життєдіяльності всіх сторін освітнього процесу; прозорий та справедливий розподіл благ в університеті та його підрозділах; завчасна розробка правових та інших нормативних процедур вирішення типових передконфліктних ситуацій.

4.6. До об'єктивно-суб'єктивних умов профілактики конфліктів належать: організаційно-управлінські, структурно-організаційні, функціонально-організаційні, особисто-функціональні та ситуативно-управлінські чинники.

4.7. Соціально-психологічні умови профілактики конфліктів пов'язані з дотриманням основних суб'єктивно-об'єктивних закономірностей соціальної взаємодії. Ця взаємодія несуперечлива тільки у випадках, коли вона збалансована. Практика університетських комунікацій знає п'ять найтипівіших балансів, через порушення яких може виникнути конфлікт: баланс ролей, баланс взаємозалежності у рішеннях та діях, баланс взаємних послуг, баланс збитків, баланс самооцінки та зовнішньої оцінки.

4.8. Значною мірою профілактика конфліктів в університеті залежить від:

- врахування особистісних рис науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, а також їхніх адміністративних керівників, інших, задіяних в освітньому процесі осіб (їх характеру, темпераменту тощо), рівня їх психологічної сумісності, дотримання ними загальноприйнятних норм і правил поведінки;
- створення сприятливого мікроклімату для міжособистісного спілкування членів колективу;
- підтримки солідарності у колективі.

4.9. Для профілактики конфліктів в університеті доцільне застосування соціально-психологічних методів, орієнтованих на коригування думок, почуттів, настроїв учасників комунікацій. До них належать такі:

- Метод згоди. Він передбачає проведення заходів, спрямованих на залучення опонентів у спільні справи, піл час здійснення яких у можливих супротивників з'являється поле спільних інтересів.

- Метод доброзичливості чи емпатії. Він передбачає розвиток здатності до співпереживання та співчуття до інших людей, розуміння їх внутрішнього стану, припускає вираження необхідного співчуття колесі з комунікації, готовність надати йому практичну підтримку.
- Метод збереження репутації партнера, поваги до його гідності. У разі виникнення будь-яких розбіжностей, які можуть спровокувати конфлікт, найважливішим методом запобігання негативному розвитку подій є визнання гідності партнера, вираження належної поваги до його особи.
- Метод взаємного доповнення припускає покладання на такі здібності партнера, якими не володіємо ми самі. Наприклад, люди творчі, якими є учасники освітнього процесу в університеті, нерідко не схильні до монотонної, рутинної, технічної роботи. Проте для успіху справи потрібні люди, наділені різними талантами.
- Метод недопущення дискримінації людей вимагає уникання підкресленої переваги одного партнера над іншим, а ще краще і певних розбіжностей між ними.
- Метод психологічного піднесення припускає, що настрій людей, їх почуття піддаються врегулюванню, потребують певної підтримки. Для цього практика соціальних комунікацій виробила чимало дієвих способів: різні форми проведення мікроакадемічними спільнотами університету спільного відпочинку, презентації, ювілеї, інші подібні заходи, які знімають психологічну напругу, сприяють емоційній розрядці, викликають позитивні почуття, взаємні симпатії та створюють морально-психологічну атмосферу в колективі, яка запобігає виникненню конфліктів.

Запобігання конфлікту сприяє все, що забезпечує збереження ділових стосунків, зміцнює взаємну повагу і довіру.

4.10. Профілактиці конфліктів сприяють різноманітні способи і прийоми впливу на поведінку опонента. Зазвичай вони полягають у тому, щоб:

- не вимагати від навколишніх неможливого; враховувати, що здібності кожного до різних видів діяльності різні;
- не прагнути перевиговувати людину через прямий вплив;
- оцінювати психічний стан партнера у процесі спілкування та уникати обговорення гострих проблем, якщо існує підвищена ймовірність його агресивної реакції;
- знати й використовувати способи невербального передавання інформації за допомогою міміки, жестів, пози, рухів для точнішого оцінювання психічного стану партнера;
- вчасно інформувати навколишніх про обмеження своїх інтересів;
- не перебивати опонента під час обговорення проблеми;
- завчасно інформувати партнерів про власні рішення, котрі стосуються їхніх інтересів;
- не розширювати сферу протидії, не збільшувати кількість обговорюваних проблем;
- не критикувати особистісні риси опонента;
- не заганяти в глухий кут, не принижувати і не ображати опонента, залишати йому можливість «зберегти своє обличчя»;
- прагнути прихилити до себе партнера;
- використовувати конструктивну критику і самокритику.

4.11. Ефективними формами попередження конфліктів є:

- інституціоналізація взаємин – створення постійних або тимчасових формальних взаємин, у межах яких відбувається взаємодія сторін. Формалізація взаємин передбачає їхню структуризацію та чіткий розподіл ролей, способи оцінки та моделі поведінки, які ускладнюють конфронтацію (конфліктологічні служби, когсалтингові організації, громадські об'єднання тощо);
- випрацювання нормативних механізмів, які урегульовують конфлікт за допомогою правових, моральних, політичних, релігійних та інших норм;
- стратегічними напрямками профілактики конфліктів є:
- прогнозування та профілактика конфліктів, що забезпечуватиме своєчасне виявлення потенційних конфліктних ситуацій та за умов високої конфліктної компетентності вирішення суперечності на етапі, коли конфлікт ще не набув форми відкритого протистояння;
- попередження конфліктів, що передбачає створення таких умов діяльності, які б перешкоджали появі суперечностей та конфліктів;

- формування конфліктної компетентності у сторін університетської комунікації з метою успішного вирішення особистістю міжособистісних конфліктів у різних життєвих ситуаціях;
- створення професійної системи посередництва задля вирішення різноманітних конфліктів.

5. Основні стратегії та способи вирішення (розв'язання) конфліктних ситуацій

5.1. Конструктивне вирішення конфліктів в університеті передбачає раціональне осмислення того, чим зумовлюються і під впливом яких детермінант виникають конфлікти, які їх основні типи; ціннісні, соціально- педагогічні, культурологічні, економічні та інші параметри, якими особистісними рисами, особливостями свідомості й поведінки відрізняються їх активні учасники, які сприяють чи перешкоджають запобіганню негативним конфліктним протистоянням.

5.2. Діяльність з урегулювання конфліктів – це свідомий цілеспрямований вплив на процес конфлікту на всіх етапах його виникнення, розвитку та завершення з метою запобігання деструктивним конфліктам і адекватного розв'язання конструктивних конфліктів.

5.3. Основними компонентами структури діяльності із врегулювання конфліктів є:

- діагностика взаємин і конфліктів, тобто визначення їх природи, типу, особливостей. Методами діагностики конфліктів є: опитування, тестування, соціометрія, індивідуальні бесіди, вивчення документів, ретроспективний аналіз конфлікту і т.ін;
- запобігання конфліктів – організація такої взаємодії сторін освітнього процесу, яка зводить до мінімуму чи виключає зовсім ймовірність появи конфліктів між ними;
- розв'язання (подолання) конфлікту – спільна діяльність його учасників, спрямована на припинення протидії усуненню проблеми, що призвела до конфлікту. Найпоширенішими методами розв'язання конфліктів є метод картографії (візуалізації конфлікту шляхом складання його наочної карти); безпосередні переговори сторін конфлікту; медіація за участю посередника; формування системної конфліктологічної компетенції у сторін конфлікту.

5.4. Ефективними формами формування конфліктологічної компетентності у сторін конфлікту в університеті можуть бути:

- ділові та рольові ігри для моделювання можливих конфліктних ситуацій з потенційно можливими сторонами конфлікту;
- тренінги і тестові методики (розвитку емпатії, самокорекції поведінки, самооцінки конфліктності, раціональної поведінки й спілкування у конфліктах тощо), що сприяє розвитку в учасників освітнього процесу навичок ефективної комунікації та раціональної поведінки під час конфлікту, формування у них вмінь управляти своєю поведінкою у складних і критичних ситуаціях соціальної взаємодії;
- аналіз уже вирішених конфліктів, що реально виникали раніше у сторін освітнього процесу в університеті, а також розв'язання спеціально розроблених модельних ситуацій і завдань, що сприятиме більш розкутому пошуку вирішення безвідносного до конкретних людей конфлікту і набуттю у процесі цього вирішення безцінного особистісного досвіду розв'язання конфліктів.

5.5. Для визначення динаміки сформованості конфліктологічної компетентності сторін конфлікту використовуються психологічні методики діагностики конфліктності особистості, способів її реагування на конфліктну взаємодію, бесіди, експертні оцінки конфліктологічних показників відповідно до заданих модельних ситуацій.

5.6. Основними стратегіями розв'язання конфліктних ситуацій є:

- пошук компромісу;
- налагодження співпраці;
- взаємне пристосування сторін конфлікту;
- запобігання відновленню конфлікту.

5.7. Засобами розв'язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», який склався у сторін, які конфліктують;
- зміна вимог іншої сторони, якщо опонент іде на певні поступки;
- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

5.8. Усвідомивши ситуацію як конфліктну, сторони здебільшого по-різному ставляться до неї, відповідно надають перевагу різним методам подолання конфліктної ситуації. Проте найважливіше при цьому виробити адекватні ситуації форми спільних дій щодо подолання конфлікту.

5.9. Переговори. Їх мета полягає у пошуку компромісів, коли одна чи обидві сторони вдаються до переговорів, взаємних поступок. За таких обставин кожна із сторін отримує не все, чого прагне, а лише мінімум, який може її задовольнити. Така стратегія ефективна, якщо обидві сторони, не виявляючи наміру загострювати відносини, оцінюють свої ресурси як приблизно рівні, а конфлікт із ділового ще не переріс в емоційний.

6. Діяльність соціально-психологічного центру Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича щодо запобігання, вирішення і профілактики конфліктів в освітньому просторі

6.1. Одним із напрямів діяльності соціально-психологічного центру Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича є надання психологічної допомоги щодо вирішення міжособистісних конфліктів і суперечок на різних рівнях взаємодії.

6.2. Окрім чисто психологічної проблеми конфліктів в освітньому процесі, є й дидактична проблема, яка зумовлена чинниками, що детермінують виникнення суперечностей і конфліктів між студентами та викладачами. Такими чинниками є:

- невідповідність рівня складності пропонованого студентам навчального матеріалу рівню їх сприйняття, сформованості мислення, наявному рівню знань студентів;
- зайве теоретизування, відсутність образної основи пропонованих понять та ілюстрацій їх зв'язку з практичною дійсністю;
- різкий контраст між шкільними формами і методами навчання та формами і методами навчання у ЗВО;
- відсутність у викладача вмінь дохідливо й стисло тлумачити сутність пропонованих увазі студента положень навчальної теми;
- відсутність у студентів мотивації до вивчення того чи іншого предмету і розуміння, яка роль йому відведена в процесі формування фахівців різного профілю.

6.3. Сприяти набуттю викладачами університету досвіду адекватних дій щодо попередження конфлікту, володінню творчим пошуком найоптимальніших рішень проблеми. Істотне значення для попередження конфлікту мають також такі якості викладача, як витримка, влада над собою, здібність до психічної саморегуляції.

6.4. Використовуючи стандартизовані методи й методики дослідження, здійснювати психодіагностичну роботу, що сприятиме визначенню конфліктних особистостей і груп, які можуть провокувати конфліктну взаємодію в освітньому просторі університету.

6.5. Організація і проведення майстер-класів, тренінгів щодо розвитку спеціальних здібностей і навичок безконфліктного спілкування викладачів, проведення яких доцільне, зокрема, в системі підвищення кваліфікації викладачів вищих навчальних закладів, яку можуть здійснювати фахівці кафедри практичної психології та психології факультету педагогіки, психології та соціальної роботи ЧНУ.

6.6. Навчання активному використанню методів інверсії, емпатії, які кожен викладач може використовувати індивідуально й безпосередньо у процесі виникнення проблемних ситуацій у стосунках із студентами. Інверсія – це пошук рішення, спрямований у протилежному напрямку до традиційного, коли, наприклад, на злий і провокативний жарт на свою адресу викладач жартом у відповідь сам сміється над тим своїм недоліком, який помітив студент.

6.7. Розвиток вмінь застосувати певну стратегію поведінки у конфліктній ситуації (суперництво, співробітництво, компроміс, ухиляння, пристосування) залежно від складності педагогічного конфлікту і від особливостей характеру викладача та індивідуально-психологічних особливостей студента.

6.8. Просвітницька робота з керівниками підрозділів університету, працівниками щодо попередження конфліктної взаємодії у колективі. Адже найбільш прийнятним способом нейтралізації негативних дій з боку конфліктних осіб є формування в організації стійкого морально-психологічного клімату, здатного надійно протистояти будь-яким негативним тенденціям. Найважливішою ознакою морально-психологічної зрілості колективу є формування в ньому комфортного стилю взаємин.

6.9. Здійснення просвітницької роботи щодо розуміння того, що:

- умовою конструктивного вирішення конфлікту є адекватне сприйняття конфліктної ситуації (без перекручень під дією емоцій);
- щирість та ефективність спілкування, готовність до всебічного обговорення проблеми, щирість у висловленні власного розуміння того, що відбувається;
- створення атмосфери взаємної довіри і співробітництва;
- знання індивідуальних особливостей того, хто конфліктує, які створюють труднощі у вирішенні конфлікту (неадекватна самооцінка; прагнення домінувати над іншим; консерватизм мислення, поглядів, переконань; надмірна принциповість і пряломінійність у висловлюваннях, негнучкість мислення; набір таких емоційних якостей, як тривожність, агресивність, упертість, дратівливість та ін.);
- за результати вирішення педагогічного конфлікту відповідає викладач;
- якщо викладач йде на розширення педагогічної конфліктної ситуації, то здебільшого ініціатором виникнення конфлікту був сам викладач;
- у конфлікті завжди є об'єкт інтересу двох суб'єктів. Зіткнення розгортається навколо цього об'єкта: об'єкт може бути адміністративний, психологічний, етичний, ідеологічний (різне ставлення до цінностей) або амбіційний (через статус);
- із педагогічними конфліктами викладачеві варто було б упоратися самостійно (не скаржитися!). Коли інформація про конфлікт передається іншому, можливі спотворення, суб'єктивні оцінки, помилки. Усе це поглиблює напруженість конфліктної ситуації; поведінка викладача під час конфлікту – це модель поведінки майбутнього вчителя у вирішенні конфліктів з учнями, майбутнього керівника у спілкуванні зі своїми підлеглими тощо;
- під час обговорення конфлікту на групових зборах, окрім визнання своєї помилки й справедливого погляду, на перше місце поставити інтереси студента (-ів);
- володіє конфліктом той, хто володіє аргументацією.

6.10. Соціально-психологічний центр здійснює свою роботу для всіх працівників університету і здобувачів освіти на безоплатній основі.

Звернутись щодо надання консультації та інших послуг можна за контактами:

Валентина Радчук – 0505419617 v.radchuk@chnu.edu.ua

Ярослава Андрєєва – 0996433438 y.andriieva@chnu.edu.ua

Олександр Чернописький - 0509650730 o.chernopyskyi@chnu.edu.ua

7. Медіація як інноваційний метод вирішення конфліктів

7.1. Медіація в сучасному світі є одним з найпоширеніших і найефективніших альтернативних способів урегулювання конфліктів (спорів) та замирення соціальних груп і соціумів загалом. Саме тому запровадження медіації в Україні відзначає особлива актуальність.

7.2. Медіація – це добровільна, конфіденційна, структурована процедура врегулювання конфлікту самими його сторонами за допомогою медіатора.

7.3. Метою медіації є обговорення, усвідомлення й опрацювання сторонами медіації складної конфліктної ситуації задля оптимального виходу з неї. Під час процедури медіації є місце для найрізноманітніших поглядів, суджень, нерідко альтернативних, щодо самих подій конфлікту і варіантів виходу з нього. Результатом успішної медіації є досягнута під час обговорення конкретна угода сторін конфлікту. Рішення, прийняті під час процедури медіації, можуть бути закріплені в угоді тільки у випадку, якщо кожна зі сторін конфлікту їх визнає.

7.4. Базові принципи медіації:

- добровільність участі в медіації;
- незалежність та неупередженість медіатора;
- активність, самовизначення та рівність прав сторін медіації;
- конфіденційність інформації щодо медіації;
- структурованість і гнучкість процедури медіації;
- відкритість результату медіації.

7.5. Передумовами медіації є: прагнення сторін до мирного врегулювання конфлікту; добровільність їх участі у процедурі медіації. Замість сприйняття опонента як ворога у медіації сторони конфлікту можуть розраховувати на досягнення домовленостей, які передбачають взаємну згоду для них. Це дозволяє їм конструктивно розбудовувати подальші взаємовідносини і

спільну діяльність.

7.6. Основні властивості медіації:

- медіація є особливим видом переговорів, що мають відповідну структуру;
- обов'язкова участь медіатора (чи медіаторів) у таких переговорах;
- медіатор не є представником жодної зі сторін;
- медіатор однаково сприяє сторонам конфлікту у проведенні переговорів і досягненні взаємоприйняттого рішення;
- медіатор не встановлює факти і не досліджує докази;
- медіатор не примушує сторони до прийняття певного рішення та не дає поради щодо можливих варіантів рішень;
- медіатор не ухвалює обов'язкового для сторін рішення;
- активність в ініціюванні та проведенні медіаційних переговорів, виробленні і прийнятті рішення належить сторонам конфлікту.

7.7. Сфера застосування медіації (предмет медіації):

- добропорядне партнерство;
- порозуміння сторін у трудових правовідносинах;
- вирішення проблем відшкодування матеріальної та / або моральної шкоди;
- у спорах з освітнього процесу – урегулювання спорів: між викладачами; між викладачем і особою, що навчається; між викладачем або особою, що навчається і адміністратором будь-якого університетського рівня тощо.

7.8. Доступність послуг медіації. Медіація є одним з найважливіших суспільних благ. Звідси держава, згідно з її природою, зобов'язана гарантувати доступ до медіації кожному охочому.

В університеті у структурі кафедри публічного права функціонує навчально-наукова лабораторія медіації, переговорів та арбітражу (тел. +38 050 6584158; l.nesterenko@chnu.edu.ua).

8. Відповідальність працівників університету та осіб, які навчаються в ньому, щодо запобігання та подолання конфліктних ситуацій

8.1. У випадках, передбачених чинним законодавством України, працівники університету та особи, які в ньому навчаються, несуть відповідальність за порушення нормального ритму життєдіяльності університету відповідно до законодавства України.

8.2. Обов'язки науково-педагогічних та інших працівників університету стосовно конфліктних ситуацій:

- інформування (проведення у відповідних структурних підрозділах бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);
- запобігання (керівники структурних підрозділів зобов'язані попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати адміністрацію університету);
- урегулювання (створення тимчасових спеціальних комісій із залученням юриста, психолога і представників профспілкових організацій, які зобов'язані у десятиденний термін вивчити ситуацію, пов'язану із конкретним конфліктом та підготувати висновки, запропонувати варіанти розв'язання конфлікту);
- утримання від будь-яких дій або рішень до часу оприлюднення висновків тимчасової спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації.

8.3. Обов'язки осіб, які навчаються в університеті щодо запобігання конфліктних ситуацій, а також їх конструктивного вирішення:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту і правил внутрішнього розпорядку університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- активно захищати свої права та законні інтереси, використовуючи весь легітимний інструментарій такого захисту, включно з оголошенням акцій протесту.

8.4. Трудові спори в умовах університету розглядає спеціально створена комісія (КТС), яку очолює проф. Гетьманцева Н.Д.
(0506680297, n.getmantseva@chnu.edu.ua) .

8.5. Засоби впливу, які можна використовувати відповідно до законодавства України та цього Положення задля вирішення конфліктів:

- адміністративні заходи (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу ділянку роботи, відрахування з числа здобувачів вищої освіти і т. д.) – Згідно з Конституцією України; Кодексом законів про адміністративні правопорушення України; Кодексом Законів про працю України; Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Правилами внутрішнього розпорядку Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича;
- заходи громадського впливу (бесіда, переконання, прохання, розпорядження, надання психологічної допомоги тощо).

URL: <https://drive.google.com/file/d/1ummJIYeGbcMCAb9ItG0nH1sLOK2e6jVk/view>

ПОРЯДОК
супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп,
а також надання їм соціально-психологічної допомоги
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
від 27 квітня 2020 року, протокол № 4)

1. Загальні положення

1.1. Порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп, а також надання їм соціально-психологічної допомоги (далі – *Порядок*) розроблені відповідно до Конвенції про права осіб з інвалідністю (прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 13 грудня 2006 р.), Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-ХІІ (зі змінами) та згідно з вимогами Указу Президента України № 401/2017 «Про внесення зміни до пункту 3 Положення про національний заклад (установу) України», з метою забезпечення реалізації державних вимог щодо створення безперешкодного освітнього та життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (надалі – *особи, що потребують допомоги*) на території Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – *Університет*), забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень Університету, зручності та комфорту перебування / пересування на території Університету, створення умов для ведення незалежного / на рівні з іншими громадянами (студентами) функціонування, участі у громадському й культурному житті.

1.2. Терміни, використані в цьому Порядку:

маломобільні групи населення – особи, які мають труднощі під час самостійного пересування, одержання послуги, необхідної інформації або під час орієнтування в просторі. До маломобільних груп віднесені: громадяни похилого віку; вагітні жінки; особи з дитячими візочками та дітьми до 7-и років; люди дуже низького чи високого зросту; з нестандартною масою тіла; особи з тимчасовими проблемами зі здоров'ям;

спільні ознаки маломобільних осіб: труднощі при переміщенні, необхідність соціальної підтримки й супроводу, підвищений ризик дискримінації;

бар'єри, які заважають маломобільним особам:

- відсутність доступу до *web-сайтів* – не враховані особливості прийняття осіб з порушеннями, у тому числі зору;
- неможливість отримати інформацію – через порушення слуху / зору, відсутні субтитри, переклад жестовою мовою, написи шрифтом Брайля, аудіокоментарі;
- складність орієнтування – мало інформації, зрозумілих позначок, піктограм;
- незрозумілість інформації – складана мова, дрібний шрифт, невдало підібрані кольори та ін.
- незручність приміщень, меблів – неможливість вільно пересуватись (особам, що користуються візком або милицями; особам з дітьми та дитячими візками; людям з нестандартними розмірами);

послуги для осіб, що потребують допомоги:

- освітні, інформаційні, комунікаційні – у сферах діяльності: освітній, науковій та науково-технічній, міжнародного співробітництва;
- реабілітаційні, оздоровчі – у сферах охорони здоров'я, оздоровлення і туризму, фізичної культури та спорту у приміщеннях, спортивних залах, облаштованих спеціальним ерготерапевтичним приладдям та тренажерами;
- організації вільного часу в студентських клубах й центрах (сфера відпочинку й дозвілля);
- екскурсійні – при переміщеннях Університетом, Науковою бібліотекою Університету;
- побутові, житлові – у спеціально облаштованих житлових приміщеннях (гуртожитках) Студентського містечка Університету;
- громадського харчування – у кав'ярнях, студентських їдальнях.

користувач – особа з інвалідністю та інші особи, що потребують допомоги та користуються послугами, які надає Університет;

супровід – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення безперешкодного доступу (мінімізацію / усунення перешкод) для осіб, що потребують допомоги, в отриманні послуг, що надає Університет;

територія Університету – комплекс будівель, споруд, прибудинкових територій, які належать Університету або ним орендовані;

супровідник – посадова особа чи студент Університету, який супроводжує особу / осіб, що потребують допомоги, по території навчального закладу;

відповідальна особа – посадова особа Університету, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення доступу до території Університету та надання послуг особам, що потребують допомоги;

ментор – особа, що здійснює посередництво та представляє інтереси особи, що потребує допомоги, а також супроводжує (за необхідності) на території Університету.

1.3. Цей Порядок визначає дії відповідальних осіб та супровідників щодо забезпечення зручності, комфортності, доступності отримання послуг / перебування в університеті особам, що потребують допомоги, а також створення умов для якісного їх обслуговування працівниками Університету та надання відповідних послуг. Порядок визначає права й обов'язки користувачів та супровідників.

1.4. Види допомоги, що можуть надавати відповідальні особи: пересування приміщеннями корпусів Університету, надання необхідної інформації, посередництво між особою, що потребує допомоги, та працівниками Університету, які є компетентними у наданні послуг чи відповідної інформації, а також надання послуг, визначених цим Порядком.

1.5. Відповідальними за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб, що потребують допомоги, а також надання їм якісних послуг, призначають проректора з адміністративно-господарської роботи (в частині забезпечення універсальності дизайну) та проректора з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу (в частині забезпечення якісних послуг), а також керівника соціально-психологічного центру, деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр щодо надання якісних послуг, здійснення супроводу.

1.6. Послуги супроводу (надання допомоги) надаються, як правило, у робочі дні з 08.00 до 16.30 години, а за необхідності – у вихідні й святкові дні за умови їх своєчасного замовлення.

2. Дії осіб, які потребують супроводу в Університеті

2.1. Для отримання якісних послуг супроводу, особа, що потребує допомоги (або її ментор), повинна повідомити причину відвідування Університету. Послуги із супроводу надають користувачам, які потребують такої допомоги, у навчальних корпусах Університету.

2.2. Якщо особа, що потребує допомоги, має намір отримати інформацію про конкретні послуги Університету, то повинна повідомити про це керівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією.

2.3. Особа, що потребує допомоги за необхідності відвідати університет, має обрати зручний для неї спосіб комунікації із відповідальними за її супровід.

2.3.1. За необхідності користувач або ментор домовляється про місце та час зустрічі з керівниками відповідних підрозділів Університету за контактними телефонами, що розміщені на сайті Університету (<http://www.chnu.edu.ua/index.php?page=ua>)

2.3.2. Безпосередньо користувач або ментор повідомляє про відвідування Університету чергового контрольно-пропускного пункту (чергового вахтера) (надалі – КПП).

2.3.3. Безпосередньо повідомити про необхідний обсяг допомоги під час організації супроводу у телефонній розмові з відповідальною за супровід особою та узгодити дату, час, тривалість відвідування Університету за телефонами:

- Соціально-психологічного центру.
- чергових корпусів Університету:

Корпус №1, вул. Університетська, 28; тел.: 52-49-71;

Корпус №2-2А, вул. Університетська, 19; тел.: 52-33-34;

Корпус №3, вул. Лесі Українки, 25; тел.: 52-47-85;

Корпус №4, вул. Коцюбинського, 2; тел.: 52-33-44;

Корпус №5, вул. Коцюбинського, 2; тел.: 52-42-65;

Корпус №6, вул. Коцюбинського, 2; тел.: 52-25-09;

Корпус №7, вул. Вавілова, 7; тел.: 52-69-92

Корпус №8, Рівненська, 14; тел.: 4-29-02;

Корпус №9, вул. Сторожинецька, 101; тел.: 4-40-19;

Корпус №10, вул. Некрасова, 25-27; тел.:
Корпус №11, вул. Поштова, 1; тел.: 52-45-12
Корпус №12, вул. Сквороди, 9; тел.: 52-35-09;
Корпус №13, вул. 28 червня, 23; тел.: 52-28-40
Корпус №14, вул. Кафедральна, 2; тел. 52-54-21;
Корпус №15, вул. Червоноармійська, 41; тел.: 54-68-31;
Корпус №16, вул. Небесної Сотні, 4д; тел.: 53-70-12;
Корпус №17, вул. Нагірна, 7б; тел.: 52-28-40
Корпус №18, вул. Федьковича 11, тел.: 53-12-52
Корпус №19, вул. Садова, 5; тел.: 52-42-13;
Корпус №20 (Коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича), вул. Банкова, 1; тел.: 52-72-01;
Корпус №21, вул. Якоба фон Петровича, 18; тел.: 52-45-52;
Наукова бібліотека, вул. Лесі Українки, 23; тел.: 52-45-74
Природничий музей, вул. Шіллера, 5, тел.: 52-00-20
Історико-архітектурний музейний комплекс, тел.: 58-48-21
Ботанічний сад, тел.: 53-21-59
Навчально-наукова геофізична обсерваторія, тел.: 58-47-16
Архів, вул. Небесної Сотні, 4 д, тел.: 50-94-36
Видавництво «Рута», тел. 58-48-30
Гуртожиток №1, вул. Небесної Сотні, 2; тел. чергової: 52-43-80
Гуртожиток №2, вул. Небесної Сотні, 2а; тел. чергової: 56-70-12
Гуртожиток №3, вул. Небесної Сотні, 4; тел. чергової: 56-70-12
Гуртожиток №4, вул. Небесної Сотні, 4а; тел. чергової: 53-11-85
Гуртожиток №5, вул. Небесної Сотні, 4б; тел. чергової: 53-11-85
Гуртожиток №6, вул. Небесної Сотні, 4в; тел. чергової: 53-11-85
Гуртожиток №8, вул. Кутузова, 6; тел. чергової: 53-13-78
Гуртожиток №9, вул. Челюскінців, 8; тел. чергової: 53-13-78
Профспілковий комітет, тел.: 52-70-38
Профспілковий комітет студентів, тел.: 50-94-37
Центр культури і дозвілля, тел.: 58-47-36
Правління ветеранської організації університету, вул. Вавілова, 7,
тел.: 58-47-30

2.4. У разі відмови від супроводу, особа, що потребує допомоги, самостійно здійснює розв'язання питань після отримання перепустки, яка надає можливість перебувати у корпусах Університету.

3. Дії відповідальних в університеті за супровід (надання допомоги) осіб, що потребують допомоги

3.1. Черговий університету або працівники соціально-психологічного центру (відповідальні за супровід в університеті) зобов'язані, у разі одержання інформації про прибуття на КПП особи, що потребує допомоги, повідомити їй власне ім'я та прізвище, посадові обов'язки перед подальшою взаємодією, а також вичерпну інформацію щодо можливостей розв'язання питання.

3.2. Відповідальна особа та супровідник від Університету зобов'язані дотримуватися норм поведінки та правил етикету, виявляти розуміння, сприяти позитивній взаємодії та співробітництву з особами, що потребують допомоги, незалежно від нозології та особливостей маломобільності користувача.

3.3. Супровідник обов'язаний надати послугу із супроводу своєчасно, якісно, з дотриманням правил безпеки при переміщеннях територією Університету осіб, що потребують допомоги.

3.4. Відповідальний зобов'язаний надати якісні послуги з урахуванням нозології та особливостей осіб, що потребують допомоги. У разі відсутності необхідних послуг – сприяти їх забезпеченню для надання чи подальшого надання особам, що потребують допомоги.

3.5. Надання послуг особам, що їх потребують, здійснюється з урахуванням положень «Статуту соціально-психологічного центру Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

3.6. Відповідальні за супровід в Університеті зобов'язанні роз'яснити особі, що потребує

допомоги, правила внутрішнього та службового розпорядку Університету, години прийому громадян, структуру Університету, розташування навчальних та інших корпусів Університету, санітарних кімнат, а також повідомити про можливі перешкоди під час пересування територією Університету.

3.7. При зверненні особи, що потребує допомоги, або її ментора з метою отримання інформації про конкретні послуги Університету, керівник підрозділу, який володіє необхідною інформацією, негайно прибуває особисто або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією, та консультує особу, що потребує допомоги, безпосередньо у кімнаті відвідувачів.

3.8. Якщо особа, що потребує допомоги, має намір відвідати Університет, пересуватися його корпусами, то відповідальні за супровід в Університеті повідомляють про це проректора, який за розподілом повноважень відповідає за відповідний напрям роботи. За вказівкою проректора видають особі, що потребує супроводу та її ментору тимчасову перепустку встановленого зразка та здійснюють супровід до визначеного підрозділу.

3.9. Черговий КПП, у разі прибуття на КПП особи, що потребує допомоги, негайно доповідає про це черговому корпусу університету та надалі виконує його вказівки щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Університеті вищезазначеній особі.

3.10. Після закінчення візиту особи, що потребує допомоги, черговий університету чи працівники соціально-психологічного центру організують супровід цієї особи до виходу з корпусу Університету.

3.11. У разі настання надзвичайної ситуації відповідальні за супровід особи, що потребує допомоги, здійснюють її евакуацію з території Університету.

3.12. У разі відмови особи, що потребує допомоги, від подальшого супроводу, відповідальні за супровід в Університеті звільняються від необхідності надання відповідних послуг.

4. Прикінцеві положення

4.1. Порядок набуває чинності за рішенням Вченої ради Університету та наказу ректора.

4.2. Порядок оприлюднюють на офіційному вебсайті університету, а також розміщують на стендах службової документації чергового Університету та чергових КПП.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1Qu3rUXgpKiiBQlxiMQP3z-Jw-V5sweGq/view>

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ПОЛОЖЕННЯ про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича 31 серпня 2020 року, протокол № 7)

1. Загальні засади

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (надалі – СВЗЯО) в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (надалі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (2017 р.), «Про вищу освіту» (2014 р.), «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти (2015р.), національного стандарту України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2009 та професійних стандартів; Концепції забезпечення якості вищої освіти України» за результатами проекту Tempus «TRUST» «Національна система забезпечення якості і взаємної довіри в системі вищої освіти України», («Towards Trust in Quality Assurance System» № 516935-TEMPUS-1-2011-1-FITEMPUS-SMGR, 15.10.2011-14.10.2014).

Положення про СВЗЯО визначає основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, а також розподіл повноважень щодо забезпечення якості освіти між учасниками освітнього процесу, керівниками (гарантами) освітніх програм, кафедрами і факультетами / інститутами, загальноуніверситетськими структурними підрозділами, керівними органами Університету, їх робочими і дорадчими органами тощо.

Положення регулює питання залучення до процесів забезпечення якості освіти в Університеті як учасників освітнього процесу (здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал), так і інших зацікавлених осіб (роботодавці, випускники та ін.).

Концептуальними засадами системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є стандартизація і трансформація змісту професійної підготовки на основі компетентнісного, особистісно-орієнтованого та студентоцентрованого підходів; дотримання загальнопедагогічних і специфічних принципів навчання, принципів інноваційної освітньої діяльності, відповідності європейським і національним стандартам забезпечення якості вищої освіти та професійним стандартам, що забезпечує реалізацію визначених цілей і завдань освітньої програми очікуваним результатам навчання. Критерії оцінки якості освіти ґрунтуються на Місії, Концепції розвитку Університету, Політиці з оцінки якості освіти, на стандартах вищої освіти, на врахуванні вимог споживачів до рівня підготовки і компетентності випускників тощо.

Основними *цілями* системи внутрішнього забезпечення якості Університету є:

- формування стійкої довіри в абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, а також працедавців та органів державної влади й управління до присвоєних Університетом ступенів вищої освіти за всіма освітніми програмами в Україні та поза її межами;
- забезпечення відповідності надання освітніх послуг державним ліцензійно-акредитаційним вимогам;
- формування в Університеті культури якості надання освітніх послуг як основи конкурентоспроможності Університету та його випускників;
- забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті відповідно до загальновизнаних європейських і світових стандартів;

- запровадження і постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти – надання якісних освітніх послуг за всіма напрямками провадження освітньої діяльності для здобувачів вищої освіти в Університеті.

Мета передбачає створення безперервного процесу покращення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що не припиняється після проведення моніторингу чи отримання будь-яких зовнішніх відгуків. Усі результати моніторингу й рекомендації враховуються в подальшій діяльності.

Завдання системи внутрішнього забезпечення якості освіти:

- реалізація політики Університету щодо забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- організація і здійснення моніторингових досліджень якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу і підтримки здобувачів вищої освіти;
- забезпечення функціонування і постійного удосконалення інформаційної системи Університету для ефективного управління якістю вищої освіти;
- здійснення просвітницької та методично-консультативної діяльності з питань забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення кореляції завдань системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті із процедурами зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті передбачає:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості освітньої діяльності;
- систематичне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, результативності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, кафедр та інших структурних підрозділів Університету, регулярне оприлюднення показників оцінювань на офіційному вебсайті Університету, на інформаційних стендах та іншими способами;
- забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою, наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти і кваліфікації;
- використання ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників Університету і здобувачів вищої освіти;
- участь Університету в національних і міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти;
- здійснення інших процедур і заходів.

Політика забезпечення якості освіти в Університеті спрямована на реалізацію місії Університету та виконання завдань, передбачених стратегією його розвитку, вдосконалення культури якості в усіх процесах через дотримання учасниками освітньої діяльності таких *принципів*:

- *автономності* – забезпечення якості шляхом самостійного, незалежного і відповідального прийняття рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться за порядком та в межах, визначених законодавством; добору процедур, методів, засобів, інструментів для визначення стану і поліпшення якості;
- *академічної свободи* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та / або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених у законодавстві.
- *академічної доброчесності* – забезпечення якості освіти на засадах чесності, справедливості, відповідальності та дотримання норм академічної етики, корпоративних правил і ціннісних орієнтирів, взаємоповаги всіх учасників освітнього

процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності, виконання покладених на них обов'язків задля забезпечення довіри до результатів навчання, наукових (творчих) досягнень.

- *академічної культури* – забезпечення якості має сприяти розвитку культури якості у суб'єктів освітнього процесу;
- *вимірюваності* – забезпечення якості на кваліметричній основі, здійсненні моніторингових процедур;
- *відкритості і прозорості* – забезпечення можливості суб'єктів освітньої діяльності мати вільний доступ до інформації про здійснення освітньої діяльності в Університеті в порядку та межах, визначених законодавством;
- *відповідальності* – формування в учасників освітньої діяльності високого рівня усвідомлення вимог щодо якості освіти в Університеті, своєї відповідальності за ухвалені рішення та виконану роботу;
- *відповідності* європейським і національним стандартам – провадження освітньої діяльності відповідно до вимог національного законодавства та європейських стандартів якості вищої освіти;
- *студентоцентрованості* – спосіб організації навчання та викладання, що передбачає розроблення освітніх і навчальних програм на компетентнісному підході, впровадження інноваційних методів викладання, спрямованих на поліпшення навчання в процесі взаємодії викладачів і здобувачів вищої освіти, формування в здобувачів вищої освіти здатності самостійно і творчо застосовувати набуті уміння і навички під час вирішення прикладних завдань;
- *освіта впродовж життя* – процес особистісного, соціального і професійного розвитку здобувачів вищої освіти та працівників Університету впродовж життя задля підвищення якості як особистого життя, так і соціального оточення;
- *системність в управлінні* – механізм здійснення управління освітнім процесом на основі координації та налагодженої співпраці, у якому всі процеси взаємопов'язані, що сприяє належній комунікації всіх учасників освітньої діяльності.

Університет визначає якість освіти як за результатами зовнішніх моніторингів, так і внутрішнього моніторингу з урахуванням індикаторів і критеріїв розробленої методики проведення оцінки якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти включає всі процедури, які здійснює Університет щодо безперервного вдосконалення якості освітнього середовища, в якому якість освітніх програм, навчання і викладання, результатів та кваліфікацій, навчальні можливості і ресурсне забезпечення відповідають затвердженим стандартам, потребам стейкхолдерів, а також вимогам інших органів, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти.

Основними процедурами внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті є: побудова системи показників якості освітньої діяльності та якості підготовки фахівців; розробка і проведення моніторингових процедур для визначення динаміки забезпечення якості освітніх процесів і результатів; самооцінка якості освітньої діяльності суб'єктами освітнього процесу на всіх рівнях управління для їх цілеспрямованої самоорганізації; підготовка і проведення маркетингово-моніторингових досліджень для визначення потреб ринку праці, вимог стейкхолдерів вищої освіти, соціально-педагогічних та соціально-психологічних досліджень для визначення якості надання освітніх послуг і відповідності якості освіти; рейтингове оцінювання результатів діяльності для стимулювання та мотивації учасників освітнього процесу щодо постійного покращення якості освіти.

2. Структура системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

Структура системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті передбачає такі інституційні рівні її функціонування, між якими розподілено повноваження та обов'язки із виконання окремих функцій відповідних процедур і завдань:

Перший рівень – здобувачі освіти Університету та їхні ініціативні групи, права ініціювання та моніторинг питань, пов'язаних з інформаційним супроводом та підтримкою здобувачів освіти.

Другий рівень – кафедри, гаранті програм, проектні групи (керівники проектних груп) програм, викладачі, які забезпечують освітні компоненти та ініціативні групи здобувачів освіти за

програмою (групи забезпечення), роботодавці. На цьому рівні здійснюється безпосередня реалізація освітніх програм і проводиться поточний моніторинг щодо якості їх змісту й впровадження.

Третій рівень – управлінська діяльність керівників (декана / директора) структурних підрозділів (факультети / інститути, фаховий коледж), їх заступників, дорадчих рад (вченої, педагогічної, науково-методичної), органів студентського самоврядування та іншого персоналу менеджменту, яка забезпечує якісну освітню діяльність з реалізації освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти.

Забезпечення якості на факультетському, інститутському, фахового коледжу рівнях реалізується через:

- формування спільно з випусковими кафедрами освітніх програм, навчальних планів;
- участь у процесах ліцензування й акредитації;
- проведення моніторингу якості організації освітнього процесу та навчально-методичного забезпечення кафедрами;
- організація звітів завідувачів кафедр на вченій раді факультету / інституту, голів циклових комісій на педагогічній раді фахового коледжу не менше одного разу за навчальний рік;
- обрання за конкурсом на посади асистентів, старших викладачів, доцентів;
- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі підсумкового контролю, проведення контрольних робіт різного рівня (ректорських) тощо;
- контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів за кожною освітньою програмою;
- збір відомостей та укладання звітності за результатами проведених контрольних заходів;
- забезпечення перевірки кваліфікаційних студентських робіт (проектів) на наявність плагіату тощо.

У межах факультетського / інститутського, фахового коледжу діяльність завідувачів кафедр, голів фахових комісій з організації освітнього процесу та контролю щодо його якості передбачає: забезпечення формування та реалізацію освітніх програм; організацію та методичне забезпечення освітнього процесу на кафедрах, відділенні; організацію студентоцентрованого навчання; контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу, дотримання розкладу занять, за якістю викладання навчальних дисциплін; організацію, методичне забезпечення та керівництво самостійною роботою студентів; збір та узагальнення контрольних показників щодо якості освітньої діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів; забезпечення проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості освітньої діяльності і якості вищої освіти; контроль за якістю розробки навчальних та робочих навчальних планів усіх рівнів підготовки фахівців, за розробкою викладачами кафедри навчальних програм, силабусів навчальних дисциплін та іншого навчально-методичного забезпечення; проведення річних звітів викладачів на засіданнях кафедр (відділень) з питань забезпечення якості вищої освіти; контрольні відвідування занять викладача, у тому числі й проведення відкритих занять тощо.

Четвертий рівень – загальноуніверситетські структурні підрозділи, що відповідають за реалізацію заходів із забезпечення якості освітньої діяльності (відділ кадрів, навчальний відділ, центр моніторингу та забезпечення якості освіти університету, сектор ліцензування, акредитації та нострифікації, відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення, студентське бюро та ін.); дорадчі та консультативні органи (ректорат, Вчена рада, комісії Вченої ради, науково-методична рада, приймальна комісія, наукова рада, органи студентського самоврядування та ін.). На цьому рівні здійснюють: розроблення загальноуніверситетської нормативної, плануючої та облікової документації, науково-методичний супровід академічної мобільності здобувачів вищої освіти, виконання прийнятих рішень, проведення моніторингових процедур.

Діяльність навчального відділу передбачає участь у розробці політики Університету щодо внутрішньої системи забезпечення якості освіти та нормативно-правової бази; здійснення експертизи освітніх програм; аналіз системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; розробку методичних рекомендацій щодо порядку видачі документів про освіту та контроль за видачею дипломів і додатків до дипломів; розробку методичних рекомендацій щодо формування робочого графіка освітнього процесу на навчальний рік (в т.ч. екзаменів); аналіз та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр, лабораторій, факультетів / інститутів

шляхом перевірки виконання навчальних планів тощо; організацію формування педагогічного навантаження та його перевірки, ведення реєстру штатів науково-педагогічних і педагогічних працівників; ведення реєстру аудиторного фонду; організацію складання розкладу занять і здійснення контролю за його дотриманням; організацію проведення практик студентів (складання графіків, контроль за наказами про проведення вказаних практик); організацію підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та проведення стажування; ведення статистики контингенту студентів, кількості академічних груп, аналіз та ведення обліку руху контингенту студентів (узгодження показників із відділом по роботі з ЄДЕБО) та інші процедури.

Діяльність Центру моніторингу та забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає: розробку та впровадження заходів щодо підвищення якості освіти та освітньої діяльності, забезпечення її відповідності сучасному рівню розвитку освіти, науки, потребам ринку, вимогам законодавства; здійснення системного та комплексного аналізу змісту освіти відповідно до Ліцензійних вимог; аналіз європейських стандартів та міжнародного досвіду у сфері забезпечення якості освіти і впровадження найкращих практик в Університеті; аналіз складових частин системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти на основі результатів опитувань здобувачів вищої освіти, працівників, випускників та роботодавців; узагальнення стану навчальної та методичної роботи кафедр; формування пропозицій щодо удосконалення системи забезпечення якості підготовки фахівців на основі результатів проведеного різного рівня моніторингу; підтримку процедур, що забезпечують принципи академічної доброчесності; координацію діяльності структурних підрозділів у частині забезпечення якості викладачів, підготовки звітів самоаналізу чи інших процедур, пов'язаних з акредитацією освітніх програм та іншими процедурами зовнішнього забезпечення якості освіти та підтвердження статусу Університету – національний.

П'ятий рівень – Наглядова Рада, Ректор, Вчена рада, функції яких визначаються Законом України «Про вищу освіту» та Статутом. На цьому рівні здійснюється прийняття загальноуніверситетських рішень щодо формування стратегії і політики забезпечення якості, затвердження і закриття освітніх програм, затвердження внутрішньої нормативно-правової документації, програм дій і конкретних заходів тощо.

Забезпечення якості освіти на університетському рівні реалізується через:

- здійснення ефективного управління освітнім процесом із використанням інформаційних систем;
- здійснення систематичного моніторингу кафедр та факультетів / інститутів;
- організації та підтримки взаємного контролю за якістю освітньої діяльності;
- забезпечення підвищення кваліфікації (у тому числі організації закордонних стажувань) науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- рейтингування викладачів;
- проведення ректорських замірів знань як етапу оцінювання кваліфікації здобувачів вищої освіти;
- забезпечення ефективної системи заходів із запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях співробітників і здобувачів вищої освіти Університету;
- інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3. Складники системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті

3.1. Політика Університету щодо внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

Політика Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій і прийнятих рішень, процедур щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

Політика Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (далі – Політика Університету) є складовою частиною його стратегічного менеджменту і спрямована на розроблення та затвердження Стратегії розвитку Університету.

Політика Університету є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу, а також інших зацікавлених сторін; її реалізують через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Університету та учасників освітнього процесу; передбачає інтеграцію наукової та освітньої діяльності Університету, ефективне використання

результатів наукових досліджень в освітньому процесі, створення умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації потенційних фахівців; академічну добросовісність і свободу.

Політика Університету передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності;
- підвищення якості знань здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу закладу освіти та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
- створення системи запобігання та виявлення академічної недобросовісності в діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

Політика Університету спрямована на підвищення рівня зацікавленості здобувачів вищої освіти / викладачів та працівників університету в регламентації процедур організації освітньої діяльності та забезпечення якості освітнього процесу; подання інформації про процедури та рішення у відкритому доступі; прописаний механізм впливу на прийняття рішень та їх оскарження; залучення зовнішніх стейкхолдерів до формування політики забезпечення якості; створення спільних із роботодавцями рад для обговорення питань і прийняття рішень щодо організації освітнього процесу з метою якісної підготовки фахівців.

3.2. Забезпечення якості змісту підготовки фахівців та організації освітнього процесу.

Ключовим у забезпеченні якості змісту підготовки фахівців є розроблення освітніх програм відповідно до Стандартів вищої освіти.

Освітні програми повинні забезпечувати високу конкурентноспроможність випускників Університету на ринку праці та мати чітко визначену мету, результати навчання, їх оцінювання, кваліфікацію випускника, що досягається завдяки багатоманітності освітніх програм та уникнення їх тотожності.

В Університеті наявні механізми розроблення освітніх програм: визначення профілю освітньої програми, відповідності освітніх програм чинному стандарту, суспільним потребам, участі зацікавлених сторін під час розроблення нової освітньої програми; затвердження освітньої програми; внесення змін до освітньої програми; створення каталогів курсів вільного вибору; проведення самоаналізу (самооцінювання) освітніх програм щодо їх розробки; оприлюднення освітніх програм, навчальних планів і програм навчальних дисциплін (нормативних і вибіркового) на сайті Університету та його структурних підрозділів; здійснення експертної оцінки освітніх програм працедавцями та іншими стейкхолдерами; закриття освітньої програми.

Моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм відбувається для того, щоб гарантувати досягнення встановленої цілей та їх відповідність потребам студентів і суспільства. Перегляди освітніх програм спрямовані на їх безперервне вдосконалення. Дії, заплановані в результаті перегляду, та результати їх виконання повинні бути доведені до відома зацікавлених сторін.

На основі освітніх програм розробляють відповідний навчальний план та робочі програми навчальних дисциплін.

Проектування та розроблення навчальних планів регламентовано стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за спеціальностями, наказами Міністерства освіти і науки України, інструктивними листами, положеннями Міністерства освіти і науки України, Положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (2020 р.) та поточними методичними рекомендаціями щодо якості організації освітнього процесу.

3.3. Кадрове забезпечення освітнього процесу.

Кадрове забезпечення освітнього процесу в Університеті регулюють прозорі процедури відбору, кваліфікаційні вимоги і вимоги до професійної компетентності, система підвищення кваліфікації.

Освітній процес забезпечують висококваліфіковані науково-педагогічні та педагогічні працівники-практики, які мають досвід практичної діяльності за фахом не менше 5 років.

Якість викладацького складу визначають наданням високоякісної університетської освіти, підготовкою висококваліфікованих, конкурентоспроможних на ринку праці України та закордоння фахівців; забезпеченням усебічного розвитку наукових досліджень; рівнем виховання високоосвіченої, гармонійно розвиненої, національно свідомої особистості; можливостями інтеграції у світовий освітньо-науковий простір зі збереженням та примноженням кращих національних і світових освітянських традицій. Основними індикаторами, що визначають якість викладацького складу є: рівень здобутих студентами знань, умінь, навичок, інших компетентностей відповідно до стандартів вищої освіти; рівень організації освітнього процесу, органічне поєднання навчання з науково-дослідною роботою; застосування інноваційних форм навчання, що відповідають стандартам вищої освіти та сприяють здобуттю якісної вищої освіти, створенню нових знань; урахування сучасних вимог ринку праці та вміння оперативного реагування за допомогою коригування та перегляду концептуальних підходів і методики викладання; відповідність наукових досліджень і фахових інтересів змісту навчальних дисциплін, наявність наукових публікацій за тематикою дисциплін у фахових виданнях; відповідних методичних розробок.

Прийняття на роботу здійснюють за відкритими і прозорими процедурами на конкурсній основі до заміщення посад за формою контракту, який передбачає: загальні положення, права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників із визначенням вимог до якості науково-дослідної діяльності, якості викладання, забезпечення навчальними ресурсами, неперервності професійного розвитку, оплату праці й соціально-побутове забезпечення, перевірку академічної доброчесності викладачів, стимулювання викладачів, зміну та розірвання контракту.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників відбувається згідно з річними планами підвищення кваліфікації, складеними на підставі перспективних планів і договорів з органами державної влади, місцевого самоврядування, навчальними закладами й науковими установами. Міжнародну співпрацю з питань стажування здійснюють за міжнародними угодами та договорами з відповідними установами за кордоном. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників в Університеті регулює Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (2020 р.).

Безперервний професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників забезпечує система постійних наукових і методичних заходів різного рівня: загальноуніверситетські (факультетські / інститутські) –регулярні науково-методичні семінари з актуальних питань науки та освіти; кафедральні методичні семінари з освітніх інновацій, з питань якості навчання та викладання, оцінювання результатів навчання; круглі столи, майстер-класи з проблем розвитку освітнього середовища університету із залученням провідних учених і практиків, студентів, працевдавців, представників громадськості; спільна робота з професійними асоціаціями, громадськими освітніми організаціями тощо.

В університеті створюють умови для здійснення програм академічної мобільності за програмами Еразмус+ та отримання міжнародної сертифікації для викладачів і студентів: Business English Certificates (BEC) – кембріджські іспити на знання ділової англійської мови; ELTS (International English Language Testing System – Міжнародна тестова система з визначення рівня англійської), Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS) і Microsoft Certified Professional Developer (MCPD), IBM Academic Initiative та інші.

Рівень наукової та професійної активності науково-педагогічного та педагогічного працівника визначають згідно з критеріями та показниками, визначеними Положенням про рейтинг викладачів (2019 р.).

3.4. Забезпечення навчальними ресурсами та підтримка здобувачів вищої освіти в умовах організації студентоцентрованого навчання.

Університет відповідає за створення сприятливих умов для забезпечення якості вищої освіти, а саме: за розвиток освітнього середовища щодо навчальної та викладацької діяльності, підтримку здобувачів вищої освіти; визначення необхідного для реалізації програми ресурсного забезпечення (спеціалізоване обладнання, спеціальні навчальні приміщення, наявність навчальної і наукової літератури, бази навчальних і виробничих практик, інформаційно-програмне забезпечення); за надання послуг здобувачам вищої освіти, формування посадових інструкцій

тощо; навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності, яке представлено наявністю у вільному доступі (документів, визначених нормативно-правовими актами з питань вищої освіти; електронного каталогу наукових, навчальних та навчально-методичних публікацій; електронних версій навчально-методичної літератури та наукових досліджень професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів Університету, мультимедійних інтерактивних видань Університету, навчального-методичного доробку тощо).

Університет забезпечує здобувачів вищої освіти підтримкою через:

- наставництво та співпрацю з боку науково-педагогічних та педагогічних працівників, наукових керівників, завідувачів кафедр, директора / деканів, заступників деканів / директорів, кураторів академічних груп, старших лаборантів кафедр і деканатів / дирекції, фахівців адміністративного персоналу, голови та представників студентського парламенту та ін.;
- створення належної системи адаптації першокурсників та здобувачів, що поновилися чи були переведені з інших закладів вищої освіти, до особливостей навчання в Університеті;
- розвиток взаємоповаги та дотримання етичних норм у стосунках здобувачів вищої освіти й викладачів, дотримання принципів академічної доброчесності;
- наявність належних процедур реагування на скарги та пропозиції здобувачів вищої освіти;
- виховання в здобувачів вищої освіти автономності та відповідальності;
- стимулювання мотивації здобувачів вищої освіти;
- залучення здобувачів вищої освіти до активної участі в організації освітнього процесу.

Провідною технологією навчання здобувачів вищої освіти в Університеті є студентоцентроване навчання, що передбачає спрямованість освітнього процесу на набуття компетентностей, активне включення здобувачів вищої освіти в освітню діяльність на засадах рівноправних партнерських стосунків з метою розвитку їх здатності до критичного мислення, формування позитивної мотивації та особистісно-професійного саморозвитку.

Вимоги до обов'язкових результатів навчання визначаються з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладено ключові компетентності.

Компетентнісна освіта зорієнтована на практичні результати, досвід особистої діяльності, вироблення ставлень, що зумовлює принципові зміни в організації навчання, яке стає спрямованим на розвиток конкретних цінностей і життєвонеобхідних знань і умінь майбутнього фахівця. У цьому контексті цього змінюються і підходи до оцінювання результату освітньої діяльності здобувачів освіти як складника освітнього процесу. Оцінювання має ґрунтуватися на позитивному принципі, що передусім передбачає врахування рівня досягнень здобувача вищої освіти. Метою навчання мають бути сформовані компетентності як загальна здатність, що базується на знаннях, досвіді та цінностях особистості.

Основними механізмами забезпечення якості навчання є: розвиток особистості здобувача вищої освіти як основного пріоритету в освіті; прийняття його як суб'єкта впливу на організацію і зміст освіти у вищій школі; визнання ролі та участі здобувачів вищої освіти в забезпеченні якості освіти; розкриття їх потенціалу для максимального використання та реалізації у навчально-професійній сфері; набуття впевненості здобувача вищої освіти в собі як майбутнього фахівця. З метою реалізації індивідуальної траєкторії навчання передбачено: індивідуалізацію та персоналізацію навчання здобувачів вищої освіти, які забезпечує система організації освітнього процесу за вільним вибором варіативної складової частини, формування індивідуального навчального плану; участь здобувачів вищої освіти в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; надання здобувачам вищої освіти інформації про навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання; періодичне проведення опитувань студентів із питань їх задоволення освітніми програмами, компонентами програм та якістю надання освітніх послуг; процедури аналізу та врахування результатів опитування; моніторинг прозорості та об'єктивності оцінювання, застосування новітніх методик навчання тощо.

Систему контролю і самоконтролю, оцінювання та самооцінювання результатів навчання регулюють внутрішні нормативні документи, у яких визначено види і форми контролю, порядок і процедури проведення поточного, підсумкового контролю, атестації, оцінювання практик; правила формування індивідуальної рейтингової оцінки студента та академічної

групи; права та обов'язки студента під час організації освітнього процесу на основі накопичувальної рейтингової системи; порядок допуску до перескладання іспиту та ін.

Організація освітнього процесу відбувається з урахуванням потреби, складу форми навчання здобувачів вищої освіти, а також навчання студентів за індивідуальним навчальним планом та з особливими освітніми потребами.

Для якісної підтримки здобувачів вищої освіти забезпечено належну кваліфікацію та доступ до можливостей професійного розвитку допоміжного й адміністративного персоналу, а саме: удосконалення процедур набору й розвитку викладацького складу та фахівців адміністративного персоналу; забезпечення гарантій поінформованості здобувачів вищої освіти про наявність відповідних послуг; розроблення методології діагностики рівня компетентності викладачів; зосередження уваги на результатах навчання; створення сприятливого середовища для викладачів й адміністративного персоналу завдяки встановленню та дотриманню чітких, прозорих і справедливих процедур набору працівників, можливості та стимулу для їх професійного розвитку, заохочення до наукової діяльності, застосування інноваційних методів і технологій викладання тощо.

Задля забезпечення високої якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті запроваджено співпрацю із зацікавленими сторонами, якими є: абітурієнти, академічне середовище (здобувачі вищої освіти, викладачі, керівний склад, органи управління), випускники, роботодавці, шляхом з'ясування думки щодо ключових питань розвитку, об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів та ін. Основними завданнями такої співпраці є: збір та аналіз інформації для розроблення й удосконалення освітніх програм; залучення здобувачів вищої освіти до реальної практичної (виробничої) і дослідницької діяльності; аналіз і прогнозування потреб ринку праці й забезпечення працевлаштування випускників; організація підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних та педагогічних працівників, співробітників Університету на базі, яку надали сторони-партнери; залучення партнерів до процесу оцінювання здобувачів вищої освіти; – спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик та оцінка якості підготовки випускників; реалізація проєктів щодо оснащення навчальних приміщень, наукових лабораторій, забезпечення іншими навчальними ресурсами; організація та проведення спільних наукових, навчальних (науково-навчальних) заходів: конференцій, шкіл-семінарів для здобувачів вищої освіти, молодих учених та ін. Процес взаємодії Університету із зацікавленими сторонами забезпечують структурні підрозділи, керівний і викладацький склад.

3.5. Моніторинг у системі внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

Інструментом для об'єктивного, інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, ефективності управління процесом підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті є моніторинг.

Моніторинг якості освіти – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій розвитку якості освіти в Університеті, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей. Моніторинг якості вищої освіти може бути внутрішній та зовнішній. Внутрішній моніторинг якості освіти проводить заклад вищої освіти (інші суб'єкти освітньої діяльності).

Моніторинг і самооцінка результатів навчання в Університеті проводиться з метою отримання об'єктивної інформації результатів навчання студентів відповідно до освітніх програм; виявлення динаміки якості результатів навчання студентів; аналізу якості організації, управління і контролю підготовки фахівців на факультеті / в інституті та кафедрі; вироблення і впровадження заходів корегування якості навчання студентів на рівні факультетів / інститутів, кафедр, викладача, студента.

Завдання моніторингу:

Здійснення систематичного контролю за освітнім процесом та його методичним забезпеченням. Створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу. Аналіз чинників впливу на результативність успішності, підтримка високої мотивації навчання. Створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та

педагогічних працівників. Прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в Університеті.

Предметом моніторингу є якість освітнього процесу в закладі освіти. Об'єктом моніторингу є система організації освітнього процесу в Університеті, що включає кілька рівнів: здобувач вищої освіти; викладачі; наукові керівники; батьки і громадськість та ін. Суб'єктами моніторингу виступають: моніторингова група; адміністрація закладу; органи управління освітою (різних рівнів).

Основними формами та показниками моніторингу є: самооцінювання власної діяльності гарантами освітніх програм, кафедрами, викладачами, здобувачами вищої освіти, адміністрацією, випускниками та працедавцями; внутрішня оцінка діяльності адміністрацією, керівниками методичних об'єднань (проведення контрольних робіт (зрізів)), відвідування навчальних, і факультативних занять; аналіз рівня успішності здобувачів вищої освіти, кількості призерів та переможців усіх етапів Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, захисту наукових і творчих робіт, результатів інтелектуальних конкурсів, аналіз результативності працевлаштування випускників тощо.

Критерії моніторингу: об'єктивність (створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу); систематичність (згідно алгоритму дій, етапів та в певній послідовності); відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу, чіткість оцінювання, шляхи перевірки результатів; надійність (повторний контроль іншими суб'єктами); гуманність (в умовах довіри, поваги до особистості).

Очікувані результати: отримання результатів стану освітнього процесу в Університеті; покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

Підсумки моніторингу узагальнюють у схемах, діаграмах, висвітлюють в аналітично-інформаційних матеріалах. Дані моніторингу використовують для обговорення на засіданнях Вчених рад факультетів / інститутів, Університету та педагогічних радах фахового коледжу. За результатами моніторингу розробляють рекомендації, приймають управлінські рішення щодо планування та корекції роботи. Показники опису та інструментів внутрішнього моніторингу якості освіти: кадрове забезпечення освітньої діяльності – якісний і кількісний склад, професійний рівень педагогічного персоналу; контингент здобувачів вищої освіти; психолого-соціологічний моніторинг; здобувачі освіти; результати навчання; педагогічна діяльність; управління закладом освіти; освітнє середовище; методичне забезпечення; формування іміджу (статусу) Університету та ін.

Моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти повинен бути об'єктивним, відкритим, інформативним, прозорим. Проведення моніторингових процедур в Університеті регулює Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2020 р.).

3.6. Інформаційний менеджмент.

Система управління інформацією в Університеті – це організована система інформаційних і документаційних послуг, що передбачає збір, збереження, оброблення, аналіз та поширення інформації щодо планування та управління освітньою діяльністю.

Основна мета впровадження системи управління інформацією в Університеті – потреба інтегрувати інформацію, пов'язану з управлінням освітніми діями, і зробити її доступною в комплексному, але водночас лаконічному форматі для різних користувачів. До них належать керівники, розробники освітніх програм, викладачі, посадові особи інспекції, фінансові контролери, місцеві органи влади, здобувачі вищої освіти, а також інші зацікавлені особи.

Університет забезпечує збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньою діяльністю та освітніми програмами на основі використання інформаційних систем.

В Університеті працює корпоративна мережа, до якої підключені локальні мережі всіх підрозділів, що дає змогу працювати з корпоративною базою даних, електронною поштою (інтранет). Корпоративна мережа Університету підключена до мережі Інтернет.

Інфраструктуру інформаційного менеджменту системи внутрішнього забезпечення якості освіти складає корпоративно-інформаційна система Університету, яка включає підсистеми: «Управління приймальною комісією» та «Управління персоналом».

Інформація про результати освітньої діяльності і стан розвитку Університету збирається, зберігається та обробляється на основі корпоративної інформаційної системи Університету і є основою для підготовки загальних і локальних звітів, аналізу, діагностики та прийняття управлінських рішень із внутрішнього забезпечення якості освіти.

Система управління інформацією дає змогу керувати великою кількістю даних та інформації, яку можна отримати, обробити, проаналізувати та зробити доступною для використання та розповсюдження за допомогою сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, що забезпечує системний підхід до збирання та використання інформації про систему освіти в Університеті.

3.7. Публічна інформація.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556 від 1 липня 2014 року, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів», стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015) Університет забезпечує доступність до інформації про свою діяльність, спеціальності, освітні програми.

Інформацію про структуру та різні напрями діяльності Університету висвітлюють на його офіційному сайті та сайтах його структурних підрозділів.

На офіційному вебсайті Університету розміщують: внутрішню законодавчу базу, участь університету в міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти, інформацію з кадрових питань, наукові та навчальні матеріали, загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, результати моніторингу якості освіти, інформацію для здобувачів вищої освіти.

Університет регулярно публікує сучасну, неупереджену й об'єктивну, кількісну та якісну інформацію про освітні програми, що реалізуються, очікувані результати виконання цих програм, про кваліфікації, що присвоюються, рівень викладання, процедури навчання і оцінювання, навчальні можливості для студентів.

Інформацію, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету і структурних підрозділів, систематично оновлюють.

4. Циклічне зовнішнє забезпечення якості вищої освіти

Університет забезпечує циклічність зовнішнього забезпечення якості через:

1) ефективну взаємодію структурних підрозділів у процесах: ліцензування освітньої діяльності; акредитації освітніх програм; інституційної акредитації; громадської акредитації Університету; зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання; інституційного аудиту; моніторингу якості освіти; визначення місця Університету в різноманітних рейтингах тощо;

2) урахування рекомендацій і виконання корегувальних дій за результатами будь-якого зворотного зв'язку, що надходить із системи зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;

3) аналіз і вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освіти на основі європейських та національних стандартів вищої освіти.

5. Документи, що регламентують управління якістю освітньої діяльності Університету

Організацію освітнього процесу регламентують чинні нормативно-правові документи України, стандарти вищої освіти з урахуванням принципів формування Європейського простору вищої освіти та внутрішньо-університетські документи, зокрема Положення:

- «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про порядок реалізації студентами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича права на вибір навчальних дисциплін» (2020 р.);
- «Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.);

- «Положення про рейтинг студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (2016 р.);
- «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2019 р.);
- «Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2019 р.);
- «Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (2020 р.);
- інші нормативні документи.

URL: <https://drive.google.com/file/d/14UAVRHptFJkoS4NW5h35IDhfpsqOsyrrp/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення внутрішнього моніторингу
якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
31 серпня 2020 року, протокол № 7)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (2017 р.), «Про вищу освіту» (2014 р.), Положень Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича: «Про організацію освітнього процесу» (2020 р.), «Про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти» (2020 р.) та інших нормативних документів у галузі освіти. Положення визначає процедури проведення моніторингу якості вищої освіти в Університеті й спрямоване на підвищення якості вищої освіти, активізацію й удосконалення освітньої діяльності.

1.2. Положення регламентує порядок організації та проведення, аналізу та використання результатів різних видів моніторингу щодо якості освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.3. Мета проведення внутрішнього моніторингу – виявлення та відстеження тенденцій розвитку якості освіти в Університеті, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, оцінювання причин відхилень від цілей, розробка прогнозу та пропозицій для забезпечення якості підготовки фахівців.

1.4. Основні завдання внутрішнього моніторингу якості освіти в Університеті: виявлення об'єктивного, інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг в Університеті; отримання об'єктивної інформації про результати підготовки фахівців за освітніми програмами відповідно до Ліцензійних умов і Акредитаційних вимог, встановлення ефективності управління процесом підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

1.5. Моніторинг проводиться відповідно до таких принципів:

- систематичності та системності – комплексний підхід до вивчення різних аспектів освітньої діяльності структурних підрозділів та загалом;
- прозорості моніторингових процедур та відкритості – доступ до результатів моніторингових досліджень;
- урахування психолого-педагогічних особливостей шляхом диференціації контрольних та діагностичних завдань під час проведення моніторингу навчальних досягнень студентів;
- об'єктивності – уникнення суб'єктивних оцінок, створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу;
- рефлексії, що виявляється в аналізі та оцінці отриманих результатів на всіх рівнях управління, під час здійснення самоаналізу й самооцінки.

1.6. Функції моніторингу:

- інформаційна – створює масив інформації щодо якості освіти в Університеті;
- діагностична – фіксує реальний стан якості освіти в Університеті;
- оцінювальна – дає кількісно-якісну оцінку об'єктів освітнього процесу в Університеті на основі певного набору критеріїв та показників;
- коригувальна – мінімізує вплив негативних факторів в освітньому процесі;
- прогностична – формує стратегію і тактику розвитку освіти в Університеті;
- управлінська – впливає на зміст і методи управлінської діяльності в Університеті.

1.7. Моніторингові дослідження проводяться державною мовою, окрім випадків, коли для досягнення цілей моніторингу доцільним є його проведення англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу, мовою корінного народу або національної меншини України (*проведення моніторингу іншою мовою, крім державної, має бути обґрунтовано в Програмі*).

1.8. Моніторингові дослідження повинні відповідати нормам академічної доброчесності.

2. Рівні та основні напрями внутрішнього моніторингу

Внутрішній моніторинг якості освіти є складовою частиною системи освітнього моніторингу, яка передбачає збирання (первинні дані), оброблення (аналіз і оцінка якості освіти), зберігання (формування і ведення бази даних) та розповсюдження інформації про стан освіти (адресне забезпечення користувачів статистичною й аналітичною інформацією), прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й основних тенденцій її розвитку, розроблення науково обґрунтованих рекомендацій для прийняття управлінських рішень стосовно підвищення якості надання освітніх послуг закладом освіти та ефективності функціонування освітнього процесу загалом, формування завдань, тестів іншого інструментарію для оцінки якості освітнього процесу з методичними рекомендаціями.

2.1. Моніторинг проводиться на різних рівнях:

- кафедра – факультет / інститут, фаховий коледж – університет;
- студент – академічна студентська група – курс – спеціальність;
- викладач, професорсько-викладацький склад кафедри.

2.2. Об'єкти та предмет моніторингу.

Об'єктами внутрішнього моніторингу в Університеті є: освітнє середовище; освітній процес; результати освітнього процесу.

Предметом внутрішнього моніторингу є динаміка змін в освітній системі Університету як основи його розвитку.

2.3. Методами проведення дослідження під час моніторингу можуть бути:

- опитування (анкетування, інтерв'ювання);
- тестування;
- спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю у закладах освіти;
- фокус-група;
- аналіз документації на рівні Університету (структурного підрозділу, його засновників);
- аналіз статистичних даних про стан системи освіти за встановленими формами звітності;
- інші методи, визначені у Програмі моніторингу, розробленій та затвердженій на рівні Університету і погодженій із суб'єктами (учасниками) моніторингу.

2.4. Основні напрями моніторингу:

- реалізація державної політики у сфері вищої освіти, контроль за дотриманням кафедрами, факультетами / інститутами, фаховим коледжем Університету законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту;
- організація управлінської діяльності щодо забезпечення якості підготовки фахівців на факультетах / в інститутах, у фаховому коледжі;
- зміст підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти за освітніми програмами; участь стейкхолдерів (здобувачів вищої освіти, роботодавців, викладачів, громадськості) в розробці та оцінці освітньої програми;
- кадрове забезпечення – розвиток професійної компетентності педагогів, професорсько-викладацького складу;
- планування освітнього процесу – зміст освітньої діяльності; впровадження освітніх інновацій; психологічний супровід освітнього процесу;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу на факультетах / в інститутах (навчальні програми; використовувані підручники і посібники та інша навчальна література);
- ресурсне забезпечення (матеріально-технічне, санітарно-гігієнічне);
- результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти усіх рівнів та форм навчання, у розрізі: студент – група – курс – інститут/факультет, фаховий коледж за результатами перевірних сесій та підсумкової атестації;
- контингент студентів у динаміці – виконання державного замовлення та ін.;
- інформаційне забезпечення;
- академічна доброчесність;
- якість викладання навчальних дисциплін очима здобувачів вищої освіти;
- забезпечення зворотнього зв'язку від здобувачів вищої освіти щодо якості отримуваних знань, якості надання освітніх послуг, рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу;

- організація та проведення систематичного моніторингу якості освіти серед випускників Університету;
 - організація та проведення моніторингу якості освіти випускників серед роботодавців та інших стейкхолдерів;
 - виявлення недоліків і проблемних питань в освітньому процесі Університету;
 - формування рекомендацій для покращення організації освітнього процесу в Університеті.
- Моніторинг якості вищої освіти використовує різні види вимірювань.

3. Процедура підготовки та проведення моніторингу

3.1. Основні етапи проведення моніторингу:

- планування та підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу; розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності; визначення критеріїв і показників оцінювання результатів дослідження тощо);
- розробка Програми;
- проведення, власне, дослідження – збір та обробка результатів моніторингу;
- аналіз та інтерпретація (узагальнення та пояснення результатів, визначення закономірностей, формулювання висновків тощо) результатів моніторингу;
- оприлюднення результатів моніторингу (інформування про результати моніторингу).

3.2. Моніторинг проводиться в різних формах:

- безпосереднього одержання інформації від учасників дослідження (за допомогою спостереження, інтерв'ювання тощо);
- опосередкованого одержання інформації від учасників дослідження (у письмовій та / або електронній формі, із залученням експертів тощо);
- одержання інформації без залучення учасників дослідження (за допомогою вивчення документації, статистичної або оперативної інформації тощо).

Моніторинг може проводитися з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, зокрема дистанційно.

Під час проведення дослідження можуть використовуватися фронтальна, групова або індивідуальна робота учасників дослідження.

3.3. Індикатори, показники моніторингу.

Безпосереднім виконавцем завдань моніторингу і забезпечення якості освіти є професорсько-викладацький склад Університету, загалом і кожний член колективу зокрема. Керівники кафедр та інших структурних підрозділів організують реалізацію політики і стратегії Університету в забезпеченні якості освіти шляхом ефективного використання потенціалу викладачів та інших співробітників, раціонального використання наявних ресурсів, аналізу і вдосконалення механізмів забезпечення якості освіти на основі інструктивно-методичних рекомендацій за результатами моніторингу.

3.3.1. Якісними показниками кадрового забезпечення освітньої діяльності є такі характеристики як: базова освіта, науковий ступінь, вчене звання або категорія, педагогічне звання; стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи; результативність наукової діяльності; результативність навчальної, методичної та виховної роботи; підвищення кваліфікації, показників внутрішнього аудиту, звітів кафедр, виконання індивідуальних планів та ін.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначають відповідність його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання, або наукова спеціальність, досвід практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, проходження відповідного науково-педагогічного стажування та наявність трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни в рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, видання підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН України.

Індикаторами показників якості професорсько-викладацького складу є:

- відсоток докторів наук, професорів у складі професорсько-викладацького складу;
- кількість наукових публікацій у наукометричних базах;
- визначення індексу цитування професорсько-викладацького складу;
- посеместрова анонімна оцінка кожним студентом його викладачів;
- відсоток викладачів із сертифікатом рівня B2 та вище знань англійської мови;

- відсоток викладачів, які проходили стажування за кордоном за останні 5 років;
- відсоток викладачів, які використовують власні сайти, сервіси, блоги для навчальних цілей.

3.3.2. Індикаторами якості змісту підготовки фахівців є:

- відповідність освітніх програм Стандартам вищої освіти, потребам ринку праці, законодавчій та нормативній базі (із врахуванням змін), що регулює якість освіти, ліцензійним умовам та акредитаційним вимогам, вимогам роботодавців щодо якості фахівців;
- відповідність навчального плану освітній програмі, що забезпечує отримання загальних і фахових компетентностей;
- наявність системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення;
- наявність проектних груп для розробки освітніх програм для кожного освітнього рівня спеціальності;
- оприлюднення освітніх програм (вибіркових навчальних дисциплін) на сайті Університету та його структурних підрозділів;
- належність до робочих груп провідних науково-педагогічних працівників, представників ринку праці та студентського самоврядування; відгуки здобувачів вищої освіти, випускників і роботодавців щодо якості освітньої програми;
- наявність програм навчальних дисциплін, силабусів, передбачених робочим планом та відповідного навчально-методичного забезпечення;
- наявність розпорядчої та інструктивної документації з навчально-методичної роботи: положення, листи-рекомендації МОН України щодо методичного забезпечення якості освітніх послуг, організації та методичного забезпечення освітнього процесу.

З метою постійного вдосконалення освітніх програм, забезпечення відповідності освітніх програм цілям, очікуванням, потребам і задоволенням стейкхолдерів (учасників освітнього процесу, роботодавців), а також суспільства, в Університеті здійснюється їх періодичний перегляд та моніторинг за такими індикаторами:

- рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін;
- рівень задоволеності студентів (випускників);
- індекс працевлаштування випускників;
- участь у міжнародних програмах підготовки;
- рейтинг за оцінками роботодавців.

3.3.3. Організація освітнього процесу та навчально-методичне забезпечення підготовки фахівця є одним із базових складників визначення якості освітнього процесу та якості підготовки фахівців загалом і передбачає наявність:

- внутрішньоуніверситетських нормативно-розпорядчих документів (ректора, першого проректора, директорів / деканів, завідувачів кафедр) щодо організації і контролю заходів, спрямованих на виконання навчально-методичної та наукової роботи;
- графіка організації освітнього процесу;
- розкладу навчальних занять;
- графіка індивідуально-консультативної роботи викладачів зі студентами;
- планів методичної роботи, протоколів засідань навчально-методичних рад інститутів / факультетів, фахових методичних комісій та комісій із забезпечення якості підготовки фахівців; методичних семінарів, школи молодого фахівця тощо;
- навчально-методичного забезпечення та відповідність його повноти вимогам;
- проведення навчальних занять освітнього процесу та їх якість;
- наявність програм практичної підготовки, методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів та ін.

3.3.4. З метою виявлення реального рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється моніторинг якості знань (набутих компетентностей) студентів, який передбачає такі процедури, як діагностика вхідного рівня знань студентів, установлення відносних показників навчальних досягнень упродовж навчання, рівня сформованості комплексних компетентцій майбутніх фахівців, а також вимірювання залишкових знань студентів.

Моніторинг оцінювання якості знань здобувачів передбачає здійснення щорічного контролю за якістю знань, умінь та навичок студентів з навчальних дисциплін, проводиться на рівні: викладач – кафедра – деканат – ректорат і включає кілька видів:

- вхідний контроль;
- поточний контроль;

- підсумковий контроль;
- ректорський контроль;
- контроль дирекції / деканату;
- атестація здобувачів вищої освіти.

Організація контролю здійснюється відповідно до Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

При здійсненні моніторингу навчальних досягнень здобувачів вищої освіти ключовими показниками є:

- середній бал за показниками зовнішнього тестування (атестата);
- середній бал оцінювання вхідного контролю;
- середній бал поточної успішності (за рубіжним контролем);
- середній бал семестрової успішності;
- середній бал за результатами екзамену;
- середній бал практичної підготовки;
- середній бал якості підготовки випускників;
- активність і результативність самостійної роботи в процесі вивчення дисципліни;
- самооцінка своїх результатів навчання здобувачами вищої освіти.

Моніторинг якості навчальних досягнень передбачає:

- ректорський контроль не рідше 2 рази на рік;
- контроль дирекції інституту / деканату, фахового коледжу;
- поточний кафедральний контроль.

Ректорський контроль якості підготовки фахівців проводиться за дисциплінами, які вивчали в попередньому семестрі відповідно до програми навчальної дисципліни з метою перевірки залишкових знань студентів, готовності студентів до підсумкового контролю, а також перевірки готовності до атестації здобувачів вищої освіти. Ректорський контроль проводиться за розробленими кафедрою контрольними завданнями, як правило, у тестовій формі. За методичне забезпечення (створення банку тестових завдань) ректорського контролю відповідає кафедра, центр забезпечення якості освіти.

Загальні та персоналізовані результати по кожному студенту передаються на відповідні кафедри для аналізу та здійснення комплексу заходів. На основі моніторингу й аналізу результатів навчання поточної і семестрової успішності студентів, ректорських контрольних робіт із навчальних дисциплін встановлюється результативність навчальної роботи. Індикаторами показників якості навчальних досягнень студентів є:

- відсоток студентів, які вступили до університету з показником 180-200 балів;
- результати семестрового контролю;
- результат практики (відгуки керівників баз практик (стейкхолдерів));
- результати підсумкової атестації;
- кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад;
- відсоток студентів, які беруть участь у програмі «Подвійний диплом», отримали подвійні дипломи та ін.;
- показники самооцінювання якості підготовки як фахівця.

3.3.5. Індикатори необхідних ресурсів для організації освітнього процесу є наявність:

- нормативної навчальної площі з розрахунку на одного студента;
- обладнаних гуртожитків для забезпечення потреб іногородніх та іноземних студентів, охочих там проживати;
- їдалень та буфетів у корпусах університету;
- покриття навчальних корпусів та гуртожитків Wi-Fi;
- встановленої автоматизованої бібліотечної системи, створеної на базі сучасних технологій і стандартів обробки та зберігання інформації, внесення нових надходжень до електронної бібліотеки;
- комп'ютерів у читальних залах, за допомогою яких читачі користуються ресурсами бібліотеки та мають можливість працювати у мережі Інтернет та отримання у бібліотеці інформаційно-консультативних послуг щодо користування електронними ресурсами тощо.

3.3.6. Мета моніторингу якості науково-педагогічної та педагогічної діяльності – допомагати викладачеві вдосконалювати педагогічну майстерність та стимулювати наукову діяльність.

Для характеристики якості педагогічної діяльності розробляються критерії щодо оцінювання практичних, лабораторних та лекційних занять. Основу критеріїв оцінювання занять становлять принципи: науковості, систематичності, доступності, наочності, свідомості та активності сприйняття, гуманності характеру навчання й організації занять, інноваційності. Особлива увага приділяється індивідуалізації та активізації навчальної роботи студентів.

На завершення кожного семестру соціологічна лабораторія Університету проводить анонімне анкетування здобувачів вищої освіти «Викладання очима студента», «Організація освітнього процесу очима студента», «Педагогічна діяльність викладача очима студента».

Для оцінки праці викладача обрано і такі традиційні критерії: середній бал успішності студентів, кількість студентів, що беруть участь у роботі наукового гуртка, предметних олімпіад; виступають на конференціях; активність роботи студентів на заняттях, зацікавленість предметом тощо. На основі таких критеріїв виокремлюють рівні педагогічної майстерності (базовий, досконалий, творчий). Таке опитування є формою участі студентів у системі забезпечення якості освіти та реалізації принципу «студентоцентрованого навчання».

3.3.7. Проведення моніторингу якості освіти серед роботодавців щодо якості освіти випускників проводиться не рідше один-два рази на рік у зручний для роботодавця час та в зручному форматі, а також під час проходження різних видів практики здобувачами вищої освіти Університету. Результати цього моніторингу доступні завідувачеві кафедри, деканові факультету / директорові інституту, першому проректорові, навчальному відділу та центру забезпечення якості освіти. Результати опитування є підставою для перегляду освітніх компонентів, результатів навчання та набутих компетентностей відповідної освітньої програми.

3.4. В Університеті вироблена система проведення комплексного моніторингу якості освітньої діяльності та якості підготовки фахівців в інститутах / на факультетах, у фаховому коледжі відповідно до плану роботи університету раз на 4-5 років.

Для проведення моніторингу розпорядженням ректора університету створюється робоча група до якої входять представники навчального відділу, центру забезпечення якості освіти, директори інститутів / декани факультетів, заступники директорів / деканів, завідувачі кафедр та ін. Моніторинг здійснюють за розробленою Програмою (затвердженою науково-методичною радою університету, див. Додаток 1) у контексті вимог Законів України «Про вищу освіту» (2014 р.) та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015). Підсумки комплексного моніторингу та розроблені заходи за результатами моніторингу постійно обговорюють на Вчених радах Університету, факультетів / інститутів, педагогічних радах фахового коледжу та кафедрах.

3.5. Складником моніторингу якості освітньої діяльності в Університеті є визначення рейтингу кафедр за підсумками навчального року. Метою такого виду моніторингу є виявлення рівня діяльності кафедр щодо забезпечення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних і наукових працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації та ін., відповідно до Положення про рейтинг кафедр.

Результати того чи того виду моніторингу заслуховують на розширеному засіданні Вченої ради інституту / факультету та Вченої ради університету.

4. Організація й управління моніторингом

4.1. Відповідають за організацію й проведення моніторингу, обробку даних, їх аналіз Центр забезпечення якості вищої освіти в Університеті та соціологічна лабораторія.

4.2. Персональну відповідальність за достовірність і об'єктивність наданої інформації несуть особи, що подають інформацію.

4.3. З урахуванням змін, що відбуваються у вищій освіті, можливий перегляд системи показників моніторингу та вдосконалення методів і напрямків досліджень.

4.4. Моніторинг передбачає широке використання сучасних інформаційних технологій на всіх етапах: збирання, обробки, зберігання, використання інформації. Зберігання та оперативне використання інформації здійснюється за допомогою електронного зв'язку й регулярного поповнення електронних баз даних.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1BGtjpMStV35WLKnGjo0zOwZMjofsBwnK/view>

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Під час розроблення нормативних документів з організації освітньої діяльності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича використані терміни та положення, що подані в таких документах:

1. ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, зі змінами, внесеними згідно із Законами № 978-IX від 05.11.2020.

2. ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, зі змінами, внесеними згідно із Законами № 849-IX від 02.09.2020.

3. ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, зі змінами, внесеними згідно із Законами № 870-IX від 03.09.2020.

4. Постанова КМУ від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 53 від 01.02.2017.

5. Постанова КМУ від 09.08.2001 № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію ЗВО і спеціальностей у ЗВО та ВПУ», зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ № 412 від 27.05.2020.

6. Положення про дистанційне навчання (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013, № 466), зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1115 від 08.09.2020.

7. Наказ МОН України від 30.10.2013 № 1518 «Вимоги до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями».

8. Наказ МОН України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

9. Довідник користувача європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) / упоряд. : Т.В. Фініков та ін.; за ред. І.О. Вакарчука. Київ: Україна, 2009. 160 с.

10. Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації / В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова; за ред. В.Г. Кременя. Київ: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. 120 с.

Інформаційне видання

НОРМАТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ
внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича

Збірник нормативних документів

Упорядники:

Р.І. Петришин, В.О. Балух,
М.Г. Іванчук, Я.Д. Гарабajів

Відповідальний за випуск: Р.І. Петришин,
д-р. фіз.-мат. наук, проф., ректор

Комп'ютерна верстка: І.В. Луцан

Технічний редактор: О.М. Кудрінська

*Художнє оформлення
обкладинки:* Ю.С. Вішак

Підписано до друку 25.03.2021. Формат 60 x 84/8.
Папір офсетний. Друк різнографічний. Ум.-друк. арк. 36,4.
Обл.-вид. арк. 39,2. Тираж 150.Зам. Б-006.

Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2
e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002 р.

