

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 8
від 30 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
30 травня 2025 року № 321/ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПЕНІТЕНЦІАРНІЙ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Пенітенціарна академія України (далі – Академія) – заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання державної форми власності, який віднесено до сфери управління центрального органу виконавчої влади – Міністерства юстиції України.

Академія здійснює підготовку фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях; проводить наукові дослідження; є провідним науковим і методичним центром; має розвинуту інфраструктуру навчальних і наукових підрозділів; сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

1.1. Основними напрямками діяльності Академії є:

- підготовка кваліфікованих фахівців з вищою освітою за кошти державного бюджету для забезпечення потреб Державної кримінально-виконавчої служби України;
- підготовка кваліфікованих фахівців з вищою освітою за кошти фізичних, юридичних осіб для забезпечення потреб органів влади, суб'єктів господарювання, вищої освіти і науки України та інших країн;
- здійснення діяльності, пов'язаної з професійною підготовкою (первинна професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації) працівників Державної кримінально-виконавчої служби України за кошти державного бюджету;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності, популяризація науки;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки науково-педагогічних кадрів і використання отриманих результатів в освітньому процесі.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

Академія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Статутом Пенітенціарної академії України, наказами ректора, рішеннями вченої ради, положеннями та іншими актами.

1.3. Навчання в Академії здійснюється українською мовою. Застосування

інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством та договорами про академічне співробітництво.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Академії через систему педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, формування компетентностей у осіб, які навчаються, та спрямована на виховання гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Мета освітнього процесу – це розвиток і саморозвиток людини як особистості в процесі навчання і виховання.

2.3. Цілі освітньої діяльності:

- провадження освітньої діяльності;
- розкриття інтелектуального потенціалу в різних галузях знань;
- сприяння поширенню наукових знань та провадження просвітницької діяльності;
- формування світоглядних якостей і морально-етичних цінностей у здобувачів вищої освіти;
- забезпечення суспільства кваліфікованими фахівцями.

2.4. Головними завданнями Академії в організації освітньої діяльності є:

- здійснення освітньої діяльності, що забезпечує підготовку фахівців і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення культурно-виховної діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення набуття курсантами, слухачами, студентами, ад'юнктами, аспірантами, докторантами (далі – здобувачами вищої освіти) знань, необхідних в їх подальшій професійній діяльності;
- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень.

2.5. Освітня діяльність ґрунтується на принципах:

- доступності всіх форм і типів освітніх послуг;
- рівності, гуманізму, демократизму;
- багатопрофільної діяльності за спеціальностями для забезпечення умов розвитку різних галузей науки;
- забезпечення якості освіти та освітньої діяльності;
- багаторівневості підготовки фахівців;
- задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти відповідно до їх інтересів, здібностей і потреб в галузі, в якій вони здобувають вищу освіту;
- участі у створенні й оновленні стандартів вищої освіти;
- відповідності освітніх програм підготовки фахівців вимогам освітнього законодавства та європейським стандартам;
- мобільності програм підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку

праці;

- наукового характеру освіти;
- академічної доброчесності.

2.6. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

2.6.1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти – обсяг освітньої складової освітньо-наукової/освітньо-творчої програми);
- 2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;
- 3) опис предметної області, що містить:
 - інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності;
 - теоретичний зміст;
 - методи, методики та технології, необхідні для практичного використання;
 - інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;
- 4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- 7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;
- 8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

Стандарти вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей або освітніх програм із спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

У Стандартах вищої освіти спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, також визначаються назви відповідних освітніх програм та нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти за такими програмами, сформульований у термінах програмних результатів навчання, а також можуть міститися інші вимоги, передбачені директивами Європейського Союзу або міжнародними зобов'язаннями України чи відповідно до них, додаткові вимоги до правил

прийому на навчання, зокрема, щодо здобутої освіти, структури освітньої програми, організації освітнього процесу та атестації здобувачів вищої освіти.

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

Освітня програма розробляється проектною групою на чолі з керівником проектної групи (гарантом освітньої програми) з числа науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії із залученням рекомендацій експертів галузі, роботодавців, здобувачів вищої освіти (в тому числі через опитування), органів курсантсько-студентського самоврядування, наукового товариства курсантів, студентів, ад'юнктів, аспірантів, докторантів та молодих учених, науково-педагогічних працівників та інших стейкхолдерів, проходить обговорення на науково-методичній раді та затверджується на засіданні вченої ради.

Освітня програма підлягає плановому перегляду не менше одного разу на календарний рік, а також епізодичному коригуванню у разі надходження відповідних вмотивованих пропозицій від стейкхолдерів. Пропозиції щодо вдосконалення освітніх програм подаються на розгляд науково-методичної ради Академії і у разі схвального висновку виносяться на засідання вченої ради Академії.

Відповідальність за моніторинг та перегляд освітньої програми несуть керівник проектної групи (гарант освітньої програми) та начальник сектору забезпечення якості вищої освіти, які вносять на розгляд науково-методичної та вченої ради Академії відповідні пропозиції та приймають їх від зацікавлених осіб. Зміни до освітньої (освітньо-професійної) програми обговорюються та затверджуються на засіданні вченої ради Академії.

Процедура створення та оновлення освітніх програм регулюється окремим положенням.

2.6.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Нормативний термін навчання за освітньою програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня та стандарту вищої освіти.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр.

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

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

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається правилами прийому до Академії.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 90–120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії – це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми, обсяг якої становить 30 – 60 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії за умови наявності в неї ступеня спеціаліста/магістра.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Академії здійснюється в ад'юнктурі (аспірантурі) та докторантурі за денною або заочною формами здобуття вищої освіти.

Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Доктор наук – це науковий ступінь, що здобувається особою на основі ступеня доктора філософії (кандидата наук) за науковою спеціальністю та передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, що забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані у наукових виданнях.

2.6.5. Здобувачами вищої освіти в Академії є:

- курсант – особа, яка в установленому порядку зарахована до ЗВО і навчається на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти за рахунок коштів державного бюджету та якій присвоєно спеціальне звання рядового або звання, яке вона мала під час вступу на навчання до ЗВО;

- студент – особа, яка в установленому порядку зарахована до ЗВО і навчається за денною, заочною формами здобуття вищої освіти з метою здобуття вищої освіти за певним ступенем за рахунок коштів фізичних або

юридичних осіб;

- слухач – особа, яка в установленому порядку зарахована до ЗВО з метою здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за заочною формою здобуття вищої освіти або другому (магістерському) рівні вищої освіти за денною, заочною формою здобуття вищої освіти за рахунок коштів державного бюджету і яка має спеціальне звання рядового, начальницького складу;

- ад'юнкт – особа, яка в установленому порядку зарахована до ЗВО і навчається на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти за рахунок коштів державного бюджету, має спеціальне звання рядового і начальницького складу ДКВС України та проводить наукові дослідження в рамках підготовки в ад'юнктурі (аспірантурі) та докторантурі ЗВО для здобуття ступеня доктора філософії;

- аспірант – особа, яка в установленому порядку зарахована до ЗВО і навчається на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за денною та заочною формами здобуття вищої освіти за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, що проводить наукові дослідження в рамках підготовки в ад'юнктурі (аспірантурі) та докторантурі ЗВО для здобуття ступеня доктора філософії.

2.6.6. Зміст навчання та його формування.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система наукового та методичного оформлення навчального матеріалу для різних рівнів вищої освіти.

Зміст навчання складається з нормативної (обов'язкової) та вибіркової (варіативної) частин. Обсяг вибіркової частини складає не менше ніж 25% обсягу навчального плану.

Вибір дисциплін здобувачами вищої освіти відбувається у відповідності до Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти.

2.6.7. **Навчальний план** – це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньої програми і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється гарантом освітньої програми, із залученням науково-педагогічних працівників кафедр та інших стейкхолдерів. Навчальні плани розглядаються на засіданнях науково-методичної та вченої рад Академії.

Навчальні плани зберігаються у структурних підрозділах відповідальних за організацію освітнього процесу з відповідними категоріями здобувачів вищої освіти.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік відповідними структурними підрозділами складаються **робочі навчальні плани**.

2.6.8. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості знань та вмінь, перелік рекомендованих навчальних посібників, підручників, інших матеріалів. Програма навчальної дисципліни обговорюється та рекомендується для використання на засіданні кафедри, проходить обговорення на засіданні науково-методичної ради і затверджується проректором за напрямом. Програма навчальної дисципліни оновлюється за необхідності, як правило, не рідше одного разу на п'ять років. Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Вступ.

1. Мета та завдання курсу.
2. Міждисциплінарні зв'язки.
3. Зміст дисципліни (назви розділів, тем та їх стислий зміст).
4. Список рекомендованої основної та допоміжної літератури, інформаційних ресурсів в Інтернеті.

2.6.9. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Академії і розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми. Робоча програма розроблюється щорічно для навчальних дисциплін, які включені до робочого навчального плану, обговорюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Робоча програма складається з таких елементів:

1. Опис навчальної дисципліни.
2. Заплановані результати навчання (знати, вміти).
3. Програма.
4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни.
5. Завдання для самостійної роботи.
6. Індивідуальні завдання.
7. Методи контролю та засоби діагностики якості навчання (перелік питань для підготовки до заліку/екзамену).
8. Схема нарахування балів та критерії оцінювання знань.
9. Рекомендована література (основна, допоміжна).
10. Інформаційні ресурси в Інтернеті.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ В АКАДЕМІЇ

Здобуття вищої освіти в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

3.1. Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Організація освітнього процесу на денній формі здобуття вищої освіти здійснюється Академією відповідно до освітніх програм, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, а також цього Положення.

3.2. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання

здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Організація освітнього процесу на заочній формі здобуття вищої освіти здійснюється в Академії відповідно до освітніх програм, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, а також цього Положення.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Освітній процес в Академії може бути організований: в очній формі; з використанням технологій дистанційного навчання; в змішаному форматі.

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

4.2.1. Види навчальних занять:

а) лекція – це логічно побудоване, систематизоване та послідовне викладання передбаченої програмою інформації, яка висвітлює основні науково-теоретичні матеріали дисципліни, проблемні питання теми, яку вивчають. Кількість лекцій та їх тематика з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною робочою програмою.

Головне призначення лекції – забезпечити теоретичну основу навчання, розвинути інтерес до навчальної діяльності та конкретної навчальної дисципліни, сформулювати орієнтири для самостійної роботи.

Принципами побудови лекції є: логічна послідовність викладення матеріалу; формування понять; розташування матеріалу відповідно до практичної значущості його складових частин. Текст лекції повинен складатися зі вступу, навчальних питань, висновків та переліку рекомендованої літератури (джерел).

б) практичне заняття – одна з форм організації освітнього процесу, яка полягає у виконанні під керівництвом науково-педагогічного комплексу навчальних завдань з метою засвоєння навчального матеріалу певної дисципліни, набуття навичок і досвіду творчої діяльності, оволодіння сучасними методами практичної роботи із застосуванням технічних засобів.

Мета практичного заняття полягає в поглибленні, розширенні, деталізації отриманих на лекції знань, формування професійно значущих умінь і навичок. Практичне заняття сприяє розвитку професійного мислення і культури мовлення, включаючи володіння термінологією, дозволяє перевірити засвоєні знання, виступає як засіб оперативного зворотного зв'язку.

в) семінарське заняття призначене для поглибленого вивчення певної дисципліни або її розділу і, на відміну від практичного заняття, має більш теоретичний характер. Воно орієнтує на прояв більшої самостійності в навчально-пізнавальній діяльності, сприяє закріпленню знань, оскільки в ході семінару систематизуються, поглиблюються і контролюються знання, отримані в результаті самостійної роботи над першоджерелами, документами,

додатковою літературою. Головна мета семінарського заняття – оволодіння навичками і вміннями використання теоретичного знання.

г) індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей або у випадку, якщо здобувач вищої освіти навчається за індивідуальним графіком.

Індивідуальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, який може охоплювати як частину, так і повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного, проміжного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти та іншими документами Академії.

д) консультація – форма навчальної взаємодії, за якої здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

Консультації проводяться за необхідності та у вільний від обов'язкових аудиторних занять час. Консультації надають науково-педагогічні і педагогічні працівники кафедр Академії, які проводять заняття з даної дисципліни.

Консультації до екзаменів є обов'язковими для всіх здобувачів вищої освіти Академії та проводяться в години, визначені розкладом екзаменаційної сесії.

4.2.2. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних аудиторних занять, і спрямована на поглиблення та закріплення знань, одержаних на лекціях та інших заняттях, для формування навичок самостійного пошуку додаткової інформації, підготовки до наступних семінарських та практичних занять, заліків чи екзаменів.

4.2.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного освітнього рівня. Практична підготовка різних категорій здобувачів вищої освіти організовується відповідно до окремих положень.

4.2.4. Контрольні заходи:

- а) поточний контроль;
- б) проміжний контроль;
- в) підсумковий контроль.

Контрольні заходи проводяться з метою перевірки якості навчання здобувачів вищої освіти, відповідності їхньої підготовки вимогам освітньої програми, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі.

Види контролю:

а) поточний – здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять з метою одержання інформації про якість засвоєння навчального матеріалу, управління освітнім процесом, удосконалення методики проведення занять та конкретизації самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань передбачаються навчально-методичним забезпеченням, затвердженим кафедрою. Оцінювання під час поточного контролю фіксується в журналі обліку роботи академічної групи.

б) проміжний – це діагностика рівня опанування навчального матеріалу частини курсу. Видом проміжного контролю є атестаційні декади та ректорські контрольні роботи, які проводяться відповідно до Порядку проведення ректорських контрольних робіт та атестаційної декади (Додаток 1).

в) підсумковий – проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти та на окремих його завершальних етапах.

Семестровий залік (диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, який полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти матеріалу з навчальної дисципліни на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях та складання заліку.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

В один день дозволяється проводити в академічній групі (підгрупі) не більше одного екзамену.

Складання екзаменів здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу.

Порядок і методика проведення підсумкового контролю визначаються кафедрою. Розроблені методичні матеріали для проведення підсумкового контролю (перелік питань, комплект білетів, збірка задач тощо) обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються її начальником (завідуючим).

З метою забезпечення об'єктивності оцінок та прозорості контролю набутих здобувачами вищої освіти знань та вмінь семестровий контроль може здійснюватись в Академії в усній, письмовій формі (тестування) або з використанням комп'ютерних технологій.

Ведення документації з обліку успішності визначається окремим положенням.

Здобувачам вищої освіти, які під час проведення підсумкових контролів (семестрових заліків, семестрових екзаменів, захистів курсових робіт) в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки не більше ніж з двох дисциплін, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру у строки встановлені структурним підрозділом, відповідальним за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які під час проведення підсумкових контролів (семестрових заліків, семестрових екзаменів, захистів курсових робіт) не набрали в сумі кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки

більше ніж з двох дисциплін, відраховуються з Академії.

Повторне складання підсумкових контролів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється відповідним структурним підрозділом за погодженням з кафедрою. Перескладання екзаменів (заліків) проводиться за аркушами успішності.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували заборгованості у встановлені терміни, відраховуються з Академії.

Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів вищої освіти, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією, створеною проректором за напрямом та під його керівництвом, за участю керівника структурного підрозділу, відповідального за організацію освітнього процесу на відповідному рівні вищої освіти, науково-педагогічних працівників та двох представників органів курсантського (студентського) самоврядування.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Здобувачам вищої освіти, які не склали підсумковий контроль з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо) підтверджених документально, встановлюються інші терміни їх складання. До занять у наступному навчальному семестрі вони допускаються за умови ліквідації академічної заборгованості.

Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Інші терміни їх складання можуть бути дозволені наказом ректора Академії здобувачам вищої освіти, якщо цього вимагають інтереси служби, сімейні обставини чи стан здоров'я.

У випадку виникнення конфліктної ситуації, за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи науково-педагогічного працівника, проректором за напрямом створюється спеціальна комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять: начальник (завідувач) кафедри на якій викладається навчальна дисципліна, два науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, начальник (заступник начальника) навчального відділу та два представники від курсантського (студентського) самоврядування. Проректором за напрямом визначається час та дата засідання комісії. Перескладання екзамену (заліку) проводиться згідно графіку за аркушем успішності.

Для оскарження (апеляції) дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Академії щодо організації і проведення підсумкового контролю здобувач вищої освіти має право звернутись до комісії з питань академічної доброчесності, яка функціонує відповідно до окремого положення.

Підсумкові результати вивчення навчальної дисципліни передбачають оцінювання здобувачів вищої освіти за допомогою **Таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання**

і вносяться до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача вищої освіти.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90-100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий творчий	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
75-81	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано

			суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-74	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих			
60-63	E	задовільно	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	незараховано
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Перелік показників оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Академії включає оцінки за:

- семестрові заліки;
- диференційовані заліки;
- семестрові екзамени;
- курсові роботи;
- захисти практик (стажування на посаді).

Рейтинги успішності здобувачів вищої освіти Академії (далі – Рейтинг)

складаються структурними підрозділами відповідальними за організацію освітнього процесу з відповідними категоріями здобувачів вищої освіти за результатами останнього семестрового контролю (по завершенню екзаменаційної сесії) на підставі даних, які зазначаються у відомостях обліку успішності. Рейтинги за відповідними курсами та спеціальностями, оприлюднюються на інформаційних стендах та/або на офіційному веб-сайті Академії. Показники навчальних досягнень курсантів враховуються при встановленні розміру посадового окладу.

Здобувачу вищої освіти, який відрахований з Академії, за його заявою, видається академічна довідка встановленої форми, до якої вносяться відомості про вивчені навчальні дисципліни, складені заліки та екзамени за кожний семестр окремо. До академічної довідки не заносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка оплачує навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Академії;
- 8) інші випадки, передбачені законодавством.

4.2.5. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, на підставі програми проведення атестації здобувачів вищої освіти, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

5. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Забезпечення Академією якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) здійснюється відповідно до окремого положення.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ОБЛКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня та складається з двох навчальних семестрів, які включають в себе навчальні дні, дні практичної підготовки, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових днів, днів

канікулярної відпустки та днів несення служби (для курсантів).

Курсантам щороку надається канікулярна відпустка, тривалість якої визначається чинним законодавством та Графіком освітнього процесу Академії.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю становить 40 тижнів на рік. 4 тижні на рік, як правило, відводиться на атестацію здобувачів вищої освіти (на останньому році навчання), а також вони можуть бути використані для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

62. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

63. Дні навчального року визначаються графіком освітнього процесу, що складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

64. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

65. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю 5 навчальних днів (як правило, 30 годин аудиторної роботи – для першого (бакалаврського) рівня; 18 – для другого (магістерського) рівня).

66. Навчальний день – складова частина навчального часу курсанта (студента, слухача, ад'юнкта/аспіранта) тривалістю, як правило, 9 академічних годин аудиторної та самостійної роботи.

67. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Навчальні заняття в Академії тривають дві академічні години (80 хв.).

68. Графік освітнього процесу.

Академічний календар складається з графіка освітнього процесу.

Тривалість навчання визначається стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом. Навчальний рік кожного курсу поділений на 2 семестри (осінній та весняний). Тривалість семестрів – до 17 тижнів, тривалість екзаменаційної сесії – до 3 тижнів.

69. Розклад занять для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти на денній формі здобуття вищої освіти – складається навчальним відділом; для здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти на заочній формі здобуття вищої освіти – складається гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання); для здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти на заочній формі здобуття вищої освіти – складається відділом магістратури; для осіб, які є здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та навчаються на денній та заочній формах здобуття вищої освіти – ад'юнктурою (аспірантурою) та докторантурою.

Розклади занять складаються на семестр, підписуються начальником

відповідного структурного підрозділу, узгоджуються з начальниками (завідувачами) кафедр і затверджуються проректором за напрямом.

Навчальні заняття в Академії проводяться у дві зміни згідно з розкладом.

Для складання розкладу занять кафедри подають до відповідного структурного підрозділу тематичні плани з навчальних дисциплін.

Розклад занять усіх форм навчання, як правило, доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше 10 днів до початку кожного навчального семестру, екзаменів – не пізніше 10 днів до їх початку.

У розкладі міститься інформація про час, вид та місце заняття для кожного навчального курсу (академічної групи), вказуються особи, які проводять заняття.

Зміни у розкладі занять допускаються на підставі рапорту (службової записки) начальника (завідувача) кафедри з поважних причин та з дозволу проректора за напрямом.

6.10. Відвідування занять.

В Академії допускається вільне відвідування занять окремими здобувачами (які поєднують навчання на кількох освітніх програмах, навчання з роботою та в інших випадках, що унеможливають постійне відвідування занять), які навчаються за індивідуальним графіком. Навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком регулюється окремим положенням.

6.11. Академія визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання здобувача в іншому закладі вищої освіти. У рамках академічної мобільності це здійснюється з використанням європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, в якій не передбачено застосування ЄКТС. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам вищої освіти під час навчання за іншими освітніми програмами. Рішення про визнання результатів академічної мобільності приймає вчена рада Академії.

6.11.1. Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти.

Перезарахування кредитів проводиться на підставі порівняння навчальних програм відповідної спеціальності та документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки (у разі одночасного навчання за декількома програмами) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, засвідченого в установленому порядку.

Перезараховані навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

Академічна різниця обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін за навчальним планом здобувача визначається Академією, але не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС (10 кредитів ЄКТС при зарахуванні на

останній курс навчання).

Порядок ліквідації академічної різниці визначається Академією окремим положенням.

За відповідність рівня підготовки здобувачів вимогам освітніх програм відповідають начальники (завідувачі) кафедр. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

Академією можуть бути визнані результати навчання набуті у неформальній та інформальній освіті. Порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, визначається Академією окремим положенням.

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

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

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність (затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579). Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

6.11.3. Особа, відражована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

6.11.4. Поновлення на навчання та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, в канікулярний період.

6.11.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Пенітенціарній академії України, та надання їм академічної відпустки» (Додаток 2).

7. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Робочий час науково-педагогічного і педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудова) обов'язків.

7.2. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних і

педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ ЗІ СПЕЦИФІКОЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ

Методична робота.

Методична робота є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на удосконалення методики навчання, виховання здобувачів, розробку і впровадження нових ефективних форм, методів організації та ведення освітнього процесу, технічних засобів навчання на основі сучасного досвіду роботи закладів вищої освіти.

Методична робота в Академії здійснюється в таких основних формах:

- засідання кафедр;
- проведення навчально-методичних конференцій, зборів, семінарів з актуальних теоретичних та практичних питань;
- проведення відкритих та взаємних відвідувань занять;
- узагальнення і впровадження досвіду роботи органів та установ виконання покарань;
- досліджень питань ефективності освітнього процесу та ін.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти, робота якого проводиться за планом, складеним на навчальний рік. Звіти про роботу кафедри складаються за навчальний семестр. Засідання кафедр проводяться за необхідності, але не менше одного разу на місяць. Рішення, прийняті на засіданнях кафедри, оформлюються протоколом.

Спільні методичні наради кафедр (міжкафедральні семінари) проводяться з метою обговорення методики викладання окремих взаємопов'язаних тем та розділів навчальних дисциплін, споріднених дисциплін та вироблення єдиних методичних прийомів у проведенні різних видів занять.

При здійсненні контролю якості навчання застосовуються відкриті (показові) заняття та взаємні відвідування навчальних занять.

Відкрите (показове) заняття – здійснюються з метою виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності науково-педагогічного, педагогічного працівника, подальшого удосконалення викладацької діяльності та обговорюється на засіданні кафедри. Проводиться за потребою, але не більше одного разу на навчальний рік.

Взаємні відвідування здійснюються з метою постійного обміну досвідом викладання та проводяться відповідно до графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково-педагогічного, педагогічного складу. Взаємні відвідування здійснюють науково-педагогічні і педагогічні працівники кафедри не менше 2-х занять у продовж навчального року .

Оригінали графіків відкритих (показових) та взаємних відвідувань занять надаються до навчального відділу на початку семестрів.

9. ОБЛІКОВО-ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Для забезпечення освітнього процесу ведеться така обліково-звітна документація:

- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- розклади занять та екзаменаційних сесій;
- навчальні картки здобувачів;
- відомості обліку успішності здобувачів;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів;
- атестаційний звіт аспірантів;
- індивідуальний план наукової роботи аспірантів;
- індивідуальний навчальний план аспіранта;
- журнал реєстрації видачі дипломів;
- журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- договір про навчання у закладі вищої освіти;
- договір про надання освітніх послуг;
- договори про проведення практики здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб;
- документація з організації практичної підготовки (програми практик, направлення на практики здобувачів, щоденники практики тощо);
- графіки проведення взаємних відвідувань та відкритих (показових) занять;
- розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр Академії;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними і педагогічними працівниками Академії;
- матеріали роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти;
- матеріали роботи приймальної комісії Академії;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу;
- тощо.

9.2. Проректор за напрямом, керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за своєчасність розробки, правильність ведення, зберігання та достовірність обліково-звітної документації.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

10.1. Дистанційні технології навчання в освітньому процесі Академії передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

10.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери, відеоконференції, форуми, чати тощо.

10.3. 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.

10.4. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти.

10.4.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

10.4.2. 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;
- різнорівневі 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 допомоги 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, тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS та інші інструменти.

10.4.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих 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.

10.5. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти.

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

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

10.5.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють 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.

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

10.5.5. 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 вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами вищої освіти творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

10.5.6. 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.

10.5.7. 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 випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з вебкамерою та мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

10.5.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти і 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;

- 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.

10.5.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можливе надання здобувачам вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному часовому проміжку. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

10.5.10. 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 в індивідуальному порядку.

10.5.11. 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 екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку 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 з таких варіантів може бути написання здобувачем вищої освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

10.5.12. 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 шляхом внесення змін до індивідуального навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів вищої освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

10.6. Атестація здобувачів вищої освіти.

10.6.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій прописана у «Положенні про

атестацію здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання» та «Положенні про організацію роботи екзаменаційної комісії», програмах атестації, які містять:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації 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 виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит, доведений до відома здобувачів вищої освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів вищої освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти.

10.6.2. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації.

10.6.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 10.5.10 та 10.5.11.

10.6.4. 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.

10.6.5. 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 у синхронному режимі.

10.7. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти.

10.7.1. 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.

10.7.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач вищої освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи.

10.7.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

10.7.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається протягом одного року.

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

10.7.6. Як виняток для умов карантинних обмежень чи інших надзвичайних обставин, заклад вищої освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після появи такої можливості та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до відповідного структурного підрозділу, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження наказом ректора Академії.

11.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються наказом ректора Академії.

Додаток 1
до Положення про
організацію освітнього процесу в
Пенітенціарній академії України

ПОРЯДОК **проведення ректорських контрольних робіт та атестаційної декади**

1. Загальні положення.

1.1. Контрольні роботи проводяться у формі ректорських контрольних робіт (далі – РКР).

1.2. Завданнями проведення РКР та атестаційної декади є:

- перевірка рівня опанування навчального матеріалу частини курсу;
- перевірка якості освітнього процесу;
- виявлення залишкового рівня знань.

1.3. РКР є видом проміжного контролю і проводяться, як правило, протягом двох перших тижнів листопада (в осінньому семестрі) та протягом двох останніх тижнів квітня (в весняному семестрі) для здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти. Атестаційна декада проводиться, як правило, протягом двох останніх тижнів жовтня та протягом двох перших тижнів квітня для всіх здобувачів вищої освіти.

2. Організація проведення контрольних робіт та атестаційної декади для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету та здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб.

2.1. Проведення атестаційної декади здійснюється за наказами Академії щосеместрово. Проведення РКР здійснюється за наказами Академії за потреби.

2.2. Навчальний відділ складає графік проведення РКР (додаток 1).

2.3. РКР виконуються на одному із аудиторних занять, визначеному розкладом та графіком.

2.4. РКР проводяться за комплектом контрольних завдань у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування, за темами, що були вивчені на момент початку проведення проміжного контролю. Відомості РКР подаються до навчального відділу (здобувачів, які навчаються за кошти державного бюджету) та гуманітарного факультету (очного та заочного навчання) (здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб), відділу магістратури.

2.5. Протягом атестаційної декади здійснюється атестація здобувачів з усіх начальних дисциплін, що вивчаються в поточному семестрі. Атестація виставляється за результатами вивчення матеріалу згідно з тематичними планами. У випадку, якщо здобувач не ліквідував заборгованості протягом атестаційної декади, навчальним відділом, відділом магістратури та гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання) встановлюються

терміни її ліквідації. У випадку повторної неатестації з навчальної дисципліни здобувач не допускається до підсумкового контролю із даної дисципліни.

3. Обробка та аналіз результатів контрольних робіт.

3.1. РКР повинні бути перевірені науково-педагогічним/педагогічним працівником кафедри, за яким закріплена навчальна дисципліна не пізніше, ніж через два робочі дні після їх проведення.

3.2. РКР зберігаються на кафедрах протягом року.

3.3. Відомість результатів РКР підписується науково-педагогічним/педагогічним працівником, який перевіряв роботу та начальником (деканом) відповідного факультету. Відомості результатів РКР (додаток 2) та атестаційні листи (додаток 3) зберігаються у навчальному відділі, відділі магістратури та факультеті заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб протягом року. За результатами проведення РКР навчальним відділом, відділом магістратури та гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання) складається звіт (додаток 4).

3.4. Підсумки проведення РКР та атестаційної декади обговорюються на засіданнях кафедр.

Додаток 1
до Порядку проведення
ректорських контрольних робіт
та атестаційної декади

Графік
проведення ректорських контрольних робіт здобувачів,
які навчаються на _____ рівні вищої освіти
Пенітенціарної академії України

Курс _____

№ з/п	Навчальна дисципліна	Навчальна група	Навчальна група	Навчальна група	Навчальна група
1	2	3	4	5	6
		Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР

Додаток 2
до Порядку проведення
ректорських контрольних робіт
та атестаційної декади

Міністерство юстиції України
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

_____ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ РЕКТОРСЬКОЇ
КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № _____**

”_____” _____ 20_____ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)
за _____ навчальний семестр.

Викладач _____
(вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача, який здійснює контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали слухача	Оцінка за національною шкалою	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Продовження додатку 2
до Порядку проведення
ректорських контрольних робіт
та атестаційної декади

Підсумки складання

ВСЬОГО ОЦІНОК	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	відмінно	зараховано
	добре	
	задовільно	
	незадовільно	не зараховано

Викладач

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник (декан) факультету

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник навчального відділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку проведення
ректорських контрольних робіт
та атестаційної декади

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
навчальної групи № _____

(_____)
строк проведення атестаційної декади

№ з/ п	ПП здобувача	Назва навчальної дисципліни / Прізвище, ініціали та підпис викладача, який проводить атестацію				
		ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Примітка: ат. – атестований;
н/а – не атестований

Додаток 4
до Порядку проведення
ректорських контрольних робіт
та атестаційної декади

Довідка

**про результати складання ректорських контрольних робіт здобувачів,
які навчаються на _____ рівні вищої освіти
в Пенітенціарній академії України**

_____ курс

№ з/п	Предмет	Всього курсантів (студентів)	З'явилося кіл-ть %	Склали на				Успіш- ність %	Якість %
				"відмінно"	"добре"	"задовільно"	"не задові- льно"		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	Всього за курс:								

**Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і
переведення осіб, які навчаються в Пенітенціарній академії України, та
надання їм академічної відпустки**

I. Загальні положення

1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Пенітенціарній академії України, та надання їм академічної відпустки (далі – Порядок) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 (zareestrovanim в Міністерстві юстиції України 08.04.2024 № 509/41854). Цей Порядок регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти в Пенітенціарній академії України (далі - Академія).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Порядком, що унеможлиблюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Порядку;

відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Порядком, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Академії (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди та ін., з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела

фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

переведення – зміна здобувачем вищої освіти:

освітньої програми,

форми здобуття вищої освіти,

джерела фінансування здобуття вищої освіти,

закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення;

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

3. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу керівника закладу вищої освіти. Відповідні відомості (за потреби) в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься закладом вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

II. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Відрахування здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту», частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту» та пунктом 4.2.4. розділу 4 Положення про організацію освітнього процесу в Пенітенціарній академії України.

2. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного замовлення, на підставі звільнення з ДКВС України, продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою, що подається в день звільнення з ДКВС України, шляхом переведення на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб. У разі неподання такої заяви, здобувач вищої освіти відраховується.

3. Особі, яка відрахована з Академії (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять) в порядку визначеному окремим положенням видається академічна довідка.

4. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

5. Процедура відрахування ад'юнктів передбачає прийняття відповідного рішення вченої ради.

III. Поновлення на навчання

1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних, юридичних осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора Академії.

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

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

виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 3 цього розділу;

позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здійснюється в наступному порядку. Попереднє оцінювання здійснюється керівником структурного підрозділу відповідального за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти на підставі аналізу академічної довідки, що додається особою до заяви про поновлення на навчання. В разі виникнення потреби, за вмотивованою заявою (рапортом) керівника відповідного структурного підрозділу, наказом ректора створюється спеціальна комісія у складі проректора за напрямом, керівника структурного підрозділу відповідального за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти, гаранта освітньої програми, науково-педагогічних/педагогічних працівників, які викладають на відповідній освітній програмі, голови курсантсько-студентського самоврядування або наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії. Головою комісії призначається проректор за напрямом. Секретарем комісії призначається керівник структурного підрозділу відповідального за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти. Комісія вивчає академічну довідку та інші документи, які доводять здатність особи успішно виконати відповідну освітню програму, в разі потреби здійснює опитування особи, яка претендує на поновлення. Шляхом голосування комісія приймає відповідне рішення, яке оформлюється протоколом. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним. Рішення комісії повідомляється особі яка претендує на поновлення.

визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 4 цього розділу;

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

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Академією строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

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

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

до поновлення на навчання;

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

4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в Положенні про організацію освітнього процесу в Академії та іншими окремими положеннями Академії.

При цьому обов'язковими умовами є:

попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в абзацах 2 та 4 пункту 2 розділу 5 цього Порядку, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання в Академії на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного замовлення.

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

6. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

7. Наказ про поновлення на навчання погоджується з курсантсько-студентським самоврядуванням або науковим товариством курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії та видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Академією та вступником, а також договору про навчання між Академією та фізичною, юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

IV. Переведення здобувачів вищої освіти

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

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

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Для здійснення оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму, на підставі заяви особи, яка претендує на переведення, наказом ректора створюється спеціальна комісія у складі проректора за напрямом, керівника структурного підрозділу відповідального за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти, гаранта освітньої програми, науково-педагогічних/педагогічних працівників, які викладають на відповідній освітній програмі, голови курсантсько-студентського самоврядування або наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії.

Головою комісії призначається проректор за напрямом. Секретарем комісії призначається керівник структурного підрозділу відповідального за організацію освітнього процесу з відповідною категорією здобувачів вищої освіти. Комісія вивчає документи, які доводять здатність особи успішно виконати відповідну освітню програму, що додаються до заяви про переведення, в разі потреби здійснює опитування особи, яка претендує на переведення. Шляхом голосування комісія приймає відповідне рішення, яке оформлюється протоколом. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним. Рішення комісії повідомляється особі яка претендує на переведення.

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

3. Переведення в межах Академії з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти.

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відрховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються окремими положеннями Академії.

Обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Академії для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному окремим положенням Академії, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа

здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та Академією. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування або наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії у встановленому законодавством порядку.

8. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення.

8.1. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється з дозволу державного замовника.

8.2. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом курсантсько-студентського самоврядування або наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії у встановленому законодавством порядку.

8.3. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення на навчання на першому році навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

8.4. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

8.5. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється з дотриманням нижчезазначеного порядку.

8.5.1. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись з місця, яке фінансується за кошти фізичних або юридичних осіб, на місце державного (регіонального) замовлення, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Академії заяву (у паперовій або електронній формі) про зміну форми фінансування.

8.5.2. Ректор Академії наказом створює комісію щодо оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, та здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Порядок роботи комісії визначено пунктом 2, розділу 4 цього Порядку.

8.5.3. Протягом п'яти робочих днів комісія розглядає документи (заяву про переведення, навчальну картку здобувача, документів, що посвідчують право на пільги) для визначення академічної різниці та вивчення можливості переведення на навчання за кошти державного бюджету. Комісія проводить співбесіду з претендентом, приймає рішення (складає протокол) та повідомляє заявника про умови переведення або причину відмови.

8.5.4. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення здобувач повинен виконати вимоги для зарахування на відповідну освітню програму відповідного року набору: звернутись до установи щодо направлення на проходження ВЛК, отримання направлення та формування справи кандидата на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а після надходження до Академії особової справи пройти відповідні вступні випробування в порядку та строки, що визначаються Правилами прийому до Академії та приймальною комісією Академії.

8.5.5. Заява, протокол комісії, щодо можливості переведення на навчання за кошти державного бюджету, особова справа кандидата на навчання, результати вступних випробувань надаються на засідання вченої ради Академії.

8.5.6. Вчена рада приймає рішення щодо клопотання перед Міністерством юстиції про надання дозволу на переведення на навчання на вакантне місце державного замовлення.

8.5.7. Після прийняття рішення вченою радою ректор Академії впродовж семи робочих днів направляє запит до державного замовника щодо одержання дозволу на переведення.

8.5.8. Після отримання дозволу від Міністерства юстиції України та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» ректор Академії видає наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету, згідно з яким здобувач допускається до занять за умови виконання ним вимог навчального плану першого (другого, третього) року навчання відповідної освітньої програми і встановлює строк його виконання.

9. Переведення здобувачів вищої освіти з однієї форми здобуття освіти на іншу із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідного рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення на іншу форму здобуття вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Академії заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення. Академія звертається до державного замовника для погодження цього питання. Одержавши згоду державного замовника та Академії, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника органу чи установи ДКВС України щодо працевлаштування.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо працевлаштування та

після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор Академії видає наказ, згідно з яким здобувач переводиться на іншу форму навчання та направляється для проходження подальшої служби в орган чи установу ДКВС України.

10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності і року навчання.

11. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

V. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

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

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

2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Порядку з таких причин:

за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, що надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

у зв'язку з вагітністю та пологами;

доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Академії, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються із заявою на ім'я ректора Академії, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

Рішення про надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти, які навчаються за кошти державного замовлення приймається на засіданні вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

5. Після завершення строку переривання навчання, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

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

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

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються комісією, яка за вмотивованою заявою здобувача вищої освіти створюється наказом ректора Академії або в судовому порядку.

7.1. Комісія складається з голови, секретаря та не менше ніж п'яти її членів. До складу комісії входять проректори, начальники структурних підрозділів відповідальних за організацію освітнього процесу на різних рівнях вищої освіти, представники органів курсантсько-студентського самоврядування або наукового товариства курсантів (студентів, слухачів), ад'юнктів (аспірантів), докторантів і молодих вчених Академії. Головою комісії є ректор Академії.

7.2. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає перелік питань, що підлягають розгляду.

Голова комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

У разі відсутності голови комісії та заступника голови комісії обов'язки голови комісії виконує один із членів комісії, який обирається комісією за поданням її секретаря.

7.3. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколу засідань комісії.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, який обирається за поданням голови комісії або заступника голови комісії.

7.4. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова. Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

Секретар комісії не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню засідання комісії, повідомляє членів комісії, а також заявника та інших зацікавлених осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає членам комісії та зазначеним особам необхідні матеріали в електронному або паперовому вигляді.

7.5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні комісії, приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від затвердженого складу комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

Голова комісії доводить до відома здобувача вищої освіти рішення комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за їхнім виконанням.

Строк розгляду комісією заяви здобувача вищої освіти не має перевищувати десяти робочих днів із дня отримання заяви ректором Академії.