

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Херсонського  
державного університету  
від \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**Положення  
про організацію освітнього процесу в  
Херсонському державному університеті**

**ЗМІСТ**

<b>РОЗДІЛ</b>	<b>Сторінка</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	
1.1. Мета та принципи організації освітнього процесу в ХДУ	
1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	
1.3. Основні терміни	
1.4. Захист персональних даних учасників освітнього процесу	
1.5. Мовна політика	
1.6. Рівні та ступені вищої освіти	
1.7. Документи про вищу освіту	
<b>РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>	
2.1. Зміст освіти	
2.2. Учасники освітнього процесу	
2.3. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу:	
2.3.1. Стандарти вищої освіти	
2.3.2. Положення про гаранта і групу забезпечення освітніх програм	
2.3.3. Положення про силабус і НМКД	
2.4. Навчальні плани, робочі навчальні плани	
2.5. Вимірювання в освітньому процесі	
<b>РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>	
3.1. Форми здобуття освіти у ХДУ	
3.1.1. Інституційні форми:	
3.1.1.1. Очна (денна) форма	
3.1.1.2. Заочна форма	
3.1.1.3. Дистанційна форма	
3.1.1.4. Мережева форма	
3.1.1.5. Змішана форма	

3.1.2. Елементи дуальної освіти	
3.2. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	
3.2.1. Навчальні заняття та їх види	
3.2.2. Положення про самостійну роботу студентів	
3.2.3. Підготовка курсових робіт (проектів) і контрольних робіт	
3.2.4. Положення про кваліфікаційну роботу (проект)	
3.2.5. Положення про проведення практики. Положення про аспірантську практику в ХДУ	
3.2.6. Контрольні заходи	
3.3. Атестація здобувачів вищої освіти	
3.4. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти	
3.4.1. Принципи та політика оцінювання	
3.4.2. Екзаменаційні матеріали	
3.4.3. Система та шкали оцінювання	
3.4.4. Семестрова атестація	
3.4.5. Стипендіальне забезпечення	
3.4.6. Перезарахування (трансфер) кредитів	
3.4.7. Порядок оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів	
3.5. Академічна документація	
3.5.1. Особова справа здобувача вищої освіти	
3.5.2. Індивідуальний навчальний план, навчальна картка, відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти	
3.5.3. Розклад навчальних занять, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів вищої освіти	
3.5.4. Журнал обліку роботи академічних і навчальних груп	
<b>РОЗДІЛ 4. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ</b>	
<b>РОЗДІЛ 5. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	
5.1. Прийом на навчання	
5.2. Відрахування	
5.3. Поновлення	
5.4. Переведення	
5.5. Переривання навчання	
5.6. Повторне навчання	
<b>РОЗДІЛ 6. ІНФОРМАЛЬНА ТА НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА</b>	
<b>РОЗДІЛ 7. ПІДГОТОВКА ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ ТА</b>	

<b>ДОКТОРІВ НАУК</b>	
<b>РОЗДІЛ 8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ОКРЕМИХ ЗДОБУВАЧІВ</b>	
8.1. Довузівська підготовка	
8.2. Фахова передвища підготовка	
8.3. Післядипломна освіта (освіта дорослих). Університет третього покоління	
<b>РОЗДІЛ 9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ</b>	
9.1. Політика, принципи і процедури забезпечення якості	
9.2. Моніторинг якості та періодичний перегляд освітніх програм	
9.3. Оцінювання здобувачами вищої освіти якості освітніх компонент, вимірювання рівня їх задоволеності освітніми програмами й оприлюднення результатів	
9.4. Ресурсне забезпечення організації освітнього процесу	
9.5. Академічна доброчесність учасників освітнього процесу в університеті	
<b>РОЗДІЛ 10. САМОВРЯДУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>	
<b>РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНІ ЧИННИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>	
11.1. Соціально-психологічна служба. Юридична клініка. Медичний супровід освітнього процесу.	
11.2. Супровід здобувачів з особливими освітніми потребами	
11.3. Мистецько-спортивна складова в освітньому процесі	
11.4. Політика та процедури врегулювання конфліктних ситуацій. Запобігання проявам корупції	
<b>РОЗДІЛ 12. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	
<b>Розділ 13. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ</b>	

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### ***1.1. Мета та принципи організації освітнього процесу в ХДУ***

Херсонський державний університет (далі – ХДУ) – багатопрофільний класичний заклад вищої освіти півдня України, що проводить освітню діяльність з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку України і Херсонщини, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

Метою освітньої діяльності ХДУ є удосконалення якості освіти та створення мотиваційного навчального середовища для учасників освітнього процесу задля покращення показників освітньої діяльності та підвищення затребуваності випускників на ринку праці.

Освітній процес базується на принципах студентоцентрованості, автономії, академічної свободи, науковості, академічної доброчесності, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, прозорості та публічності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Організація освітнього процесу в ХДУ – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження та застосування сформованих компетентностей у здобувачів вищої освіти.

Положення про організацію освітнього процесу у ХДУ (далі – Положення) визначає систему організаційно-управлінських та методичних заходів, що реалізуються університетом для забезпечення умов здобуття якісної вищої та післядипломної освіти, задоволення інших освітніх потреб здобувача освіти в умовах очного та змішаного навчання.

### ***1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу***

Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в ХДУ є Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України щодо організації та здійснення освітньої діяльності, накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, зареєстровані Міністерством юстиції України, спільні накази та інші нормативно-розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національного агентства або НА) тощо, Статут ХДУ <http://www.kspu.edu/About/StatuteKSU.aspx>, (Додаток 1) Стратегічний план розвитку ХДУ на 2018-2023 роки <http://www.kspu.edu/Legislation/strategy.aspx> (Додаток 2), Положення ХДУ, що регламентують окремі складові освітнього

процесу, інші нормативно-правові акти, міжнародні договори України з питань освіти, укладені в установленому законодавством порядку.

Освітня діяльність здійснюється ХДУ на підставі ліцензій, виданих Міністерством освіти і науки України (далі – МОН України) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та сертифікатів про акредитацію, виданих НА або іншими агенціями (в тому числі закордонними), що здійснюють відповідну діяльність у встановленому законодавством порядку.

### **1.3. Основні терміни**

**Автентифікація** – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної особи.

**Автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

**академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

**академічна довідка (виписка)** – документ, що містить інформацію про студента та перелік виконаних освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок, чим формально підтверджується завершена студентом робота; видається студентові у разі відрахування та використовується в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування;

**академічна заборгованість** – заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами одержав незадовільну оцінку;

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

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

**акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

**булінг** – діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

**відкритість** – властивість управління, що визначається мірою безпосередньої участі академічної спільноти університету в діяльності органів управління ХДУ і виявляється у забезпеченні активного і реального впливу учасників освітнього процесу на зміст публічно-управлінської діяльності через постановку вимог перед органами управління університетом щодо прийняття певних рішень, здійснення дій або утримання від них;

**відрахування** – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з передбачених законом підстав;

**вирівнювання у навчальних планах** (академічна різниця) – це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття іншої спеціальності (спеціалізації) на певних рівнях вищої освіти;

**вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

**гарант освітньої програми** – науково-педагогічний працівник, для якого ХДУ є основним місцем який / яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі; (п.2.2. Положення про гаранта).

**група академічна** – офіційно створена, відносно постійна в межах періоду навчання за певним рівнем вищої освіти, первинна реальна група здобувачів у структурі курсу, факультету, члени якої об'єднані спільними навчально-професійними завданнями під час вивчення нормативної складової освітньої програми;

**група навчальна** – офіційно створена, відносно постійна в межах навчального року або семестру навчання група здобувачів у структурі університету, члени якої об'єднані спільними навчально-професійними завданнями під час вивчення освітніх компонент / навчальних дисциплін вибіркової частини освітньої програми;

**група забезпечення спеціальності** – група науково-педагогічних працівників, для яких ХДУ є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами;

**дуальна освіта** – освітній процес, що ґрунтується на таких формах організації, що поєднують, одного боку, навчання на території та за правилами ЗВО, а з іншого – безпосередньо на робочому місці: на виробництві, в установі, організації та передбачає активну участь працедавців в освітній діяльності;

**електронний документообіг** – документування управлінської інформації в установах в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу;

**електронний цифровий підпис (ЕЦП)** – це дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших даних або документів і забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора; за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису або печатки.

**електронні освітні ресурси (ЕОР)** - засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і застосовуються в освітньому процесі.

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

**Єдина державна електронна база з питань освіти (далі - ЄДЕБО)** – автоматизована система збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освіти. Власником Єдиної державної електронної бази з питань освіти є держава, розпорядником – Міністерство освіти і науки України;

**заклад вищої освіти (далі - ЗВО)** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

**заклад фахової передвищої освіти** – самостійна установа або структурний підрозділ закладу вищої освіти державної, комунальної або приватної форм власності, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти, проводить освітню, методичну, інноваційну, просвітницьку діяльність, може здійснювати прикладну наукову та іншу діяльність;

**здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**змішане навчання** – підхід, педагогічна і технологічна модель, методика, що ґрунтується на комбінації онлайн-технології і безпосередньої взаємодії між здобувачами освіти та викладачами в аудиторії під час освітнього процесу.

**індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання;

**індивідуальний навчальний план здобувача** – робочий документ, який містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонент), обсяг навантаження за всіма видами навчальної роботи, інформацію щодо переліку та систему індивідуальних завдань, оцінювання за всіма видами контролю;

**інформальне навчання** – неорганізоване, не завжди усвідомлене та цілеспрямоване навчання, що триває протягом усього життя людини. Фактично це здобуття необхідних знань, умінь, навичок у формі життєвого досвіду;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

**кейс-метод** – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних); під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації;

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

**конфлікт інтересів** – суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами особи чи близьких їй осіб та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або



неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень;

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

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

**мобінг** – систематичне цькування, психологічний терор, форми зниження авторитета, форма психологічного тиску у вигляді цькування співробітника у колективі, зазвичай з метою його звільнення;

**модуль** – це поіменована, цілісна, структурована змістова одиниця курсу (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання щодо оволодіння здобувачем вищої освіти певними програмними результатами навчання;

**навчальний план** – нормативний документ, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійноосвітньо-наукової, освітньо-творчої) програми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового освітніх компонент / навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю;

**Навчально-методичний комплекс дисципліни** (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в електронній та паперовій (у разі потреби) формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання програми освітньої компоненти / навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів певного рівня вищої освіти в межах кожної освітньої програми;

**Науково-педагогічні працівники** – особи, які за основним місцем роботи в університеті проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

**Національна рамка кваліфікацій** (далі – НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти. Кожен рівень – це завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей особистості, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

**Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НА)** – постійно діючий колегіальний орган, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти;

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

**неформальне навчання** – процес здобуття освіти, що не регламентований місцем, терміном і формою навчання та не передбачає отримання документів про освіту державного зразка. До неформального навчання належать індивідуальні заняття (тренінги, короткотермінові курси, літні школи тощо під керівництвом тренерів, репетиторів та інших фахівців), що передбачають практичні короткострокові цілі;

**освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма (ОП)** – 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 діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

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

**оцінювання** – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;

**переведення** – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та / або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти;

**переривання навчання** – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають вищу освіту, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії (PhD) (за станом здоров'я, проходженням військової служби в особливий період, призовом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та призовом на строкову військову службу (у тому числі, у разі втрати права на відстрочку від неї), навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових установах (у тому числі, іноземних) тощо);

**персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

**згода суб'єкта персональних даних** – добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди;

**поновлення** – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з урахуванням набутих раніше результатів навчання;

**проектна група** – визначена наказом ректора група науково-педагогічних працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами;

**прозорість** – властивість управління, що визначається мірою обізнаності громадян, зокрема академічної спільноти, стосовно сутнісних проявів академічної, наукової, громадської, матеріальної сторін діяльності університету, чим забезпечується щонайповніша обізнаність про організацію, перебіг та результати освітньої діяльності університету;

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами на офіційному сайті університету інформація, що була отримана або створена під час освітнього процесу та / або під час виконання обов'язків учасників освітнього процесу, передбачених чинним законодавством та нормативними документами ХДУ. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом;

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

**робочий навчальний план** – нормативний документ Університету, що розробляється для конкретизації планування освітнього процесу за освітньою програмою на кожен навчальний рік і конкретизує види освітніх компонент, їх обсяг, форми контролю для кожної форми навчання за роками навчання;

**силабус** – документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача. В ньому представлені політика, процедура, зміст освітньої компоненти, а також календар її виконання;

**синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

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

**спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

**споживач** – учасник освітнього процесу, який замовляє, використовує, або має намір придбати чи замовити певну освітню послугу для особистих потреб (підготовка до вступу на навчання, навчання, освіта протягом життя, реалізація власних освітніх інтересів тощо).

**стандарт вищої освіти** – сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності;

**стейкхолдери** – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Іноді їх називають групами інтересів або групами впливу;

**структурно-логічна схема підготовки** – складова освітньої програми, що визначає природно-логічну послідовність у вигляді певних траєкторій засвоєння навчальних дисциплін;

**студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

**технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання;

**узгодженість результатів навчання в межах освітньої програми** – відповідність та узгодженість таких взаємозв'язків в освітній програмі:

- програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій;
- програмних результатів навчання зі стандартами вищої освіти;
- результатів навчання освітніх компонент з програмними результатами навчання;
- методів викладання з відповідними результатами навчання;
- методів оцінювання з програмними результатами навчання та результатами навчання освітніх компонент;

**уповноважений заклад вищої освіти** – заклад вищої освіти, якому центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки встановлює квоти для зарахування осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована

територія, для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах за державним замовленням;

**фабрикація** – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

**фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

**факультативна дисципліна** – навчальна дисципліна, що не входить до навчального плану спеціальності (спеціалізації), за якою навчається здобувач вищої освіти, є необов'язковою для вивчення, але може вивчатися здобувачами вищої освіти для розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними наукових досліджень та реалізації творчого потенціалу;

**фахова передвища освіта** – складник системи освіти України, який є практико-орієнтованим початковим рівнем вищої освіти та характеризується сукупністю систематизованих знань, умінь і практичних навичок, компетентностей, способів мислення, професійних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною спеціальністю, що за складністю є вищими, ніж рівень професійної (професійно-технічної) та повної загальної середньої освіти;

**хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

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

**якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу в університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

#### ***1.4. Захист персональних даних учасників освітнього процесу***

Захист персональних даних учасників освітнього процесу в університеті регламентується Законом України «Про захист персональних даних». Законом визначено саме обов'язок надання особою згоди на обробку власних персональних даних.

Обробка персональних даних учасників освітнього процесу здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі — ЄДЕБО), створення якої передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти». Положення про Єдину державну електронну базу з

питань освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752.

В університеті наявні інформаційні системи, в яких здійснюється обробка персональних даних учасників освітнього процесу:

- IAS-University (обробляються персональні дані науково-педагогічних працівників, співробітників, здобувачів вищої освіти);
- Абітурієнт (обробляються персональні дані абітурієнтів, здобувачів вищої освіти).

### ***1.5. Мовна політика***

Мовою освітнього процесу в ХДУ є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної співпраці, академічної мобільності університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи декількох освітніх компонент / навчальних дисциплін англійською та / або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому опанування здобувачами вищої освіти відповідної освітньої компоненти / навчальної дисципліни державною мовою.

Для викладання освітніх компонент / навчальних дисциплін іноземною мовою університет може утворювати окремі групи для громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляє індивідуальні програми. При цьому університет забезпечує вивчення таким особам державної мови як окремої освітньої компоненти / навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється освітній процес у ХДУ, визначається рішенням вченої ради університету.

### ***1.6. Рівні та ступені вищої освіти***

Підготовка фахівців з вищою освітою в університеті здійснюється за відповідними освітніми та науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

### **1.7. Документи про вищу освіту**

Документ про вищу освіту видається університетом особі, яка успішно виконала відповідну освітню (професійну або наукову) програму та пройшла атестацію здобувача вищої освіти.

Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документах про вищу освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Форми документів про вищу освіту затверджуються наказом Міністерством освіти і науки України (для акредитованих освітніх програм). За неакредитованими освітніми програми університет виготовляє і видає власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані цим (цими) органами акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про вищу освіту, що видаються навчальним відділом університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською. При цьому перевагу, у разі виявлення розбіжностей, має текст українською мовою. Перелік інформації, яка міститься у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі, які завершують навчання в університеті можуть отримати такі види документів про вищу освіту:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом молодшого бакалавра з відзнакою;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- диплом доктора філософії /доктора мистецтва;
- диплом доктора наук.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра / магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонент / навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, відомості про національну систему вищої освіти України.

На отримання диплома з відзнакою можуть претендувати здобувачі вищої освіти, які:

- за результатами опанування освітньої програми отримали не менше ніж 75% відмінних оцінок (90-100 балів);
- склали атестацію здобувача вищої освіти (за всіма формами контролю) з оцінками «відмінно» (90-100 балів);
- решта отриманих здобувачами оцінок не може бути нижчою за оцінку «добре» (74-89 балів);

- виявили себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються університетом за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

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

Інформація про видані дипломи вноситься до ЄДЕБО, засади функціонування якої визначаються законодавством.

Документи про вищу освіту мають такі статуси:

- первинний – документ, що виготовляється та видається вперше;
- дублікат – документ, що виготовляється у разі:
  - 1) втрати, викрадення, знищення документа;
  - 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
  - 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостилю та / або легалізації, через втрату, знищення та недоступність архівів;
  - 4) наявність помилок у документі;
  - 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
  - 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
  - 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
  - 8) неотримання особою документа у закладі вищої освіти, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

Інформація, що міститься в дипломі і додатку до нього, формується відповідальною особою університету в ЄДЕБО з накладанням електронних цифрових підписів цієї особи, ректора та електронної печатки університету не раніше, ніж за тридцять календарних днів до здобуття ступеня вищої освіти та не пізніше дати закінчення університету.

Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора про завершення навчання.

З метою обліку документів про вищу освіту відповідальною особою формується та роздруковується з ЄДЕБО журнал реєстрації виданих дипломів за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України.



Видача документів про вищу освіту засвідчується підписами в цьому журналі як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

Для замовлення дублікатів документів про вищу освіту випускник подає заяву на ім'я ректора за встановленою формою та з відповідним пакетом документів.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі.

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких джерел:

- архів закладу вищої освіти;
- ЄДЕБО;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка), в якому міститься інформація про виконання особою ОП та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою, чинною на момент видачі дубліката.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав ЗВО на дату закінчення його випускником. Дублікат документа про вищу освіту підписується керівником та скріплюється печаткою закладу вищої освіти, який створив замовлення.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься адміністратором ЄДЕБО ХДУ до журналу реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту та засвідчується підписами як осіб, які видали документ, так і осіб, які його отримали.

У разі відрахування здобувача видається академічна довідка.

Академічна довідка може використовуватися в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування.

Академічна довідка доктора філософії видається після успішного виконання освітньо-наукової програми і є обов'язковим документом, що подається у разову спеціалізовану вчену раду.

Форма академічної довідки затверджується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України та наказу Міністерства освіти і науки України.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти / навчальні дисципліни, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки.

Здобувачам, які відраховані з першого курсу навчання усіх рівнів вищої освіти та не склали жодної форми контролю, видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора університету та декана відповідного факультету, засвідчуються відбитком гербової печатки університету та реєструються в журналах реєстрації видачі

академічних довідок за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України.

## **РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### ***2.1. Зміст освіти***

Метою освітнього процесу в університеті є забезпечення розвитку та саморозвитку здобувача, створення умов для вдосконалення розумових, творчих, моральних, фізичних здібностей, виховання відповідальних професіоналів та свідомих громадян України.

Зміст вищої освіти – зумовлена цілями і потребами суспільства система компетентностей, отриманих здобувачами вищої освіти на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, відповідальності та автономії, що відображаються у програмних результатах навчання. Формування професійних, світоглядних, громадянських якостей особистості майбутнього фахівця, здійснюється у процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури, мистецтва тощо.

Зміст вищої освіти включає обов'язкову складову, що представлена у відповідних освітніх програмах та визначена програмними результатами навчання, та вибірковою складовою, що визначається внутрішніми і зовнішніми стейкхолдерами (здобувачами, випускниками, роботодавцями, представниками академічної спільноти тощо) для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача, регіональний і національний контекст.

Реалізація змісту освіти у всіх формах і видах навчальної діяльності здійснюється підрозділами університету, визначеними відповідно до Статуту ХДУ. Основними нормативними документами, що визначають зміст та організацію освітнього процесу, є стандарт вищої освіти, освітня (професійна, наукова, творча) програма та створений на її основі навчальний план, що відображаються у підручниках та посібниках, методичних рекомендаціях, дидактичних засобах та реалізуються в освітній, науковій, громадській і творчій діяльності.

### ***2.2. Учасники освітнього процесу***

Учасниками освітнього процесу в університеті є:

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

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та конкретизуються у внутрішніх документах ХДУ.

Основні складові саморегуляції поведінки та діяльності всіх членів університетської спільноти визначені у Декларації корпоративної культури Херсонського державного університету (Додаток 3) <http://www.kspu.edu/About/corporateculture.aspx>.

Основні посади науково-педагогічних працівників ХДУ визначаються Законом України «Про вищу освіту».

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Відповідно до статті 56 розділу II Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються університетом, відображаються в індивідуальних планах роботи викладачів на навчальний рік. Факт виконання / невиконання індивідуального плану викладача, зміни до нього фіксується та затверджується завідувачем кафедри на підставі наказів по університету.

До осіб, які навчаються в університеті, належать:

1) здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти), для яких створюється персональний електронний кабінет, що включає індивідуальний навчальний план, електронний журнал, результати їх опитувань, рейтинг здобувачів та персональні дані здобувачів вищої освіти. ХДУ надає змогу всім здобувачам безкоштовно отримати свою особисту електронну поштову скриньку, що працює на основі служби Office 365.

2) інші особи, які навчаються в університеті (слухачі Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними громадянами, слухачі Центру післядипломної освіти, слухачі Університету третього покоління тощо).

До участі в освітньому процесі залучаються представники стейкхолдерів, як зацікавлені сторони у забезпеченні якості освіти та освітнього процесу. Стейкхолдери можуть брати участь у обговоренні під час перегляду та формуванні рекомендацій щодо оновлення ОП, проведенні академічних занять, практик, підготовці курсових та кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів, профорієнтаційній роботі, здійсненні позанавчальної діяльності, проведенні соціальних, спортивних, мистецьких акцій тощо.

До стейкхолдерів належать:

- держава, яка здійснює нормативно-правове регулювання діяльності університету й основне замовлення на підготовку фахівців вищої освіти через розподіл державного замовлення на підготовку кадрів;
- регіональні органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
- роботодавці, які зацікавлені у випускниках, компетентності яких відповідають вимогам ринку праці;

- школярі, абітурієнти та їх батьки, які знаходяться на стадії вибору ЗВО та освітньої програми;
- батьки здобувачів, які навчаються в університеті;
- випускники університету;
- освітні установи різних типів та видів, які розташовані в регіоні, Україні та за її межами;
- різноманітні громадські організації та об'єднання, які безпосередньо не пов'язані із системою освіти (політичні партії, етнічні та інші соціальні групи, творчі спілки, наукові установи тощо), але зацікавлені у соціальному партнерстві тощо.

### ***2.3. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу***

#### ***2.3.1. Стандарти вищої освіти***

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, 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;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

#### ***2.3.2. Положення про гарантії і групи забезпечення освітніх програм***

Освітня програма (далі – ОП) розробляється на основі стандарту вищої освіти. У разі відсутності відповідного стандарту, програмні результати навчання мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня. Розроблена ХДУ освітня програма

набуває офіційного статусу після затвердження її вченою радою університету.

У межах однієї спеціальності можуть функціонувати декілька освітніх програм, кожна з яких проходить процедуру акредитації.

На всіх рівнях вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітні програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Структура освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, порядок її розроблення, перегляду та оновлення здійснюється відповідно до Положення про освітню програму в ХДУ (Додаток 4) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx/>

На виконання Закону України «Про вищу освіту» ХДУ здійснює політику прозорості та відкритості інформації. Публічна інформація про освітні програми оприлюднюється на сторінці кафедр, факультету офіційного сайту університету в розділі «Освітні програми». Розміщувати інформацію щодо ОП, перелік її компонентів та їх обсяг в кредитах ЄКТС має право відповідальна особа, затверджена наказом ректора ХДУ.

Університет відповідно до державних стандартів вищої освіти, у разі відсутності відповідного стандарту, програмні результати навчання мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня. розробляє освітні (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програми підготовки здобувача за всіма рівнями вищої освіти. Для цього наказом ректора створюється робоча група та призначається гарант освітньої програми (далі – гарант ОП). До складу робочої групи залучаються НПП відповідної спеціальності, здобувачі та стейкхолдери, які беруть участь в обговоренні, перегляді та оновленні освітніх програм.

До виконання всіх видів робіт, пов'язаних із функціонуванням ОП, гарант ОП може також залучати всіх членів групи забезпечення.

Кваліфікаційні вимоги, функції, права та обов'язки гаранта ОП та членів групи забезпечення визначаються Положенням про гаранта та групу забезпечення освітньої програми в Херсонському державному університеті (Додаток 5). <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Під час започаткування (розширення провадження) освітньої діяльності за певною спеціальністю наказом ректора призначається проектна група та її керівник.

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

Проектна група визначається наказом ректора, складається з науково-педагогічних працівників, які працюють в університеті за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи університету в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності).

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

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

### ***2.3.3. Положення про силабус і НМКД***

Розробка НМКД здійснюється на кафедрі, за якою закріплено відповідну освітню компоненту / навчальну дисципліну, особисто викладачем кафедри, на якого покладено функції її викладання. Структура комплексу визначається Положенням про навчально-методичний комплекс дисциплін кафедри ХДУ (Додаток 6)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.asp>  
X

Персональну відповідальність за якість, зміст та відповідність НМКД освітнім програмам несе викладач кафедри, за яким закріплено відповідну освітню компоненту / навчальну дисципліну. Методичне забезпечення освітнього процесу у вигляді електронних освітніх ресурсів здійснюється на електронних платформах KSU Online та «Херсонський Віртуальний Університет».

НМКД підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню на кафедрі у випадку внесення до нього змін. Контроль за змістом НМКД покладено на гаранта ОП, контроль за наявністю і оформленням складових НМКД покладається на навчально-методичний відділ. НМКД обов'язково має бути підготовлений в електронному вигляді і за потреби, окрім силабусу, – в друкованому вигляді.

Окремою складовою НМКД виступає силабус, що містить інформацію про зміст та порядок вивчення освітньої компоненти / навчальної дисципліни, види робіт, форма контролю, критерії оцінювання, рекомендована література. Наявність силабусу забезпечує ефективну організацію та взаємну відповідальність викладача і здобувача вищої освіти

за її якість, створює передумови формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Контроль за реалізацією силабусу здійснюють гарант освітньої програми та завідувач відповідної кафедри. Порядок створення, оформлення, затвердження та оприлюднення силабусів, його структура відповідають Положенню ХДУ про силабус навчальної дисципліни / освітньої компоненти (Додаток 7)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>  
х.

Навчально-методичні компоненти НМКД, розроблені для забезпечення освітнього процесу у ХДУ, що готуються до друку, підлягають технічній перевірці у Науковій бібліотеці на плагіат технічними засобами, рекомендованими МОН, і експертній оцінці. Технічна перевірка навчально-методичних компонентів НМКД має відповідати середньому рівню унікальності кваліфікаційних робіт СВО «магістр» (у відповідності до Порядку виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти ХДУ). Після проведення перевірки на плагіат результати перевірки передаються Науковою бібліотекою для здійснення експертної оцінки експертам, які призначаються наказом ректора університету. За умови позитивної експертної оцінки і відповідного рівня унікальності навчально-методичні компоненти НМКД схвалюються науково-методичною радою університету і рекомендуються до грифування вченою радою ХДУ та розміщуються в Інституційному репозитарію ХДУ.

#### ***2.4. Навчальні плани, робочі навчальні плани***

Рекомендована кількість освітніх компонент на навчальний рік не має перевищувати шістнадцяти з урахуванням практичної підготовки. Обсяг однієї дисципліни, як правило, має не менше 3 кредитів ЄКТС для циклів загальної і професійної підготовки.

Навчальний план за поданням керівників відповідних структурних підрозділів, завідувачів випускових кафедр, гарантів освітніх програм (керівників проектних груп – під час ліцензування освітньої діяльності) затверджується рішенням вченої ради ХДУ та набуває чинності відповідно до наказу ректора.

Навчальні плани для підготовки іноземних громадян за акредитованими спеціальностями розробляються з урахуванням вимог щодо навчання іноземців державною мовою України.

Відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік складається робочий навчальний план. Він містить конкретизований розподіл годин аудиторної та самостійної роботи, практичної підготовки, атестації з урахуванням кількісних показників часу впродовж навчального року.

Робочий навчальний план розробляється випусковою кафедрою, візується гарантом ОП, завідувачем випускової кафедри, деканом відповідного факультету.

### ***2.5. Вимірювання в освітньому процесі.***

Розвиток освітніх вимірювань і тестових технологій у ЗВО створює умови для впровадження автоматизованих систем діагностики в освітній процес. Інформатизація освіти та розвиток освітніх вимірювань є одним із напрямів вдосконалення освітнього процесу.

Основною метою вимірювань є аналіз за допомогою ключових показників діяльності (КРІ) ступеня досягнення завдань стратегії розвитку ХДУ за такими показниками:

- освітня (творча) діяльність;
- наукова діяльність;
- інтернаціоналізації освітнього процесу.

Технічними засобами вимірювання цього взаємозв'язку є внутрішньоуніверситетські рейтингові системи для НПП, кафедр і факультетів (publication.kspu.edu), зовнішні рейтинги (Шанхайський тощо).

Опитування учасників освітнього процесу регламентується Порядком опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів щодо якості освіти та освітнього процесу в ХДУ та Порядком опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ за допомогою сервісів Feedback, KSU-online, гугл форм, що дозволяють визначити поточний стан задоволеності учасників освітнього процесу (здобувачів, НПП та інших учасників) і зовнішніх стейкхолдерів (роботодавців, випускників, батьків тощо) освітнім середовищем і обґрунтувати напрямки підвищення якості освіти та освітнього процесу, матеріально-технічної бази, організаційної роботи тощо.

Основні параметри освітніх вимірювань в розрізі забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти наступні:

- якісний аналіз контингенту здобувачів за результатами ЗНО;
- рейтинг здобувачів за результатами сесій;
- проведення вхідного контролю залишкових знань здобувачів-першокурсників у рамках базових фундаментальних предметів шкільного циклу;
- аналізування поточної успішності здобувачів вищої освіти на основі визначення середнього балу;
- проведення ректорських контрольних робіт;
- аналізування результатів заліково-екзаменаційної сесії;
- аналізування практичної підготовки фахівців;
- аналізування працевлаштування випускників;
- аналіз результатів атестації здобувачів вищої освіти;



Формування особистого рейтингу здобувача вищої освіти складається з таких параметрів:

- академічна успішність;
- наукова, науково-технічна діяльність;
- міжнародна діяльність;
- участь у громадському житті.

Вимірювання адмініструє відділ забезпечення якості освіти. Результати вимірювання використовуються з метою удосконалення освітнього процесу.

## **РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### ***3.1. Форми здобуття освіти у ХДУ.***

Основними формами здобуття вищої освіти є:

- інституційна:
  - очна (денна, вечірня – для підготовки докторів філософії),
  - заочна,
  - дистанційна,
  - мережева;
- змішана;
- елементи дуальної освіти.

Форма здобуття освіти за конкретною освітньою програмою визначається стандартом вищої освіти.

Університет за необхідністю може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати їх.

#### **3.1.1. Інституційні форми:**

3.1.1.1. Очна (денна) форма здобуття вищої освіти передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.1.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти – 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.

3.1.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти може відбуватись в університеті за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується як державними документами (Закони України про освіту, наказ МОНУ від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»), так і Положенням про дистанційне

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Дистанційне навчання може реалізовуватися шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;
- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах, для методичного та дидактичного супроводу навчальних занять, самостійної роботи, контрольних заходів, практичної підготовки.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання. Ця платформа використовується для опитування здобувачів вищої освіти щодо обрання вибіркових освітніх компонент / навчальних дисциплін.

Платформа забезпечення елементів дистанційного навчання «Херсонський Віртуальний Університет» забезпечує доступ до навчальних матеріалів за допомогою мережі Internet, розповсюдження (пересилання) навчального матеріалу, проведення тестування.

3.1.1.4. Університет може передбачити використання мережевих форм здобуття вищої освіти, залучаючи до освітнього процесу інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.1.1.5. Змішана форма здобуття освіти, як правило, може бути представлена у вигляді:

- денно-дистанційна,
- заочно-дистанційна,
- вечірньо-дистанційна (для підготовки докторів філософії).

Змішані форми навчання передбачають використання інформаційно-освітніх ресурсів в освітньому процесі із застосуванням елементів асинхронного й синхронного дистанційного навчання, що може поєднувати проведення лекційних занять у дистанційному режимі з практичними заняттями (семінарськими, лабораторними) в аудиторії; традиційних практичних (семінарських, лабораторних) занять в аудиторії з відеоконференціями; заняття в аудиторії з індивідуальним консультуванням дистанційно; виконання самостійної роботи та дистанційна форма подавання результатів її виконання на перевірку тощо.

Застосування елементів асинхронного й синхронного дистанційного навчання при змішаному навчанні дозволяє певну частину навчальних дисциплін (або дисципліни) здобувачеві засвоювати у традиційних формах навчання, а іншу частину дисциплін (або дисципліни) – за технологіями навчання в мережі.

Співвідношення обсягів дистанційного та аудиторного навчання визначається відповідно до змісту освітньої компоненти та / або наявності об'єктивних обставин, що вимагають застосування змішаних форм навчання.

Проведення семестрових та атестаційних форм контролю здійснюється, як правило, в аудиторії, проте, в окремих випадках, можливе застосування дистанційних форм проведення атестації здобувачів вищої освіти за умови чіткої аутентифікації здобувачів.

3.1.2. Університет запроваджує елементи дуальної форми здобуття вищої освіти здобувачами всіх форм навчання, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 % до 60 % загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між університетом та роботодавцем.

### **3.2. *Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.***

Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) підготовка курсових робіт (проектів) і контрольних робіт;
- 4) підготовка кваліфікаційних робіт (проектів);
- 5) практична підготовка;
- 6) контрольні заходи;
- 7) індивідуальні заняття;
- 8) консультації.

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. При цьому тривалість проведення навчальних занять, що забезпечується в синхронному режимі, визначається науково-педагогічним працівником і може бути меншою, ніж тривалість заняття, затверджена планом-регламентом роботи університету.

#### **3.2.1. *Навчальні заняття та їх види:*** лекція; лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, консультації.

Застосування в університеті дистанційних форм навчання забезпечує право на проведення усіх видів навчальних занять як в традиційній формі, так і з використанням технічних засобів комунікації. Підставою для такої організації освітньої діяльності є відповідний наказ ректора, обов'язкове збереження відеофіксації проведеної роботи, доступність учасників освітнього процесу до цієї організаційної форми.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика курсу лекцій визначається програмою освітньої компоненти / навчальної дисципліни та відображається у силабусі. Лектор зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять, але не повинен обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

Лекції проводяться тільки професорами, доцентами, старшими викладачами. Читання лекцій особами, які не є старшими викладачами, доцентами, професорами, здійснюється, як виняток, за поданням гаранта ОП з візами завідувача кафедри та декана факультету.

Лектор забезпечує розроблення завдань (білети, тести тощо) для проведення всіх форм контролю, передбачених навчальним та робочим навчальним планами.

Практичне заняття (ПЗ) – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду здобувачами окремих теоретичних положень освітньої компоненти / навчальної дисципліни та формування вмінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідних завдань. Практичні заняття можуть проводитись в умовах реального робочого місця або з використанням дистанційних технологій.

Перелік тем ПЗ визначається програмою освітньої компоненти / навчальної дисципліни та відображається у силабусі.

Тематика ПЗ та методичні матеріали готуються викладачем, який проводить практичні заняття за погодженням з лектором цієї освітньої компоненти / навчальної дисципліни (у разі потреби).

Лабораторне заняття (далі – ЛЗ) – це основний вид навчального заняття, що передбачає виконання здобувачем під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної освітньої компоненти / навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою тощо.

ЛЗ проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або майстернях. ЛЗ можуть проводитися в умовах реального професійного середовища або дистанційно за умови необхідного програмного забезпечення, наявності обладнання й устаткування.

Перелік тем ЛЗ визначається програмою освітньої компоненти / навчальної дисципліни та відображається у силабусі. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Семінарське заняття (далі – СЗ) – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів у формі дискусій, тренінгів, круглих столів, доповідей, рефератів тощо. СЗ проводяться в

аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною або навчальною групою.

Перелік тем СЗ визначається програмою освітньої компоненти / навчальної дисципліни та відображається у силабусі.

Індивідуальні заняття (далі – ІЗ) проводяться з метою перевірки виконання здобувачами індивідуальних завдань та засвоєння ними навчального матеріалу, який винесено на самостійне опрацювання, з логічно завершеної частини освітньої компоненти/навчальної дисципліни. ІЗ може проводитись з метою поглибленого опанування матеріалу в умовах наукової роботи, під час вирівнювання різниці в навчальних планах тощо.

Викладач визначає форму проведення ІЗ – співбесіда, контрольна робота, тестування, відеодebати, відеоконференція тощо – з окремими здобувачами або академічною групою, виходячи зі змісту дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультації можуть проводитись з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, зокрема під час підготовки або реалізації програми академічної мобільності, занять науково-дослідною роботою або підготовки до предметних олімпіад, конкурсів фахової майстерності, творчих конкурсів, спортивних змагань. Консультації можуть проводитись зі здобувачами, що пропустили заняття з поважних обставин. Проведення консультацій передбачено під час вирівнювання у навчальних планах у зв'язку з переведенням, поновленням на навчання; перед складанням семестрових форм контролю, у процесі підготовки до захисту курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної роботи (проєкту), атестації здобувачів вищої освіти.

Навчальні заняття можуть проводитись в академічних або навчальних групах. Академічні групи формуються в межах організації освітньої діяльності для однієї освітньої програми. Навчальні групи організуються з метою вивчення вибіркового дисциплін, окремих дисциплін обов'язкової складової освітньої програми в межах однієї галузі та однакової кількості кредитів ЄКТС та годин за різними видами занять.

**3.2.2. Положення про самостійну роботу студентів** (далі – СРС) – форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачами під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі, зокрема у дистанційному режимі.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом та силабусом освітньої компоненти / навчальної дисципліни, забезпечується методичними рекомендаціями.

Вимоги щодо організації, проведення та контролю за всіма видами самостійної роботи визначаються Положенням про організацію самостійної

роботи студентів у Херсонському державному університеті (Додаток 11)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.asp>  
x

### **3.2.3. Курсові роботи (проекти) і контрольні роботи**

#### **3.2.3.1. Підготовка курсових робіт (проектів)**

Підготовка здобувачів передбачає виконання курсових робіт (проектів), перелік яких відповідає змісту освітньої програми першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів.

Курсова робота – один із важливих видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, що має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів із навчальної дисципліни, а й вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, здійснювати дослідницьку роботу в різних галузях, розробляти проекти, аналізувати досвід професійної діяльності, використовуючи сучасні методи дослідження, інформаційні засоби та технології.

Курсове проектування є одним із важливих етапів підготовки здобувачів, практичного застосування отриманих знань у процесі навчання та виконується на окремих програмах підготовки відповідно до стандартів вищої освіти.

Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати змісту підготовки здобувача та забезпечувати його індивідуальну траєкторію навчання. Саме з цією метою надається право вільного вибору теми роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку, або за власними науковими-практичними інтересами відповідно до змісту ОП.

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується розпорядженням декана факультету за погодженням з гарантом ОП.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють НПП, які мають досвід науково-педагогічної та / або практичної роботи.

Виконана курсова робота (проект) проходить перевірку на дотримання вимог щодо академічної доброчесності відповідно до Порядку виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти (Додаток 12)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 2-3 викладачів кафедри, у т.ч. керівника курсової роботи (проекту).

Захист курсової роботи (проекту) проводиться за окремим графіком і оформлюється відповідним протоколом.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрах протягом одного року. Після цього проводиться їх знищення, що оформлюється відповідним актом. Акти зберігаються на кафедрах разом із протоколами захисту курсових робіт (проектів).

Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт за окремими навчальними дисциплінами розробляються кафедрами університету, за якими закріплено дисципліну, з якої виконується робота (проект).

Захист курсових робіт в умовах карантину проводиться дистанційно за затвердженим кафедрою розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту ХДУ та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Файл з текстом (матеріалами) курсової роботи у форматі doc/docx/pdf або його архів здобувач надсилає на корпоративну електронну адресу кафедри відповідно до затвердженого кафедрою графіку, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту ХДУ та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Рецензія на курсову роботу, яка потребує ЕЦП керівника і є складовою роботи, в оцифрованому вигляді (скан-копія) з роздільною здатністю не менше 300 dpi, надсилається на кафедру засобами телекомунікаційного зв'язку.

Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення захисту курсових робіт гарант освітньої програми зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення захисту курсових робіт у режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

Захист курсових робіт проводиться дистанційно перед комісією в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

У встановлений розкладом час початку захисту курсових робіт голова комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту курсових робіт та часові обмеження.

Результати оцінювання курсової роботи за 100-бальною шкалою вносяться в електронну відомість обліку успішності.

### ***3.2.3.2. Підготовка контрольних робіт***

Контрольні роботи є видом самостійної роботи заочної, дистанційної або змішаної форм навчання у вигляді аудиторних або домашніх робіт (розрахункові роботи, реферати, есе, доповіді з конкретних проблем тощо).

Перелік навчальних дисциплін, за якими виконуються контрольні роботи, та їх кількість визначаються кафедрою за погодженням з гарантом ОП відповідно до змісту освітньої програми.

Термін виконання контрольних робіт встановлюється до початку наступної сесії і зазначається в індивідуальному навчальному плані здобувача. Завдання до виконання домашніх контрольних робіт видаються здобувачам на попередній сесії.

Реєстрація отриманих контрольних робіт проводиться на кафедрах у відповідному електронному журналі, потім передається викладачеві на перевірку. Термін перевірки викладачем контрольної роботи становить 5 робочих днів.

Результати перевірених контрольних робіт оцінюються і фіксуються у відомості про перевірку контрольних робіт встановленого зразку в ХДУ. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються на кафедрі протягом року.

В умовах карантину не пізніше ніж за 10 робочих днів до проведення підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни/освітньої компоненти методист заочного відділення зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти корпоративну електронну адресу викладача, який перевірятиме контрольну роботу, і кінцеву дату здачі контрольної роботи в електронному вигляді.

Результати оцінювання контрольної роботи визначаються п. 3.4 цього Положення та вносяться викладачем в електронну відомість обліку успішності, підписуються його/її ЕЦП і відправляються на корпоративну електронну адресу відповідного деканату факультету.

#### ***3.2.4. Положення про кваліфікаційну роботу (проект)***

Кваліфікаційна робота (проект) – самостійно виконана науково-дослідна робота здобувача ступеня вищої освіти бакалавр»/«магістр», головною метою і змістом якої є наукові дослідження з новітніх питань теоретичного або прикладного характеру за актуальними проблемами сучасності відповідно до змісту освітньої програми.

Кваліфікаційна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання певного рівня вищої освіти, призначена для об'єктивного контролю програмних результатів навчання, зазначених у відповідних освітніх програмах, та є складовою атестації здобувача вищої освіти.

Обов'язковість виконання та тип кваліфікаційної роботи (проекту) регламентується стандартом вищої освіти (за наявності) та відповідною освітньою програмою.

Кваліфікаційна робота (проект) виконується українською мовою.

Наказом ректора дозволяється виконання кваліфікаційної роботи (проекту) іноземною мовою, якщо здобувач опановує або володіє мовою, а керівник і рецензенти мають документальне підтвердження володіння іноземною мовою.

Науковими керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори і доценти (для ступеня «магістр»), професори, доценти, старші викладачі (для ступеня «бакалавр»).

До рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) залучаються провідні фахівці кафедри, крім тієї, на якій виконується кваліфікаційна робота (проект), стейкхолдери – представники відповідних галузей, діячі науки та культури, спорту тощо.

Декани факультетів за погодженням із гарантами освітніх програм та завідувачами кафедр формують подання щодо рекомендованої тематики кваліфікаційних робіт (проектів), скл наукових керівників, рецензентів у термін, визначений планом-регламентом роботи університету.



Здобувачі мають право запропонувати свою тему кваліфікаційної роботи (проєкту) з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Наказ про затвердження тематики кваліфікаційних робіт (проєктів) затверджується ректором Херсонського державного університету на підставі рішення вченої ради університету. Зміни щодо тематики кваліфікаційних робіт (проєктів) вносяться наказом ректора.

Строки виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) визначаються планом-регламентом роботи Херсонського державного університету на поточний рік, але не пізніше як за місяць до її захисту.

Вимоги щодо структури, обсягу, оформлення кваліфікаційної роботи (проєкту), порядок проведення експертних перевірок, у тому числі на дотримання академічної доброчесності, критерії оцінювання, процедура отримання рецензій та відгуків, проведення передзахисту та порядок захисту в екзаменаційній комісії з атестації здобувачів вищої освіти, а також права та обов'язки наукового керівника, рецензента та виконавця кваліфікаційної роботи (проєкту) визначаються Положенням про кваліфікаційну роботу (проєкт) (Додаток 13)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

У кваліфікаційній роботі (проєкті) не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Відповідно до Порядку виявлення та запобігання академічного плагіату в науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті і Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Херсонського державного університету (Додаток 14) кваліфікаційна робота (проєкт) здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат у програмі UNICHECK <http://www.kspu.edu/Information/Academicintegrity.aspx>. Робота є допущеною до захисту лише після проходження відповідної процедури перевірки.

### ***3.2.5. Положення про проведення практики. Положення про аспірантську практику в ХДУ***

Практична підготовка здобувачів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу в ХДУ. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмій, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Практична підготовка здійснюється згідно з освітніми програмами підготовки шляхом проходження практики на відповідних підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують виконання програми практики.

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів фахових компетентностей, що забезпечують якісну підготовку майбутніх фахівців,

уміння приймати самостійні рішення в умовах професійної діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі обраної спеціальності.

Заходи, пов'язані з організацією й проведенням практики, визначаються наказами ректора університету, розпорядженнями проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи.

Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначатися освітньою програмою і відображатися у графіках освітнього процесу, навчальних (робочих навчальних) планах. Основними видами практик у ХДУ є:

- навчальна;
- виробнича;
- передкваліфікаційна / переддипломна;
- аспірантська практика (асистентська та наукова).

Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яку розробляє відповідна кафедра, затверджує ректор університету за погодженням з проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи та візами гаранта ОП, завідувача кафедри й декана факультету. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загальна структура робочої програми практики, вимоги щодо організації та керівництва практикою визначається Положенням про проведення практики здобувачів Херсонського державного університету (Додаток 15)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>  
та Положенням про аспірантську практику в ХДУ (Додаток 16).

[http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_framework.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_framework.aspx)

Пріоритетними базами практик є допоміжні та соціально-побутові підрозділи ХДУ: Навчально-тренувальний центр, басейн ХДУ, СОТ "Буревісник", агробіостанція-ботанічний сад ХДУ тощо.

Визначення баз практик здійснює гарант ОП за погодженням із завідувачем кафедри та деканом факультету. Факт визначення бази практики підтверджується укладанням до початку практики договорів з відповідними підприємствами (організаціями, установами тощо).

Для організації та проведення практичної підготовки здобувачів галузі знань 22 «Охорона здоров'я» викладачі – керівники практик від університету надають за два місяці до початку практики головним лікарям відповідних закладів охорони здоров'я, що визначені базами практики, програму практики, а за тиждень – поіменний список здобувачів, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики від університету.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

Форма і зміст звітності, форми проміжного й підсумкового контролю проходження практики встановлюються робочою програмою практики з урахуванням вимог освітньої програми підготовки фахівців.

Порядок проведення аспірантської практики визначається Положенням про аспірантську практику в Херсонському державному університеті (Додаток 17).

[http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_network.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_network.aspx)»

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за шкалою, прийнятою в ХДУ та відповідно до порядку, визначеному програмою практики. Оцінки вносяться до академічної документації.

Захист звітів з практики в умовах карантину проводиться дистанційно за затвердженим кафедрою розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту ХДУ та надсилається помічником декана з практик керівником практики факультету здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Документацію з практики (щоденник практики, звіт про виконання індивідуального завдання тощо) здобувачі вищої освіти доставляють поштою чи кур'єром або подають особисто на кафедру керівникам практики.

Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення захисту звітів з практики факультетський керівник практики зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення захисту звітів з практики в режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

У встановлений розкладом час початку захисту звітів з практики голова комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту звітів з практики та часові обмеження.

Захист звітів з практики в умовах карантину проводиться дистанційно перед комісією в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

Підсумкова оцінка за практику в 100-бальній шкалі визначається п. 3.4. цього Положення і вноситься в електронну відомість обліку успішності, підписується ЕЦП керівників практики і відправляється на корпоративну електронну адресу відповідного деканату.

### ***3.2.6. Контрольні заходи***

#### ***3.2.6.1. Контрольні заходи в традиційному і змішаному навчанні***

Контрольні заходи, як важливий елемент організації освітнього процесу, дають змогу встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту та / або освітньої програми загалом, є чіткими, зрозумілими, заздалегідь оприлюдненими. Здобувачі на початку вивчення дисципліни ознайомлюються зі змістом, формами контролю, видами контрольних завдань, критеріями та порядком

оцінювання, що відображаються у силабусі, а також методичними матеріалами, розміщені на сторінці кафедри офіційного сайту ХДУ.

Форма проведення усіх видів контролю визначається освітньою програмою.

Контрольні заходи включають:

- поточний контроль,
- семестровий (підсумковий) контроль
- атестацію.

Поточний міжсесійний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять з метою перевірки рівня підготовленості здобувача до виконання видів навчальної діяльності і відображає поточний рівень досягнення програмних результатів навчання з освітньої компоненти/навчальної дисципліни. Результати поточного цього виду контролю заносяться викладачем до «Журналу обліку роботи академічної / навчальної групи».

Атестаційний (проміжний) контроль здійснюється у разі потреби після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни, модуля, визначеного силабусом, з метою систематизації теоретичних знань та практичних навичок студентів.

Семестровий (підсумковий) контроль з освітньої компоненти / навчальної дисципліни відповідно до робочого навчального плану проводиться у формі семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) в обсязі навчального матеріалу, визначеного силабусом, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Контроль якості самостійної роботи здобувачів може здійснюватися або під час поточного, або атестаційного, або семестрового контролю, що визначається силабусом з освітньої компоненти / навчальної дисципліни.

Семестровий залік (диференційований залік) – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (у тому числі й контрольних), а також як результат виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, професійних, творчих робіт тощо). Семестровий залік планується за відсутності екзамену, оформлюються, як правило, на останньому в семестрі практичному (лабораторному, семінарському) занятті і не передбачає обов'язкової присутності студента.

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

Брати участь чи бути присутнім на екзамені, крім студента та екзаменатора, можуть за необхідністю гарант освітньої програми, завідувач кафедри, декан факультету, члени ректорату.

У разі, коли лекційний курс читає викладач, який не має наукового ступеня або вченого звання, до прийняття екзамен залучається завідувач

відповідної кафедри, про що робиться відмітка в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Семестровий контроль здійснюється згідно з графіком освітнього процесу та розкладом, складеним факультетом і затвердженим у встановленому порядку. Розклад проведення екзаменів доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії шляхом оприлюднення на офіційному сайті університету.

За один семестр здобувач може скласти не більше восьми форм контролю (екзаменів, заліків, у тому числі – з практики, захисту курсової роботи), що відповідно за рік не має перевищувати шістнадцять форм контролю з усіх освітніх компонент.

Семестровий контроль (у т.ч. захист курсових робіт та/або звітів з практики) та підсумкова атестація (у т.ч. захист кваліфікаційних робіт) здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться дистанційно в синхронному режимі (режимі онлайн) у форматі відеоконференцій з обов'язковою відеофіксацією (повним записом), автентифікацією здобувачів вищої освіти та жорстким дотриманням карантинних вимог усіма учасниками освітнього процесу.

Для проведення семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантину використовуються платформи (програмне забезпечення) для проведення відеоконференцій (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо).

Семестровий контроль та підсумкова атестація здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів.

Запрошення здобувачів вищої освіти на відеоконференцію здійснюється засобами телекомунікаційного зв'язку.

Семестровий контроль та підсумкова атестація в умовах карантину розпочинається із підключення здобувачів вищої освіти, які її проходять, та науково-педагогічного працівника або членів екзаменаційної комісії до відеоконференції та увімкнення її відеофіксації (запису).

Семестровий контроль та підсумкова атестація в умовах карантину проводяться після автентифікації здобувачів вищої освіти, що передбачає:

- встановлення аудіо та візуального контакту зі здобувачами вищої освіти на вибраній платформі відеоконференцій за допомогою логіна (ідентифікатора) і пароля;

- демонстрацію студентського квитка, або залікової книжки, або іншого документа, що посвідчує особу;

- науково-педагогічний працівник або члени комісії фіксують факт присутності здобувача вищої освіти та відповідності представленого ним документа.

За організацію та проведення семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантину, забезпечення автентифікації здобувачів вищої освіти відповідають декани факультетів,

завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники та члени екзаменаційних комісій.

Файли із записами відеоконференцій зберігаються на сервері відділу забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури впродовж наступного навчального року. За зберігання файлів із записами відеоконференцій відповідає керівник відповідного відділу.

Результати семестрового контролю в день проведення вносяться в електронні відомості обліку успішності, покликання на які деканат факультету надсилає на корпоративні електронні пошти науково-педагогічних працівників.

Не пізніше наступного робочого дня після проведення семестрового контролю заповнена електронна відомість обліку успішності із накладеним(и) ЕЦП викладачем (викладачами) надсилається з особистої корпоративної електронної скриньки науково-педагогічного працівника на корпоративну електронну пошту деканату факультету для підготовки наказів про призначення стипендії, про переведення здобувачів на старший (наступний) курс, про допуск до підсумкової атестації тощо.

ХДУ може встановлювати студентам індивідуальні терміни семестрового контролю за наявності об'єктивних для цього причин (хвороба, відрядження університету, навчально-наукове стажування за кордоном тощо) відповідно до Порядку надання індивідуального графіку навчання, індивідуального терміну проходження практики та складання заліково-екзаменаційної сесії у Херсонському державному університеті (Додаток 12).

Система та порядок оцінювання академічних досягнень студентів визначається Порядком оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті Положенням про порядок оцінювання знань у Херсонському державному університеті (Додаток 13).

Університет, за наявності об'єктивних обставин, надає право здобувачеві на підставі особистої заяви та надання підтверджуючих документів, про що видається відповідний наказ ректора. Складання форм контролю здійснюється за допомогою дистанційних технологій з обов'язковою аутентифікацією здобувача та збереженням відеозапису на сервері університету.

У разі відсутності на екзамені з поважних причин, здобувач (або його рідні) мають особисто не пізніше наступного після екзамену дня повідомити гаранта ОП про причини неможливості складання екзамену за розкладом, який передає цю інформацію до деканату. Розпорядженням декана факультету такому здобувачеві встановлюється індивідуальний термін семестрового контролю із зазначенням кінцевого строку. Якщо термін індивідуального складання семестрового контролю виходить за межі сесії, питання розглядає ректор за заявою здобувача з візами гаранта ОП та декана факультету.

Здобувачам, які одержали під час сесії / семестрового контролю незадовільні оцінки, мають право ліквідувати академічну заборгованість до

початку наступного семестру у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної освітньої компоненти / навчальної дисципліни: один раз викладачеві, який здійснював семестровий контроль, за відсутності викладача з поважних причин – завідувачеві відповідної кафедри; другий раз – комісії, яка створюється розпорядженням декана факультету.

Розклад роботи комісії для ліквідації здобувачами академічної заборгованості встановлюється розпорядженням декана факультету. До складу комісії обов'язково включається викладач, який забезпечував цю навчальну дисципліну, а також викладачі кафедри певного профілю. Декан факультету призначає склад комісії.

Аспірантам, яким не зараховано кредити відповідно до навчального плану на дату проходження звітування, рішенням кафедри та вченої ради факультету призначається дата повторного звітування з урахуванням ліквідації академічної заборгованості.

Декани факультетів, завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення заліково-екзаменаційної сесії, дотримання норм законодавства України.

Безпосередній контроль за підготовкою та проведенням сесії в університеті здійснює проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, а на факультетах – декан факультету.

За результатами контрольних заходів здобувачі мають право подати апеляцію на отриману оцінку. Апеляції розглядає апеляційна комісія ХДУ, склад та порядок роботи якої визначені п. 3.4.7 цього Положення.

### ***3.2.6.2. Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії при змішаному навчанні***

Заліково-екзаменаційна сесія здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводиться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів. Затверджені в установленому порядку розклади оприлюднюються на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту ХДУ та надсилаються гарантами ОП здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Після завершення навчальних занять (у тому числі проведених з використанням технологій дистанційного навчання) НПП, які проводили заняття з дисципліни, дистанційно в режимі відеоконференції інформують здобувачів вищої освіти про результати поточного контролю знань з цієї дисципліни. Результати поточного контролю вносяться НПП в електронну відомість обліку успішності.

При проведенні семестрового контролю у формі диференційованого заліку підсумкова оцінка у 100-бальній шкалі формується за результатами поточного контролю знань з цієї дисципліни і вноситься в електронну відомість обліку успішності.

При проведенні семестрового контролю у формі екзамену підсумкова оцінка з дисципліни формується за результатами поточного контролю знань із цієї дисципліни та підсумкового контрольного заходу – екзамену.

Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення семестрового екзамену науково-педагогічний працівник зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про дату і час проведення екзамену в режимі відеоконференції та надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

Семестровий екзамен в усній формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

У встановлений розкладом час початку екзамену науково-педагогічний працівник розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення семестрового екзамену і часові обмеження.

Використовуючи генератор випадкових чисел (онлайн сервіс) при визначеній кількості екзаменаційних білетів, науково-педагогічний працівник проводить розподіл екзаменаційних білетів і надсилає їх здобувачам.

Здобувач вищої освіти готує відповідь на питання екзаменаційного білету, в режимі відеоконференції відповідає на питання екзаменаційного білету та додаткові запитання науково-педагогічного працівника.

Науково-педагогічний працівник дає стислий аналіз відповіді й обґрунтовує у відповідності до силабусу підсумкову оцінку з урахуванням поточної успішності здобувача за критеріями освітньої компоненти в 100-бальній шкалі та вносить її в електронну відомість обліку успішності.

Семестровий екзамен в письмовій формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

У встановлений розкладом час початку екзамену науково-педагогічний працівник розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення семестрового екзамену в письмовій формі і часові обмеження.

Використовуючи генератор випадкових чисел, науково-педагогічний працівник проводить розподіл варіантів екзаменаційних завдань і надсилає їх здобувачам.

Здобувачі вищої освіти письмово виконують екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу надсилають файл (форму) з відповідями на екзаменаційні завдання науково-педагогічному працівнику упродовж визначеного терміну.

Після перевірки письмових екзаменаційних робіт, але не пізніше наступного робочого дня, НПП у режимі відеоконференції проводить аналіз екзаменаційних робіт у присутності здобувачів вищої освіти, обґрунтовує оцінку в 100-бальній шкалі та вносить її в електронну відомість обліку успішності.



### **3.3. Атестація здобувачів вищої освіти.**

#### **3.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти в традиційному навчанні**

Атестація здобувачів вищої освіти ХДУ здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення навчання на певному рівні освіти з метою встановлення фактичної відповідності програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти стандартам вищої освіти (вимогам НРК за відсутності стандартів), зокрема, освітньо-професійним / освітньо-науковим програмам підготовки.

Форма атестації здобувачів вищої освіти визначається затвердженням стандартом для кожної освітньої (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми і може бути представлена:

- захистом кваліфікаційної роботи (проєкту);
- захистом кваліфікаційної роботи та комплексним іспитом;
- комплексним іспитом;
- єдиним державним кваліфікаційним іспитом, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

До складання іспитів / захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги ОП/навчального плану.

Призначення голів екзаменаційних комісій відповідної ОП, порядок її створення, вимоги щодо кількісного та якісного складу, графік роботи, вимоги до звітної документації визначені Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в ХДУ (Додаток 14).

Наказ про затвердження тематики кваліфікаційних робіт (проєктів), склад наукових керівників, рецензентів видається ректором університету на підставі рішення вченої ради ХДУ відповідно до плану-регламенту роботи університету.

Обов'язки керівника кваліфікаційної роботи (проєкту) та обов'язки здобувача, який виконує кваліфікаційну роботу (проєкт), порядок її виконання та оформлення, графік проходження передзахисних заходів та подання роботи на захист визначаються відповідним Положенням (Додаток 10).

Кваліфікаційна робота (проєкт) має пройти технічну перевірку на плагіат, фінальний передзахист, рецензування та внутрішню експертизу.

Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) може здійснюватись як у ХДУ, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводяться в ХДУ.

Усі кваліфікаційні роботи (проєкти) здобувачів вищої освіти після захисту передаються на зберігання до електронного Інституційного

репозитарію Херсонського державного університету відкритого доступу (eKhSUIR) та до Наукової бібліотеки ХДУ (в паперовому вигляді).

У разі проведення письмових іспитів результати оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт, але не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

ХДУ на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачам, які успішно виконали освітню програму за першим (бакалаврським) та / або другим (магістерським) рівнем вищої освіти відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. На підставі цих рішень видається наказ про завершення навчання, зміст та структура якого визначається наказом МОН України.

Здобувач, який під час проходження атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з ХДУ, і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач, який не склав іспит або не захистив кваліфікаційну роботу (проєкт), допускається до атестації (складання іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) протягом трьох років після закінчення ХДУ.

Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію для осіб, які не склали екзамени, визначається освітньою програмою, що діяла в рік закінчення здобувачем теоретичного курсу навчання.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук здійснюється постійно діючою або спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

### ***3.3.2. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт в змішаному навчанні***

Захисти кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводяться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів. Затверджені в установленому порядку розклади захисту кваліфікаційних робіт оприлюднюються на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту Університету та надсилаються здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Не пізніше ніж 5 робочих днів до проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний повідомити здобувачів

вищої освіти про час проведення захисту кваліфікаційних робіт і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

Документи, які потребують підписів і є складовими кваліфікаційної роботи або супроводжують її, в оцифрованому вигляді (скан-копії) з роздільною здатністю не менше 300 dpi, надсилаються на кафедру засобами телекомунікаційного зв'язку.

Файл з текстом (матеріалами) кваліфікаційної роботи у форматі doc/docx або його архів здобувач надсилає на корпоративну електронну адресу кафедри відповідно до затвердженого кафедрою графіку, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці факультету офіційного вебсайту ХДУ та надсилається здобувачам вищої освіти засобами телекомунікаційного зв'язку.

Крім тексту кваліфікаційної роботи, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи:

- заповнену та підписану здобувачем і науковим керівником титульну сторінку кваліфікаційної роботи;
- відгук наукового керівника (керівників) і рецензію рецензента у вигляді скан-копій;
- презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи в форматі ppt/pptx/pdf, за необхідності – відеофайлів в форматі mp4;
- довідку про перевірку на плагіат з Наукової бібліотеки ХДУ;
- підписаний кодекс академічної доброчесності здобувача вищої освіти у вигляді скан-копії.

Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат здійснюється згідно з Порядком виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти ХДУ, за результатами якої видається довідка про перевірку на плагіат з Наукової бібліотеки ХДУ.

Після успішної перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат і отримання :

- здобувачі друкують і зшивають кваліфікаційні роботи та доставляють їх поштою чи кур'єром або подають особисто на випускову кафедру;
- завідувач випускової кафедри скеровує кваліфікаційні роботи на рецензію;
- наукові керівники подають відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти

Після рецензування рецензенти надсилають у вигляді скан-копії з роздільною здатністю не менше 300 dpi, підписані рецензії на випускові кафедри засобами телекомунікаційного зв'язку

Науковий керівник передає секретарю ЕК:

- друкований варіант кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук наукового керівника;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали (збірники матеріалів конференції, наукові журнали з публікаціями здобувачів, зразки матеріалів (дослідних зразків), акти впровадження тощо).

У встановлений розкладом час початку захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК та здобувачів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт, здійснює автентифікацію та інформує їх про правила проведення захисту захисту кваліфікаційних робіт і часові обмеження.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться дистанційно перед ЕК в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом).

Підсумкова оцінка в 100-бальній шкалі формується на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК.

Секретар ЕК оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

### ***3.4. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти***

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення програмних результатів навчання за окремими освітніми компонентами / навчальними дисциплінами і освітньою програмою загалом – є найважливішим елементом освітнього процесу.

#### ***3.4.1. Принципи та політики оцінювання.***

Принципи оцінювання результатів навчання:

- об'єктивність;
- систематичність і системність;
- плановість;
- єдність вимог і методики оцінювання;
- відкритість, прозорість;
- доступність і зрозумілість;

Політики оцінювання:

##### **1 Мовна політика:**

Мова оцінювання та мова викладання, як правило державна. Про застосування іноземної мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути проінформовані до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

##### **2. Політика сумативного оцінювання.**

Взаємозв'язок програмних результатів навчання, видів навчальної діяльності (робіт) та критеріїв оцінювання забезпечує валідність оцінювання успішності здобувачів освіти і встановлення факту досягнення програмних результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних програмних результатах навчання. Критерії оцінювання видів навчальної діяльності (робіт) визначаються ОП, відображаються у робочій програмі

(силабусі) освітньої компоненти, доводяться до відома здобувачів на початку вивчення та не можуть замінюватися на інші.

3. Політика врахування індивідуальних здібностей і можливостей здобувачів.

Проектування поточного оцінювання має забезпечити зворотній зв'язок, здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання для поліпшення своїх особистих показників під час наступного оцінювання; за можливості запроваджувати види робіт, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх власних досліджень; система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітньої компоненти.

4. Політика запобігання конфліктних ситуацій.

НПП та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення контрольних заходів та отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері; за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем; рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно; оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів; графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку; за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною; оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводиться відповідно до встановлених процедур; місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені; упродовж встановлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

5. Політика створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг.

Інформація щодо строків і порядку проведення, видів завдань і критеріїв оцінювання має бути зрозумілою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії); критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання); неприпустимі хабарництва та необ'єктивне оцінювання; особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/проректора, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей

може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю; іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/проректора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

#### 6. Політика академічної доброчесності.

Здобувачі мають бути проінформовані щодо дотримання правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення; під час проведення будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів; особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу; особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу; якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно"); якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів); порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу ХДУ в день проведення контрольного заходу;

#### ***3.4.2. Екзаменаційні матеріали***

Екзаменаційні матеріали в ХДУ можуть бути представлені у вигляді:

- екзаменаційних білетів;
- тестових завдань;
- творчих завдань тощо.

Ці матеріали передбачають наявність питань для усної або письмової відповіді, практичних та творчих завдань відповідно до змісту освітньої програми тощо.

Екзаменаційні матеріали та вимоги до них з кожної освітньої компоненти розробляються викладачем відповідно до освітньої програми, яку здобувач має виконати на певному рівні вищої освіти. Викладач розподіляє навчальний матеріал дисципліни на змістові модулі (у разі потреби), визначає форми заходів контролю, формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти з окремих видів роботи та в загалом за змістовними модулями. Терміни проведення заходів контролю

зазначаються у графіку організації освітнього процесу на поточний рік та конкретизуються в силабусі.

Графіки організації освітнього процесу затверджуються проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи й доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

Відповідно до вимог освітньої програми НПП розробляє критерії оцінювання програмних результатів навчання, що забезпечують належну градацію, можуть бути застосовані як для визначення підсумкової оцінки, так і для будь-якої її складової.

### **3.4.3. Система та шкали оцінювання**

Оцінювання знань здобувачів регламентується Порядком оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті.

Оцінювання результатів навчання в ХДУ здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка відповідає рівню сформованості загальних і професійних компетентностей та отриманих програмних результатів навчання здобувача освіти та визначається шкалою ЄКТС та національною системою оцінювання (табл. 1):

Таблиця 1

**Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС**

Сума балів /Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade	
			для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90 – 100	A	Excellent	Відмінно	Зараховано /Passed
82-89	B	Good	Добре	
74-81	C		Задовільно	
64-73	D			
60-63	E	Satisfactory		
35-59	FX	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано /Fail
1-34	F		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Критерії оцінювання для кожного виду діяльності (робіт розробляються викладачем, погоджуються гарантом ОП, затверджуються рішенням засідання кафедри та відображаються у робочій програмі, силабусі освітньої компоненти/навчальної дисципліни чи практики, методичних рекомендаціях до курсового проєктування, написання кваліфікаційних робіт тощо.. Критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів на початку вивчення дисципліни та оприлюднюються на вебсторінці кафедри офіційного сайту ХДУ.

У разі невиконання здобувачем жодного із обов'язкових видів навчальної діяльності (робіт), зазначених у силабусі освітньої компоненти / навчальної дисципліни, його результат оцінюються у «0» балів.

Кількість балів, отриманих під час поточного оцінювання, фіксується у Журналі, при цьому, максимальна або мінімальна кількість балів, отримана під час семестрового навчання, сумується та цей показник вказує на виконання / часткове виконання / невиконання обсягу роботи за освітньою компонентою.

Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі виконання всіх видів навчальної діяльності (робіт), поточної успішності та підсумкового контролю.

Загальна оцінка складається:

- 60 балів - поточне оцінювання (результати виконання всіх видів робіт);
- 40 балів - результати підсумкового контролю.

Максимальна кількість - 100 балів.

Загальна кількість балів за вибіркові види діяльності (робіт), які здобувач може отримати для підвищення підсумкової оцінки, не може перевищувати 10 балів (табл. 2).

Таблиця 2

**Розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами опанування освітньої компоненти/навчальної дисципліни**

№ з/п	Види навчальної діяльності (робіт)	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	...	Змістовий модуль n	Сума балів
Обов'язкові види навчальної діяльності (робіт)						
1.	Аудиторна робота					
	- тестування					
	- письмова робота					
	- практичні (лабораторні) роботи					
	- усне опитування					
	тощо					
2.	Самостійна робота					
3.	Рубіжний контроль					
	Поточне оцінювання (разом)					<b>60</b>
	Підсумковий контроль (залікова робота, екзамен)					<b>40</b>
	Разом балів					<b>100</b>
Вибіркові види діяльності						



(робіт)						
1	- участь у наукових, науково-практичних конференціях, студентських олімпіадах; - підготовка наукової статті, наукової студентської роботи на конкурс; - тощо					<b>max 10</b>

Критерії оцінювання практичної підготовки визначаються для кожного виду робіт під час практики (мінімальна та максимальна кількість балів),. Критерії зазначаються у робочій програмі практики.

Критерії оцінювання курсових і кваліфікаційних робіт визначаються вимогами, розроблених кафедрою для відповідного типу робіт, з урахуванням унікальності навчальної дисципліни та загальних критеріїв щодо виконання, оформлення та захисту роботи здобувача. Критерії зазначаються у методичних рекомендаціях до виконання курсових, кваліфікаційних робіт.

Курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота оцінюється окремо за національною, за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

Таблиця 3

### Оцінювання курсової роботи (проєкту), практики, кваліфікаційної роботи

Теоретична частина	Експериментальна частина	Захист роботи	Разом
до ___ балів	до ___ балів	до ___ балів	100

Поточне оцінювання обов'язкових видів навчальної діяльності (робіт) має бути націлене безпосередньо на досягнення очікуваних програмних результатів навчання та проводитися згідно з чіткими критеріями, зазначеними у силабусі освітньої компоненти/навчальної дисципліни, з якими здобувачі ознайомлені до початку виконання робіт (табл. 4).

Таблиця 4

### Взаємозв'язок між програмними результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт)

Види робіт	Тестування	Письмові роботи	Практичні (лабораторні) роботи	Усне опитування	...	Разом
Програмні результати навчання (ПРН)						
ПРН 1	+	+				
ПРН 2			+	+		
...						

ПРН n	+	+	+	+		
<b>Разом балів</b>						<b>40</b>

Кількість балів за виконання кожного обов'язкового виду навчальної діяльності (робіт) визначається викладачем освітньої компоненти /навчальної дисципліни із розподілом за мінімальним та максимально можливим балом з диференціацією за можливими видами роботи

Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до Відомостей обліку успішності, до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

#### **3.4.4. Семестровий (підсумковий) контроль**

Семестрове оцінювання здобувачів за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється відповідно до набраних протягом семестру балів.

У випадку, коли формою семестрового контролю з дисципліни є залік (диференційований залік), підсумкова оцінка визначається в балах за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

Якщо студент не отримав залік / диференційований залік (набрав менше 60 балів) за результатами навчання в семестрі, залік / диференційований залік може бути виставлений за результатами виконання ним підсумкової роботи, усного опитування, тестування під час ліквідації академічної заборгованості відповідно до розкладу.

У випадку, коли формою семестрового (підсумкового) контролю з освітньої компоненти є екзамен:

- сумарна максимальна кількість балів за засвоєння модулів дисципліни протягом семестру становить 100 балів, які складаються з балів поточного контролю (до 60) і балів за складання екзамену у тому числі з урахуванням додаткових балів (до 40);

- зміст навчальної дисципліни в семестрі може поділятися на змістові модулі, кожен з яких завершується проміжним атестаційним контролем (АК);

- 60 балів розподіляються викладачем між завданнями змістових модулів у співвідношенні, що залежить від складності та напруженості завдань у відповідності до таксономії Блума.

Кількість змістових модулів і сума балів за кожен окремий змістовий модуль визначаються силабусом навчальної дисципліни.

Здобувач вважається допущеним до екзамену, якщо за виконання завдань, передбачених у силабусі, набрав мінімальну кількість балів, визначену силабусом навчальної дисципліни (але не менше 20 балів).

На останньому тижні семестру під час практичних, семінарських, лабораторних занять або консультацій викладач має визначити бальні оцінки за поточну роботу з дисципліни й оголосити їх здобувачам.

Під час викладання дисципліни впродовж двох або більше семестрів семестрова атестація може здійснюватися не у кожному семестрі. У такому випадку оцінювання з цієї дисципліни проводиться з урахуванням результатів навчання у попередньому семестрі.

На екзамені викладач оцінює програмні результати навчання здобувача і виставляє у відомість обліку успішності, залікову книжку та індивідуальний навчальний план здобувача підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Здобувачам, які не виконали програму з дисципліни та не набрали необхідну кількість балів, викладач виставляє в заліково-екзаменаційну відомість бальну оцінку з дисципліни та пише «незадовільно», «незараховано». Такий здобувач допускається до ліквідації академічної заборгованості в установленому в ХДУ порядку.

Оцінювання результатів атестації здобувачів вищої освіти, яка може проводитися в формі складання іспитів та / або захисту кваліфікаційних робіт, здійснюється за 100-бальною шкалою, прийнятою в університеті, за національною шкалою та шкалою ЄКТС й відображається у протоколах роботи екзаменаційної комісії з атестації та навчальної документації. Критерії оцінювання на атестаційних заходах мають бути представлені в програмі атестації здобувача за кожним рівнем вищої освіти та в методичних рекомендаціях щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи з дисципліни.

#### ***3.4.5. Стипендіальне забезпечення.***

Результати семестрової атестації безпосередньо впливають на стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету.

Процедура призначення стипендій здобувачам вищої освіти визначається законодавством України та стипендіальною політикою ХДУ, а саме:

- Порядку призначення і виплати академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам Херсонського державного університету (Додаток 22) <http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx>
- Правил призначення академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам у Херсонському державному університеті (Додаток 23) <http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx> .

Здобувачі денної форми, які навчаються за кошти державного замовлення, окрім академічної стипендії мають право на отримання за умови відмінного навчання, здобутків у науковій роботі та активної участі у громадському житті, стипендії Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Верховної Ради України для соціальних категорій, Херсонської обласної ради, Херсонської міської ради, Героїв Небесної Сотні.

Для участі в конкурсі на отримання вищезазначених стипендій у кінці кожного семестру, у разі відмінних результатів навчання, здобувач (окрім

першого курсу) звертається до деканату факультету з пакетом документів: копія залікової книжки за останні два семестри, рішення студради факультету, копії сертифікатів, грамот тощо.

Відповідно до законодавства України здобувачі, які належать до соціальних категорій та навчаються за кошти державного бюджету, на підставі заяви та підтверджувальних документів мають право на отримання соціальних стипендій (якщо не отримують академічну стипендію). До цієї категорії належать: постраждалі під час аварії на ЧАЕС; учасники бойових дій і діти учасників бойових дій; діти, один з батьків яких загинув (пропав безвісті) або помер унаслідок поранення в АТО; діти-інваліди та особи з інвалідністю I-III групи; здобувачі із сімей, які отримують допомогу як малозабезпечені; внутрішньо переміщені особи.

Соціальна категорія «діти-сироти» отримують соціальну стипендію (незалежно від отримання академічної стипендії), а також виплати на харчування, підручники та одяг.

#### ***3.4.6. Perezарухування (трансфер) кредитів.***

Здобувачі вищої освіти мають право на Perezарухування результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти або в університеті у попередні періоди за цією ж або іншою освітньою програмою. Обсяг Perezарухування не може перевищувати 30 кредитів ЄКТС, крім випадків, визначених стандартами вищої освіти та освітніми програмами.

Perezарухування здійснюється за умови наявності відповідних документів (диплом про вищу освіту та додаток до нього встановленого зразка, академічна довідка, залікова книжка тощо), заяви здобувача, що завірена гарантом ОП, деканом факультету.

Обсяг та перелік Perezарухованих освітніх компонент визначається відповідно до змісту освітньої програми, з урахуванням обмежень, визначених стандартами освіти за кожною спеціальністю. Для осіб, які вступають на навчання до ХДУ на базі попередньої вищої освіти, у тому числі, які вступили на навчання за скороченим терміном, переводяться з іншого ЗВО, поновлюються після переривання навчання, процедура Perezарухування здійснюється в період першого після поновлення семестру навчання.

Рішення про Perezарухування приймає експертна комісія, яку створюють на факультеті, відповідно до розпорядження декана факультету. Факт Perezарухування освітніх компонент підтверджується записом у всіх академічних документах здобувача: індивідуальному навчальному плані здобувача, навчальній картці, академічній довідці (у разі потреби) з подальшим внесенням цих результатів до додатку до диплому про вищу освіту.

Здобувач має право на Perezарухування варіативної складової освітньої програми, отриманої у попередній період, у разі її відповідності обсягам та змісту нової освітньої програми.

Перезарахування результатів навчання, отриманих у закладах вищої освіти – партнерах ХДУ, здійснюється відповідно до Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету (Додаток 24)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Під час перезарахування кредитів у здобувачів, які мають систему оцінювання відмінну від прийнятої в ХДУ, використовується таблиця переведення балів, визначена Положенням про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Херсонському державному університеті (Додаток 25)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

Перезарахування результатів навчання, отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті, здійснюється відповідно до Порядку ХДУ про визнання результатів неформальної та інформальної освіти.

#### ***3.4.7. Порядок оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів***

Кожний здобувач вищої освіти має право оскаржити процедуру проведення та результати оцінювання контрольних заходів.

Порядок звернення здобувачів вищої освіти та розгляду апеляційних заяв, створення апеляційної комісії, вимог до прийняття рішення та оформлення результатів розгляду апеляційних заяв здобувачів вищої освіти щодо оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів регламентується Порядком оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів в ХДУ.

#### ***3.5. Академічна документація.***

Організація освітнього процесу в університеті передбачає ведення академічної документації, до якої належать:

- особова справа здобувача вищої освіти;
- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти;
- навчальні картки здобувачів;
- відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- журнал обліку роботи академічних і навчальних груп;
- журнал індивідуальних занять (для спеціальності 025 Музичне мистецтво);
- розклад навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій та проведення атестацій здобувачів вищої освіти.

Академічна документація (окрім особової справи здобувача і журналів обліку роботи академічних і навчальних груп) в університеті ведеться в електронному вигляді. Порядок її створення, застосування та ведення розробляється інформаційно-обчислювальним центром, відділом забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури за

поданням навчального відділу, що формує змістовну складову академічної документації.

У разі потреби електронні форми роздруковуються, візуються та передаються на зберігання або подальше використання.

Доступ до перегляду електронної академічної документації надається ректорові, першому проректорові, проректорам, керівникам відділу забезпечення якості освіти, навчального відділу, деканові факультету, гарантові ОП.

### ***3.5.1. Особова справа здобувача вищої освіти.***

Особова справа здобувача вищої освіти формується приймальною комісією ХДУ, після зарахування його на навчання, ведеться відділом кадрів у хронологічному та логічному порядку по мірі її поповнення до моменту завершення навчання здобувача в університеті (закінчення періоду навчання, переведення чи відрахування), а також у разі поновлення, переведення здобувачів, особові справи ведуться відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ Херсонського державного університету (Додаток 26)

### ***3.5.2. Індивідуальний навчальний план, навчальна картка, відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти.***

На основі навчального плану для кожного здобувача рівнів вищої освіти «молодший бакалавр», першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожен навчальний рік. Індивідуальний навчальний план аспіранта розробляється на весь період навчання. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів та результатів особистого вибору здобувачем вищої освіти освітніх компонент / навчальних дисциплін в обсязі, не меншому за 25% обсягу освітньої програми за весь період навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

Формування індивідуального навчального плану здійснюється відповідно до Порядку створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти ХДУ (Додаток 8)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Для забезпечення процедури вибору освітніх компонент в університеті затверджено Положення про порядок і умови обрання освітніх компонент / навчальних дисциплін за вибором здобувачами вищої освіти у ХДУ (Додаток 9)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>.

Адміністрування процедури вибору освітніх компонент забезпечують:

- за циклом загальної підготовки – навчальний та навчально-методичний відділи; для докторів філософії – відділ аспірантури та докторантури;

- за циклом професійної підготовки – гаранті освітніх програм.

Вивчення дисциплін вільного вибору здійснюється в межах навчальних груп, що формуються після обрання освітніх компонент / навчальних дисциплін у спосіб зазначений у відповідному Положенні. Склад навчальних груп затверджується наказом ректора. Мінімальна кількість здобувачів навчальної групи має становити, як правило, не менше 10 осіб. Мінімальна кількість навчальної групи аспірантів становить, як правило, не менше 3 осіб.

Освітньо-наукова програма і навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою інституту / факультету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менше 25% загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням зі своїм науковим керівником та керівником відповідного інституту / факультету.

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником, на підставі рішень випускової кафедри та вченої ради факультету, що приймаються відповідно до наданого аспірантом обґрунтування.

Наукова складова освітньо-наукової програми аспіранта оформлюється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

Індивідуальний план роботи здобувача наукового ступеня доктора наук узгоджується з науковим консультантом та затверджується на вченій раді університету протягом двох місяців з дня зарахування особи в докторантуру.

Результати підсумкового оцінювання здобувачів з освітніх компонент / навчальних дисциплін вносяться до електронних форм таких документів:

- індивідуальний навчальний план здобувача;
- відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- навчальна картка здобувача.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНПЗ) – є відображенням його індивідуальної освітньої траєкторії та забезпечує академічну свободу під час освітнього процесу, який формується в електронному вигляді.

ІНПЗ є робочим документом, який містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонент), обсяг навантаження за усіма видами навчальної роботи, інформацію щодо переліку та систему індивідуальних завдань, оцінювання за всіма видами контролю.

До індивідуального навчального плану та навчальної картки здобувача вносяться тільки позитивні оцінки (від 60 балів за ЄКТС).

Оформлення, ведення та зміст індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти регулюється Порядком створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти Херсонського державного університету

(Додаток 27)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.asp>

х

Електронна відомість обліку успішності є формою, у якій фіксується підсумкова оцінка академічних досягнень здобувачів з освітніх компонент з урахуванням усіх видів контролю (поточного, атестаційного, семестрового).

Для обліку результатів підсумкового контролю знань здобувачів, яким дозволено з тих чи тих причин індивідуальні терміни складання семестрового контролю, а також для оформлення результатів вирівнювання у навчальних планах застосовується електронна форма «Аркуш успішності».

Відомість обліку успішності створюється за допомогою електронної системи «Деканат» (IAS), реєструється в «Журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності» та заповнюється в електронному вигляді викладачем особисто в день проведення іспиту або оформлення диференційованого заліку. Якщо семестровий контроль (екзамен) проводився в письмовій формі або за тестовими технологіями, відомість в електронному вигляді заповнюється не пізніше наступного робочого дня.

Викладач фіксує як позитивну, так і негативну оцінку у відомості обліку успішності. Проти прізвища здобувача, який не з'явився на екзамен з поважної причини, підтвердженої документально, екзаменатор проставляє «не з'явився».

Навчальна картка здобувача використовується для внесення персональних даних за весь період навчання в університеті, ведеться в електронному вигляді, після закінчення навчання або у разі вибуття з університету роздруковується та передається на зберігання до особової справи здобувача (за потребою) з відповідною візою декана факультету.

Виправлення будь-якої інформації в електронному індивідуальному навчальному плані здобувача, електронних відомостях обліку успішності, електронних навчальних картках здійснюється відповідальними особами факультетів за заявою викладача з обґрунтуванням виправлень після погодження з деканом факультету.

Результати семестрового контролю (екзамен / залік / диференційований залік) фіксуються в ІНПЗ, відомості обліку успішності, навчальній картці здобувача за національною шкалою (відмінно / добре / задовільно), 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

***3.5.3. Розклад навчальних занять, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів вищої освіти***



Навчальні заняття в ХДУ проводяться за розкладом, що візується деканом факультету, погоджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи й затверджується ректором університету. Розклад навчальних занять за програмою підготовки докторів філософії візується завідувачем відділу аспірантури та докторантури, погоджується першим проректором та затверджується ректором університету.

Розклад занять в електронному та паперовому вигляді складається відповідно до робочого навчального плану спеціальності на тижні «А» і «Б». На початку семестру може бути складений розклад занять на лекційний тиждень. Тижневе навантаження здобувачів вищої освіти має відповідати годинам, затвердженим навчальним та робочим навчальним планом освітньої програми. Розклад занять доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за тиждень до початку навчальних занять. Розклади проведення заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти доводяться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії та атестації.

Електронні розклади розміщуються на офіційному сайті ХДУ у розділі «Студенту» / «Розклад занять» або на сторінці відділу аспірантури та докторантури (для докторів філософії) у розділі «Аспіранту». Паперовий примірник розкладу, за необхідністю, розміщується на дошках оголошень факультетів та інших структурних підрозділів, що забезпечують освітній процес.

У розкладі вказуються шифр, назва спеціальності / освітньої програми, номер групи та форма навчання. У разі реалізації дистанційної форми навчання, вказується покликання на методичне забезпечення навчального заняття.

#### ***3.5.4. Журнал обліку роботи академічних / навчальних груп.***

Електронний журнал обліку роботи академічних / навчальних груп (далі – журнал) ведеться з метою обліку навчальної роботи здобувачів, здійснення моніторингу освітнього процесу та аналізу інформації для прийняття рішень щодо його удосконалення. Ведення журналу спрямоване на забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу; формування зворотного зв'язку між здобувачами, викладачами, адміністрацією університету; відображення індивідуальної освітньої траєкторії кожного здобувача; забезпечення контролю за виконанням обов'язків усіма учасниками освітнього процесу.

У журналі відображається:

- розклад занять у вигляді покликання на його електронну версію на офіційному сайті ХДУ;
- освітні досягнення здобувачів протягом навчання в університеті, що відображають динаміку успішності здобувача;
- відвідування здобувачами семінарських (практичних, лабораторних) занять;

- накопичені бали за видами робіт, що передбачені силабусом освітньої компоненти, зокрема: результати поточного контролю, у тому числі бали, отримані на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях; результати модульних (контрольних) робіт (за наявності); результати відпрацювання здобувачами пропущених занять; виконання індивідуальних завдань тощо.

В електронному журналі оцінювання успішності здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою з урахуванням накопичувальної системи для завдань, визначених у силабусі дисципліні. Кількість накопичувальних балів, отриманих здобувачем, зазначається відповідно до мінімальних – максимальних показників, визначених у силабусі.

Журнал ведеться в розрізі кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого навчального) плану.

Доступ до заповнення відповідних розділів електронного журналу надається викладачеві за поданням завідувача кафедри з візою декана факультету на підставі розподілу навчального навантаження на поточний навчальний рік.

Заповнення журналу здійснює особисто викладач, який несе відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної до журналу інформації. Помилково виставлені поточні та підсумкові бали в електронному журналі виправляються відповідальними особами факультетів за заявою викладача з обґрунтуванням необхідності внесення виправлень. Ця заява погоджується деканом факультету. Дата і час відкриття та закриття доступу викладачів до журналу визначається поточними розпорядчими документами.

Для фіксації проведення занять з вибірових дисциплін та оцінювання успішності здобувачів під час їх вивчення викладачеві надається доступ до електронних журналів усіх груп, здобувачі яких опановують цю дисципліну.

Контроль за веденням та наповненням усіх розділів електронного журналу забезпечує декан факультету.

Здобувачі освіти мають персоніфікований доступ до особистих результатів своєї освітньої діяльності в електронному журналі через особистий кабінет здобувача.

#### **РОЗДІЛ 4. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

В сучасних умовах розвитку вищої освіти актуальним постає питання впровадження різних форм академічної мобільності як здобувачами вищої освіти, так і науково-педагогічними працівниками університету.

Здобувачі вищої освіти та НПП мають право брати участь у міжнародних та національних програмах академічної мобільності відповідно до Статуту Херсонського державного університету та відповідних Положень ХДУ про академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету (Додаток 28)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.asp>

Х

- Положення про академічну мобільність науково-педагогічних працівників Херсонського державного університету (Додаток 29) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Зазначені Положення встановлюють єдиний порядок організації академічної мобільності усіх учасників освітнього процесу університету як в Україні, так і за її межами, зокрема: загальні положення, цілі та завдання академічної мобільності, нормативно-правова база програм академічної мобільності, організаційне забезпечення, визнання та перезарахування результатів навчання в закладі-партнері, обов'язки закладів освіти-партнерів, звітування та оформлення документів за результатами реалізації програм академічної мобільності.

## **РОЗДІЛ 5. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### ***5.1. Прийом на навчання.***

Відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту» прийом на навчання до ЗВО здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН України.

Відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти вчена рада ХДУ затверджує Правила прийому на навчання, у яких обов'язково вказується перелік акредитованих та неакредитованих освітніх (освітньо-наукових, наукових) програм, за якими здійснюється прийом на кожний рівень вищої освіти. Прийом на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства проводиться на акредитовані освітні (освітньо-наукові, наукові) програми.

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому та укладання договору про навчання між ЗВО та вступником (для неповнолітніх вступників – за участі батьків або законних представників вступника), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Здобувачам вищої освіти, які вступили до ХДУ для здобуття ступеня магістра на умовах перехресного вступу, відповідно до наказу МОН України від 12.05.2016 № 506 «Про затвердження переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціалізаціями), за якими

здійснюється формування та розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) у системі підготовки педагогічних кадрів (зі змінами) встановлюються додаткові вимоги в частині строків навчання та додаткового навчального плану впродовж першого року навчання.

Прийом до аспірантури для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії (PhD) осіб, які здобули ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), здійснюється на конкурсній основі незалежно від джерел фінансування. Особам, які вступають до аспірантури з іншої галузі знань (спеціальності), ніж та, що зазначена в дипломі магістра (спеціаліста), можуть бути призначені додаткові вступні випробування.

Прийом до докторантури для здобуття наукового ступеня доктора наук осіб, які здобули освітньо-науковий ступінь доктора філософії (PhD) (науковий ступінь кандидат наук), здійснюється з урахуванням наукових, науково-технічних досягнень за обраною спеціальністю та / або за наявності наукових результатів, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії тощо. Першочергово до докторантури ХДУ зараховуються співробітники університету, які є штатними викладачами й рекомендовані до вступу вченою радою університету та особи, які мають науковий доробок у вигляді одноосібних монографій, авторських свідоцтв, винаходів, патентів, наукових публікацій у журналах, що входять до наукометричних баз даних (Scopus, Web of Sciens, Index Copernicus тощо), публікації у фахових вітчизняних і закордонних виданнях.

## **5.2. Відрахування.**

Відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з передбачених законом підстав у порядку.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ХДУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з ХДУ до завершення навчання за освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки

встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач вищої освіти, відрахований з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу ХДУ.

Порушення здобувачем вищої освіти вимог статуту або правил внутрішнього розпорядку ХДУ, угоду про підготовку фахівців з вищою освітою / договору про навчання, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку ХДУ, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти.

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою ХДУ рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

### ***5.3. Поновлення.***

Поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з урахуванням набутих раніше результатів навчання.

Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою вищої освіти відповідного рівня в межах ліцензованого обсягу ХДУ.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання забороняється.

Поновлення здійснюється на освітні програми того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у

виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка. Вимоги до документів осіб, які раніше навчались за межами України, передбачають наявність ліцензії та сертифікату про акредитацію закладу вищої освіти, а також обов'язкове проходження процедури визнання документа про освіту та отримання відповідного свідоцтва впродовж першого семестру навчання. У разі ненадання свідоцтва університет відраховує такого здобувача.

На період функціонування в ХДУ освітніх центрів «Крим-Україна», «Донбас-Україна» здійснюється поновлення осіб, які завершили навчання на тимчасово окупованій території та вступають до ХДУ на підставі відповідного наказу МОН України від 19.05.2016 № 537 «Про затвердження «Порядку проходження атестації для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року».

#### **5.4. Переведення.**

Переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені переведенням з одного року навчання на інший у межах університету, зміною ЗВО та / або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та / або форми навчання, та / або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти.

Переведення на наступний рік навчання (курс) здобувачів вищої освіти в ХДУ відбувається на підставі наказу ректора після завершення відповідного періоду навчання та виконання індивідуального навчального плану. Під час навчання в університеті здобувач може бути переведений на наступний рік навчання з частковим невиконанням індивідуального навчального плану (що становить не більше 2-х освітніх компонент на навчальний рік) за умови ліквідації академічної заборгованості впродовж наступного навчального року.

Особи, які навчаються в університеті, можуть бути переведені з:

- одного ЗВО до іншого ЗВО;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- одного джерела фінансування на інше в межах освітньої (освітньо-наукової, наукової) програми.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул за наявності академічної довідки або завіреної копії залікової книжки.

Переведення здійснюється на освітні (освітньо-наукові, наукові) програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного ЗВО до іншого здійснюється за згодою керівників обох закладів. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу, в якому він навчається, заяву про переведення й одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу, до якого він бажає перевестись.

Заява про переведення повинна бути розглянута протягом двох робочих тижнів і заявникові повідомлені умови переведення на навчання або причина відмови.

При позитивному розгляді заяви і виконанні умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять. Подавання академічної довідки є обов'язковим. Після одержання академічної довідки видається наказ про зарахування.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах університету здійснює ректор.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти на місця державного або регіонального замовлення забороняється. За умови виключних обставин ці питання розглядаються Міністерством освіти і науки України.

У разі, якщо при поновленні, переведенні, вступі на навчання на базі попередньої освіти (за результатами вступних випробувань) необхідне вирівнювання навчальних планів, ця процедура здійснюється впродовж першого семестру навчання, обсяг визначених для складання освітніх компонент / навчальних дисциплін не може перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

Перезарахування дисциплін (кредитів, результатів навчання) та ліквідація різниці у навчальних планах передбачають здійснення порівняльного аналізу навчального плану ХДУ з академічними документами заявника та визначення переліку освітніх компонент / навчальних дисциплін, вивчення яких забезпечує виконання освітньої програми. Не дозволяється перезарахування дисциплін, зокрема нормативної частини програми, обсяг яких за попередньою програмою був меншим ніж 3 кредити або не мав жодної форми контролю. Дисципліни варіативної складової можуть бути перезараховані в межах 25 % загальної кількості дисциплін (кредитів).

Вирівнювання у навчальних планах здійснюється на підставі заяви здобувача, з візами гаранта ОП та декана факультету. Розрахунок оплати процедури вирівнювання у навчальних планах здійснюється відповідними службами університету згідно з нормами законодавства.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти з іноземних ЗВО на освітні програми на основі повної загальної середньої освіти можливе

лише в разі виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» в частині успішного проходження зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників за встановленим для цієї освітньої програми переліком сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання в рік здобуття повної загальної середньої освіти, або в один з наступних років, або у інший спосіб відповідно до законодавства.

### ***5.5. Переривання навчання.***

Переривання навчання – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають вищу освіту, у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи (за станом здоров'я, проходженням військової служби в особливий період, призовом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та призовом на строкову військову службу (у тому числі, у разі втрати права на відстрочку від неї), навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних) тощо.

Особам, які перервали навчання в університеті, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики) потребують підтвердження рішенням ЛКК або головним лікарем (завідувачем) ЛПУ, що обслуговує студентів.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру подати довідку про стан здоров'я.



- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачеві вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі – це перерва у навчанні, яка може надаватись аспірантові або докторантові, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачеві вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора, на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з ХДУ.

### ***5.6. Повторне навчання.***

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки відповідно до п. 5.6 цього Положення) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові

відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Питання про надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором університету за поданням декана факультету до початку відповідного семестру й оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням та мають право на призначення стипендії, якщо вони мали на неї право в попередньому навчальному семестрі відповідно до Порядку призначення і виплати академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам ХДУ (Додаток 30)  
<http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx>

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно (60, E)». Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача за згодою гаранта ОП, завідувача кафедри та декана факультету.

За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, інших ступенів – одного разу.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ЗВО, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим МОН України.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання ХДУ нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються як за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, так і за кошти фізичних або юридичних осіб, мають право на переведення до іншого ЗВО, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету або за кошти фізичних або юридичних осіб у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## **РОЗДІЛ 6. ІНФОРМАЛЬНА ТА НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА**

Реалізуючи право здобувача на формування індивідуальної освітньої траєкторії, підтримуючи академічну мобільність здобувачів університет

пропагує можливості отримання додаткових компетентностей та результатів навчання поза межами ХДУ.

ХДУ має право на визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті (у тому числі на тимчасово окупованих територіях України), відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням процедурних складових, визначених Порядком ХДУ про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті (Додаток 31)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

## **РОЗДІЛ 7. ПІДГОТОВКА ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРІВ НАУК**

Порядок підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та четвертому (науковому) рівнях вищої освіти регламентується окремим Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в університеті (Додаток 32) [http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_framework.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_framework.aspx), розробленим відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

## **РОЗДІЛ 8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ОКРЕМИХ ЗДОБУВАЧІВ**

### ***8.1. Довузівська підготовка.***

Для забезпечення в університеті профорієнтаційної роботи з громадянами України та іноземцями, підготовки до складання ЗНО та вступних випробувань, здійснення організаційних заходів по навчання іноземців, відповідно до чинного законодавства України та Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України на поточний навчальний рік у ХДУ функціонує Центр довузівської підготовки та роботи з іноземними громадянами (далі – Центр). Він діє на підставі Положення про Центр довузівської підготовки та роботи з іноземними громадянами Херсонського державного університету (Додаток 33)

<http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cdp.aspx>

Структурними підрозділами Центру є:

1. Підготовче відділення для громадян України;
  - «спецкласи»;
  - заочне відділення.
2. Відділення по роботі з іноземними громадянами:

- підготовче відділення для іноземних громадян;
- відділення по роботі зі студентами-іноземцями.

Форми навчання у Центрі:

- денна;
- заочна;
- дистанційна.

Навчання громадян України в Центрі здійснюється на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг з підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та складання творчих конкурсів між слухачем і ХДУ.

Навчання іноземців здійснюється:

- за індивідуальними договорами про підготовку іноземних громадян до вступу до ЗВО;
- за укладеними договорами про співпрацю в освітній та науковій сферах з суб'єктами господарювання, які надають послуги з набору іноземців на навчання.

Початок і закінчення навчальних занять у Центрі визначається планом-регламентом роботи ХДУ.

Громадяни України та іноземці навчаються за графіком освітнього процесу відповідно до навчальних планів і програм, затверджених вченою радою ХДУ.

По завершенню навчання в Центрі громадянам України і іноземцям видається свідоцтво визначеного зразка, що затверджено рішенням вченої ради ХДУ.

До реалізації освітніх послуг залучаються викладачі ЗВО, провідні педагоги закладів загальної середньої освіти міста та області.

Розклад навчальних занять розміщується на офіційному сайті ХДУ. Тижневе навантаження слухачів складає від 2 до 16 годин (залежно від обсягу курсу, обраного слухачем).

## **8.2. Фахова передвища підготовка.**

Організація освітнього процесу у відокремлених структурних підрозділах ХДУ – Бериславському фаховому педагогічному коледжі ім. В. Ф. Беньковського здійснюється відповідно до Положення про відокремлений структурний підрозділ – Бериславський фаховий педагогічний коледж імені В. Ф. Беньковського Херсонського державного університету (Додаток 34) <https://bpc.ks.ua/informatsiya-pro-diyalnist-koledzhu-shho-pidlyagaye-oprilyudnennyu> та у Генічеському фаховому коледжі здійснюється відповідно до Положення про Генічеський фаховий коледж Херсонського державного університету (Додаток 35), розроблених закладами та затверджених і погоджених в установленому законом порядку.

## **8.3. Післядипломна освіта (освіта дорослих). Університет третього покоління.**

Важливим напрямком організації освітнього процесу в університеті є післядипломна освіта (освіта дорослих). Для її забезпечення в ХДУ функціонує Центр післядипломної освіти (далі – ЦПО), що є структурним підрозділом університету.

Види навчання в ЦПО:

- розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.
- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.
- позашкільна та позанавчальна освіта.

Підвищення кваліфікації може здійснюватись за різними видами (навчання за освітніми програмами, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, вебінарах, майстер класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо) навчання. Форми навчання можуть поєднуватися.

Післядипломна освіта (освіта дорослих) передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду.

Післядипломна освіта (освіта дорослих) регламентується Положенням про Центр післядипломної освіти Херсонського державного університету (Додаток 36) <http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cppk/polozhennia.aspx>

Університет третього покоління ХДУ діє на підставі наказу Міністерства соціальної політики України від 25.08.2011 № 326 «Про впровадження соціально-педагогічної послуги «Університет третього віку».

Метою його діяльності є покращення іміджу ХДУ, реалізація принципу навчання людей впродовж усього життя та підтримка їхніх фізичних, психологічних та соціальних здібностей.

Основними завданнями функціонування Університету третього покоління є організація й проведення безоплатного навчання та освітніх заходів для людей похилого віку.

В організації роботи беруть участь, за бажанням, науково-педагогічні працівники усіх факультетів університету та / або запрошені фахівці з різних видів діяльності.

Навчання слухачів Університету третього покоління відбувається за його особистим зверненням та без застосування формальної перевірки отриманих знань та вмінь. Слухачі університету за власним бажанням обирають курси для відвідування із розкладу, наданого факультетами.

ХДУ видає слухачам сертифікати, що розроблені та затверджені вченою радою університету.

## **РОЗДІЛ 9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

### ***9.1. Політика, принципи і процедури забезпечення якості.***

Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості ґрунтується на Законі України «Про вищу освіту» та відповідає ключовим цілям Стратегічного плану розвитку ХДУ. Система забезпечення якості враховує і діє відповідно до Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG).

Політика забезпечення якості ХДУ:

- встановлює спільні рамки та угоди щодо систем забезпечення якості для навчання і викладання на національному, європейському та інституційному рівнях;
- уможлиблює забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти у національному та європейському просторі вищої освіти;
- підтримує взаємну довіру між усіма внутрішніми і зовнішніми стейкхолдерами, сприяючи визнанню та мобільності у межах та поза національних кордонів;
- надає інформацію щодо забезпечення якості вищої освіти на офіційних вебресурсах університету.

ХДУ спрямований на втілення різноманіття мов освітніх програм, прагнень і очікувань учасників освітнього процесу, форм надання вищої освіти здобувачам та формування освітніх традицій при забезпеченні якості у вищій освіті, відкритий до сприйняття існуючих стандартів для створення спільного розуміння забезпечення якості в національному і європейському освітньому просторі.

ХДУ розробляє політику щодо забезпечення якості, яка є публічною, втілює цю політику через усі структурні підрозділи, відділ забезпечення якості освіти й учасників освітнього процесу, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.

Політика забезпечення якості відповідно до положень і порядків формує процеси, що складають основу узгодженої інституційної системи забезпечення якості, формує цикл безперервного вдосконалення та сприяє підзвітності закладу перед здобувачами та всіма іншими стейкхолдерами. ХДУ підтримує розвиток культури якості, в якій усі учасники освітнього процесу беруть на себе відповідальність за якість і залучені до забезпечення якості на всіх рівнях закладу: здобувача, кафедри, факультету, вченої ради університету, представників ректорату.

Політика забезпечення якості спрямована на впровадження досліджень науково-педагогічних працівників в освітній процес з урахуванням національного, регіонального та інституційного контексту, Стратегічного плану розвитку університету. Така політика підтримує:

- організацію внутрішньої системи забезпечення якості;
- прийняття на себе обов'язків із забезпечення якості факультетами, науковими школами, кафедрами та іншими структурними одиницями, а також керівництвом університету, окремими працівниками і здобувачами;

- академічну доброчесність і свободу та застерігає проти академічного плагіату;
- запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо студентів чи працівників;
- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості.

Політика реалізується на практиці завдяки різним внутрішнім процесам забезпечення якості за участі всіх учасників освітнього процесу ХДУ. Заклад сам вирішує, як запроваджувати, контролювати та переглядати цю політику.

Принципи забезпечення якості у ХДУ:

- Принцип автономії і відповідальності – університет обирає форми і методи забезпечення якості освіти і несе первинну відповідальність за якість вищої освіти;
- Принцип різноманітності і конкурентоздатності – забезпечення якості вищої освіти відповідає різноманітності підходів різних освітніх програм та порівнянні їх ефективності за допомогою рейтингового оцінювання і ключових показників діяльності (КРІ);
- Принцип прозорості – забезпечення якості вищої освіти за допомогою прозорих процедур діяльності спрямоване на розвиток інституційної культури якості освіти;
- Принцип адаптивності – забезпечення якості вищої освіти враховує потреби та очікування здобувачів, роботодавців та всіх інших стейкхолдерів, що передбачає оновлення технологій навчання і викладання, інформаційної, матеріальної та технічної бази університету.
- Принцип академічної доброчесності – передбачає дотримання усіма учасниками освітнього процесу норм академічної етики та ціннісних орієнтирів, викладених, зокрема, у кодексі академічної доброчесності.

Процедури забезпечення якості ґрунтуються на наступних положеннях і порядках:

- Порядку виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти ХДУ (Додаток 37)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

- Порядку опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ (Додаток 38)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

- Положенні про освітню програму ХДУ (Додаток 39)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

- Положенні про систему рейтингового оцінювання діяльності НПП, кафедр і факультетів ХДУ (Додаток 40)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

- Порядок опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів щодо якості освіти та освітнього процесу в Херсонському державному університеті (Додаток 41)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>



### ***9.2. Моніторинг якості та періодичний перегляд освітніх програм.***

Метою моніторингу якості та періодичного перегляду освітніх програм є узагальнення та поширення кращих практик створення ОП у межах університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій і формування фактологічної бази для інституційної акредитації. Відповідальність за дотримання принципів і процедур забезпечення якості освітніх програм покладається на відділ забезпечення якості освіти (ВЗЯО) університету.

Порядок організації та здійснення моніторингу якості та періодичного перегляду освітніх програм визначаються окремим Положенням про освітню програму в ХДУ (Додаток 42) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>, яке розроблено з метою реалізації місії університету; встановлення єдиних норм і правил до структури, змісту та оформлення освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти; визначення порядку, процедур та регламентації її відкриття, розроблення та затвердження, перегляду та оновлення, моніторингу та закриття.

Перегляд і оновлення ОП здійснюють члени робочої групи програми за участі профільних кафедр із залученням представників різних груп стейкхолдерів (НПП, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти, студентське самоврядування, випускники). До результатів моніторингу додається аналіз сильних і слабких сторін ОП, одержаних за результатами акредитації ОП експертами Національного агентства, міжнародними акредитаційними агентствами. Відповідальність за організацію та проведення оновлення ОП за допомогою внутрішньої і зовнішньої експертизи ОП покладається на її гаранта.

### ***9.3. Оцінювання здобувачів вищої освіти, вимірювання рівня їх задоволеності освітніми програмами і оприлюднення результатів.***

Необхідною передумовою забезпечення якості освіти є опитування здобувачів вищої освіти щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її освітніми компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу. Організацію, процедуру проведення, аналіз, представлення та використання результатів опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу регламентує окремий Порядок опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ (Додаток 43) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Опитування здобувачів вищої освіти проводиться впродовж навчального року після останнього заняття кожної освітньої компоненти / навчальної дисципліни. Участь здобувачів вищої освіти в опитуванні є анонімною.

Опитування встановлює рівні ефективності навчання та викладання, відповідності розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми загалом та / або вивчення



освітніх компонент / навчальних дисциплін; опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти; валідності результатів оцінювання; інші факти, які свідчать про досягнення визначених ОП програмних результатів навчання та загальних і фахових компетентностей, а також дотримання вимог стандартів забезпечення якості освіти.

ВЗЯО забезпечує збір, аналіз і оприлюднення на офіційному сайті ХДУ даних опитування здобувачів, що необхідно для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами освітньої діяльності. Університет сприяє участі здобувачів в опитуваннях і врахуванні цих опитувань для перегляду змісту освітніх програм.

Університет розробляє та активно використовує анонімні опитувальники «Викладач очима студентів». Сервіс «KSU Feedback» призначений для проведення анонімного або звичайного голосування за чітко визначеними критеріями серед значної множини респондентів. Сервіс надає інструментарій для організації зберігання даних, аналізу результатів. Результати опитування впливають на конкурсний бал науково-педагогічних працівників при проходженні ними конкурсів на вакантні посади кафедр університету.

Відповідно до Порядку опитування здобувачів вищої освіти щодо якості освіти та освітнього процесу в ХДУ (Додаток 44) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

за результатами вивчення кожної дисципліни відбувається опитування із використанням ресурсу feedback (<http://feedback.ksu.ks.ua>), гугл-форм, що дозволяє врахувати пропозиції щодо вдосконалення освітніх компонентів і освітнього процесу за кожною освітньою програмою.

Оцінювання здобувачів вищої освіти ХДУ відбувається шляхом складання рейтингу успішності, що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з усіх навчальних дисциплін, практик, курсової роботи (проекту) тощо, з яких в поточному семестрі передбачено підсумковий (семестровий) контроль, і до якого включаються студенти ХДУ, які навчаються на відповідному факультеті за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю (освітньою програмою). На основі рейтингів у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначаються академічні стипендії студентам, які навчаються за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

#### ***9.4. Ресурсне забезпечення організації освітнього процесу.***

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримка здобувачів вищої освіти в університеті має відповідати Ліцензійним умовам та акредитаційним вимогам, що визначають нормативи для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти всіх рівнів відповідною матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпечення освітнього середовища навчальними приміщеннями (у тому числі комп'ютерні класи, лінгафонні кабінети, майстерні різного спрямування тощо), що необхідні для проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практик, оснащення їх відповідно до сучасних вимог;

- проведення атестації діючих і новостворених лабораторій один раз на 5 років з метою вдосконалення матеріально-технічної бази, поліпшення науково-методичного забезпечення, приведення умов навчання у відповідність до існуючих вимог охорони праці та пожежної безпеки;

- оновлення програмного забезпечення освітнього процесу;

- використання в освітньому процесі наукової бібліотеки, спортивних залів та майданчиків, басейну, навчально-тренувального центру, агробіостанції-ботанічного саду, обсерваторії, актових залів, медіастудії, студії звукозапису;

- створення відповідної соціальної інфраструктури, що передбачає функціонування гуртожитків, пунктів громадського харчування, медичної амбулаторії, виставкової зали та музеїв, спортивно-оздоровчого табору «Буревісник»;

- удосконалення процесів формування та використання фінансових ресурсів з метою повноцінного забезпечення освітніх програм та їх комплексне оцінювання та моніторинг;

- інформування здобувачів вищої освіти про наявність і введення нових послуг та моніторинг їх затребуваності та використання.

Виконання особливих функцій в освітньому процесі щодо інформаційного ресурсного забезпечення здійснює Наукова бібліотека університету, що є структурним підрозділом ХДУ, діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету (Додаток 45) [http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/Library/of\\_Library\\_2017/Struktura\\_2017.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/Library/of_Library_2017/Struktura_2017.aspx) Основним завданням Наукової бібліотеки є повне, якісне та оперативне забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб учасників освітнього процесу університету згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних і інформаційних ресурсів та фахової консультаційної підтримки. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Науковою бібліотекою. Основні бібліотечні послуги надаються безкоштовно.

Ресурсні об'єкти ХДУ здійснюють свою діяльність відповідно до розроблених в університеті Положень:

- Положення про навчально-тренувальний центр (Додаток 46)

- Положення про басейн ХДУ (Додаток 47);

- Положення про СОТ «Буревісник» (Додаток 48);

- Положення про агробіостанцію-ботанічний сад ХДУ (Додаток 49)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/BotanicalGarden.aspx>

- Положення про студентське містечко Херсонського державного університету (Додаток 50).

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/StudHostels.aspx>.

Інформаційно-аналітична система IAS – це корпоративна інтегрована система для управління різноманітними бізнес-процесами в університеті. Вона дозволяє вести облік працівників (адреса, кваліфікація, посада, відпустки, заробітна платня, лікарняні листи, реєстрація, пільги, тривалість виконання робочих завдань) і здобувачів (вступ, спеціальність, випуск, розподіл, академічні відпустки, накази), бухгалтерський облік, контроль за матеріальними цінностями.

Система складається із таких задач: штатний розклад, таблиці, персонал, контингент, бухгалтерський облік, навчальне планування. Ці задачі дозволяють вести облік робочого часу, зберігати особисті справи з повною персональною інформацією, підраховувати зарплату, вести облік будь-яких матеріальних ресурсів, робочих планів, контролювати успішність студентів, обслуговувати централізоване сховище навчальних документів.

#### ***9.5. Академічна доброчесність учасників освітнього процесу в університеті.***

Дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в університеті (студентами, аспірантами, докторантами, науково-педагогічними працівниками) регламентується:

- Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Херсонського державного університету (Додаток 51)  
[http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty\\_of\\_biolog\\_geograf\\_ecol/DepartmentofHumanBiologyandImmunology/Academic\\_Integrity.aspx](http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty_of_biolog_geograf_ecol/DepartmentofHumanBiologyandImmunology/Academic_Integrity.aspx);
- Порядком виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету (Додаток 52)  
<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>;
- Кодексами академічної доброчесності здобувача вищої освіти та науково-педагогічного працівника Херсонського державного університету (Додаток 53)  
<http://www.kspu.edu/Information/Academicintegrity.aspx>
- іншими нормативно-правовими актами України та нормативними документами університету.

## **РОЗДІЛ 10. САМОВРЯДУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Метою студентського самоврядування в університеті є створення умов для самореалізації особистості здобувачів і формування у них організаторських навичок, лідерських якостей, відповідальності за результати своєї праці тощо. Діяльність органів студентського самоврядування університету спрямована на удосконалення освітнього

процесу, підвищення його якості, забезпечення виховання духовності та культури здобувачів, зростання у студентської молоді соціальної активності.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної / навчальної групи, факультету, студмістечка, ХДУ загалом. До органів студентського самоврядування належать:

- студентська рада факультету;
- старостат університету;
- рада студентського наукового товариства;
- рада студмістечка ХДУ;
- студентський парламент університету.

Діяльність органів студентського самоврядування спрямована на формування у здобувачів моральних та етичних норм, виховання патріотизму, пропаганду здорового способу життя, безпечну поведінку, запобігання вчиненню студентами правопорушень, сприяння поліпшенню умов проживання й відпочинку здобувачів у гуртожитках університету, участі здобувачів у реалізації державної молодіжної політики;

Органи студентського самоврядування забезпечують:

- захист прав та інтересів здобувачів, зокрема у вирішенні питань соціального захисту та стипендіального забезпечення, через участь у роботі колегіальних, робочих і дорадчих органах університету та його окремих структурних підрозділах, згідно з відповідними положеннями про ці органи та вимоги чинного законодавства;
- погодження питань щодо відрахування здобувачів вищої освіти (крім випадку завершення навчання), поновлення на навчання (крім випадку поновлення з академічної відпустки), переведення з одного ЗВО до іншого, з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу, з однієї форми навчання на іншу, переведення осіб з однієї форми фінансування на іншу в межах законодавства;
- участь здобувачів у розробленні та оновленні освітніх (освітньо-наукових, наукових) програм, науково-дослідній роботі та у вирішенні питань міжнародного обміну;
- співробітництво з органами студентського самоврядування інших ЗВО;
- сприяння працевлаштуванню випускників університету та залучення здобувачів до вторинної зайнятості у вільний від навчання час.

Органи студентського самоврядування співпрацюють з відповідними службами університету з метою створення якісного освітнього середовища, удосконалення освітнього процесу, інформування академічної спільноти та захисту інтересів учасників освітнього процесу для якісного формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів.

Соціально-гуманітарна робота в університеті спрямована на формування у здобувачів соціальних навичок, свідомого патріотизму, збагачення загальнолюдськими та національно-культурними цінностями, розвиток і зміцнення корпоративної культури, популяризація художньо-мистецьких здобутків серед здобувачів, їх усебічний і гармонійний розвиток,

проведення заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників. З метою оптимізації цієї роботи в університеті створено гуманітарну раду. Її структура, завдання, права та форми роботи визначені Положенням про Гуманітарну раду Херсонського державного університету (Додаток 54).

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DOrganizWorkStudent.aspx>

Цю роботу в університеті координує гуманітарний відділ, до складу якого входять сектор сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників, сектор «Український культурний центр», спортивний клуб.

Гуманітарний відділ з метою сприяння реалізації змісту освітніх програм забезпечує:

- співпрацю з органами студентського самоврядування, громадськими організаціями ХДУ, організацію діяльності зі здобувачами, які належать до категорії соціально незахищених;

- дотримання і розвиток академічних і демократичних традицій університету, консолідацію студентства, педагогічних та наукових працівників в єдину академічну спільноту;

- функціонування інституту кураторства;

- надання інформації здобувачам і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до фахової підготовки;

- організацію зустрічей роботодавців зі здобувачами та випускниками з питань працевлаштування (дні кар'єри, круглі столи, ярмарки вакансій, семінари, тренінги тощо);

- пропаганду здорового способу життя, запровадження нових форм фізичної культури, спорту і туризму.

Академічні, наукові та соціально-гуманітарні інтереси здобувачів представляють громадські організації: первинна профспілкова організація здобувачів; волонтерський центр; дебатний клуб тощо.

## **РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНІ ЧИННИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### ***11.1. Соціально-психологічна служба. Юридична клініка. Медичний супровід освітнього процесу.***

Важливою ланкою підготовки фахівців з вищою освітою, котра забезпечує розвиток особистісного, інтелектуального, професійного потенціалу студентів, формування готовності до самостійного життя після навчання, адаптації до нових соціальних умов є соціально-психологічна служба Херсонського державного університету (далі – служба). Фахівці служби є ключовою ланкою в організації та здійсненні соціально-педагогічного патронажу для визначених категорій здобувачів освітніх послуг. Служба є самостійним структурним підрозділом ХДУ, підпорядковується ректору університету з усіх питань діяльності і

знаходиться в оперативному управлінні декана соціально-психологічного факультету.

Завдання служби викладені у Положенні про соціально-психологічну службу Херсонського державного університету (Додаток 55) <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/psychologicalservice.aspx>, головні з них:

- вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду та досвіду інших закладів вищої освіти з питань психологічної та соціальної підтримки студентів та науково-педагогічних працівників закладу освіти;

- сприяння науково-педагогічним працівникам університету в створенні соціальної ситуації розвитку, що забезпечує психологічні умови для охорони здоров'я і розвитку особистості студента та інших учасників освітнього процесу;

- сприяння створенню психологічних умов для розвитку творчих здібностей, пізнавальної та мотиваційної сфери особистості студента в освітньому процесі;

- сприяння розв'язанню освітніх і виховних завдань, професійної гнучкості студентів, формуванню соціальної компетентності як передумови ефективної соціалізації молоді, а також соціалізації студентів з особливими потребами;

- надання допомоги студентам у визначенні своїх можливостей з урахуванням індивідуальних особливостей, соціально-психологічний супровід студентів із особливими освітніми потребами це:

1. Підвищення психологічної культури всіх учасників освітнього процесу студентів, науково-педагогічних працівників, створення сприятливих умов для взаємодії студента з особливими освітніми потребами із соціальним середовищем та їх адаптації до нових умов життєдіяльності (за потребою та запитом);

2. Соціально-психологічна діагностика, моніторинг особистісного розвитку і соціальної ситуації розвитку студентів з особливими освітніми потребами;

3. З метою корекції поведінки та особистісних проявів у роботі зі студентами з особливими освітніми потребами в рамках групової роботи організуються тренінги тощо; корекційні заняття можуть проводитись індивідуально зі студентом з особливими освітніми потребами;

4. Надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам у роботі з інклюзивними студентами (за запитом).

- поширення інформації про засади інклюзивного навчання серед науково-педагогічних працівників, батьків, студентів з метою формування дружнього та неупередженого ставлення до студента який має інклюзію;

- фахівці служби формують психологічну готовність учасників освітнього процесу (студентів, батьків, науково-педагогічних працівників) до взаємодії зі студентами з особливими потребами через проведення заходів,



зміст яких спрямований на подолання упередженого ставлення до студентів з інклюзією, руйнування міфів і стереотипів, дискримінації.

- допомога науково-педагогічним працівникам університету та іншим працівникам закладам освіти в освітньому процесі студентів та формуванні у них принципів взаємодопомоги, толерантності, відповідальності, впевненості у собі, здатності до активної соціальної взаємодії;

- інформування з питань працевлаштування соціально незахищених категорій студентства та сприяння цьому.

Важливим видом діяльності соціально-психологічної служби ХДУ є соціально-педагогічний патронаж, який передбачає:

- надання освітніх послуг відповідно до потреб особи та у формі, яка найбільш відповідає стану здобувача освітніх послуг та його індивідуальним можливостям;

- забезпечення освітнього процесу необхідними засобами навчання з урахуванням індивідуальних потреб здобувача освіти;

- можливість періодичного залучення здобувача освіти до студентського колективу з метою соціалізації (у межах загальноуніверситетських освітніх заходів та заходів соціокультурного спрямування);

- взаємодію науково-педагогічних працівників із закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту дітей, сім'ї та молоді, інклюзивно-ресурсними центрами, соціально-психологічною службою ХДУ.

Соціально-педагогічний патронаж охоплює всі категорії здобувачів освітніх послуг, у тому числі:

- осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні в закладах охорони здоров'я та не можуть відвідувати навчальних занять;

- осіб, які за станом здоров'я не можуть здобувати освіту за денною формою (відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я або медичного висновку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України).

- дітей-біженців, дітей, чиї батьки звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують захисту, дітей іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;

- дітей учасників бойових дій, учасників операції об'єднаних сил, дітей загиблих при виконанні обов'язку по захисту державного суверенітету України;

- сиріт та позбавлених батьківського піклування;

- здобувачів з особливими освітніми потребами;

- спортсменів-членів збірних команд з різних видів спорту на період зборів та спортивних змагань;

- здобувачів-членів творчих колективів на період гастролей;

- здобувачів-учасників проєктів з академічної мобільності;

- осіб, взятих під варту, але не засуджених до позбавлення волі на певний строк, для яких організується здобуття освіти відповідно до законодавства тощо.

Організацію соціально-педагогічного патронажу здійснюють науково-педагогічні працівники університету із залученням (за потреби) фахівців соціально-психологічної служби, інших фахівців, які відповідно до законодавства можуть надавати додаткові психолого-педагогічні, корекційні, профілактичні, медичні послуги за потребами особи.

Для набуття можливості отримання соціально-педагогічного патронажу здобувачем освітніх послуг (а у разі недосягнення віку 18 років особам, які є офіційними опікунами) подається заява, до якої додається документ, що підтверджує відповідні обставини.

Технологіями соціально-педагогічного патронажу є академічна відпустка, повторний курс навчання, індивідуальний графік відвідування занять з використанням технологій дистанційної освіти, індивідуальний графік складання заліково-екзаменаційної сесії, виїзне або дистанційне засідання Атестаційної комісії тощо.

Юридична клініка є структурним підрозділом ХДУ, що забезпечує здійснення правової допомоги усім учасникам освітнього процесу.

Основні види діяльності юридичної клініки в контексті долучення до освітнього процесу в університеті визначені Положенням про юридичну клініку Херсонського державного університету (Додаток 55)

[http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty\\_of\\_Law/PublicLawConsulting/info.aspx](http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty_of_Law/PublicLawConsulting/info.aspx)

та зокрема передбачають:

- надання безоплатної правової допомоги соціально незахищеним верствам населення, активна участь в організації освітнього процесу в ХДУ;
- надання правової допомоги, консультацій з правових питань, допомоги в оформленні окремих правових документів для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та непедagogічних працівників університету;
- здійснення правопросвітницьких, профорієнтаційних, творчих та інших заходів за участю здобувачів вищої освіти ХДУ, учнів середніх загальноосвітніх закладів, слухачів «Університету третього покоління», із залученням представників судових, правоохоронних органів, органів юстиції, органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ та організацій тощо.

Лікувально-профілактичну роботу в університеті здійснює медичний центр, який співпрацює з амбулаторією КНП «Херсонська міська клінічна лікарня ім. Є.Є. Карабелеша Херсонської міської ради».

Здобувачі і викладачі Херсонського державного університету мають можливість укладання декларації з сімейним лікарем, який забезпечує постійний медичний патронаж здобувачів усіх форм навчання, а саме:

- надання первинної екстреної медичної допомоги хворим і потерпілим здобувачам при невідкладних станах незалежно від місця проживання;



- здійснення динамічного спостереження за станом здоров'я здобувачів з проведенням необхідного обстеження й оздоровлення за індивідуальним комплексом лікувально-оздоровчих заходів;

- своєчасні і в повному обсязі діагностика й лікування захворювань в амбулаторних умовах та денному стаціонарі гуртожитку;

- своєчасне цільове направлення хворих здобувачів для одержання медичної допомоги у випадках, які виходять за рамки компетенції сімейного лікаря;

- проведення реабілітаційних заходів в умовах амбулаторії;

- проведення імунопрофілактики захворювань здобувачів.

Медичний персонал амбулаторії забезпечує безпечне проведення культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів в університеті.

### ***11.2. Супровід здобувачів з особливими освітніми потребами.***

Університет забезпечує систему заходів та рівний доступ до отримання якісних знань здобувачів з особливими освітніми потребами з метою їх соціальної адаптації у період навчання. Здобувачам з особливими освітніми потребами пропонується низка послуг, якими вони можуть скористатися самостійно або за допомогою інших.

Навчання здобувачів з особливими освітніми потребами здійснюється за такими формами:

- в інклюзивних групах без спеціальної підтримки (спільно із здобувачами із типовим розвитком);

- освітня діяльність з елементами дистанційного навчання.

Університет створює умови, адаптовані до потреб здобувачів із інвалідністю, а саме:

- викладачі опановують нові знання для роботи в групах з інклюзивними здобувачами;

- проводиться підготовка здобувачів до навчання в інтегрованих групах, формується толерантне ставлення до людей із інвалідністю, розуміння їхніх проблем;

- в освітньому процесі враховується індивідуальні потреби здобувачів з інвалідністю;

- створюються можливості для безперешкодного доступу до всіх навчальних корпусів;

- впроваджуються спеціальні інформаційні і навчальні технології.

Організація освітнього простору для осіб з особливими освітніми потребами передбачає створення спеціалізованого середовища, зокрема збільшення текстів різних електронних форматів для студентів із вадами зору; обладнання аудиторій проєкційними засобами для відображення електронних документів на екрані тощо.

Педагогічний супровід здобувачів з особливими освітніми потребами передбачає застосування індивідуального підходу, викладання навчального матеріалу в найбільш прийнятній для здобувачів з інвалідністю формі;

технічне і методичне забезпечення самостійної роботи студентів; консультаційна допомога задля компенсації «прогалин у знаннях»; надання додаткового часу для виконання завдань, складання заліків та іспитів.

Соціальний супровід здобувачів з особливими потребами спрямований на допомогу у виконанні ними основних соціальних функцій: навчання, працевлаштування, комунікація з людьми. Супровід відбувається через:

- забезпечення умов для подавання документів та проходження вступних випробувань під час вступної кампанії;
- надання допомоги у виконанні основних соціальних функцій: навчання, працевлаштування, комунікації з людьми;
- залучення здобувачів із особливими освітніми потребами до органів студентського самоврядування, профспілкового комітету тощо;
- сприяння участі у суспільно-громадському житті, культурно-просвітницьких, спортивно-масових заходах.

### ***11.3. Мистецько-спортивна складова в освітньому процесі.***

Реалізація виховного, розвивального впливу культури і мистецтва на становлення особистості здобувача вищої освіти є однією з фундаментальних задач ХДУ. Формування духовного світу здобувача, закономірності гармонізації його життя, забезпечення природного входження до соціального середовища складають нині особливо важливий компонент освітнього процесу.

Під час освітнього процесу реалізуються такі функції: світоглядно-філософська, мотиваційно-виховна, культурологічна, пізнавальна, творчо-спонукальна, комунікативна, гедоністична, релаксаційна, що сприяє формуванню всебічно розвиненої особистості під час отримання вищої освіти.

З цією метою здобувач вищої освіти має право брати участь у роботі творчих колективів на факультетах, у фестивалі «Молода хвиля»; розвивати інструментальне виконавство, вокально-хорові, хореографічні та акторські здібності через участь у симфонічному оркестрі ХДУ, студентському молодіжному хорі, вокальних ансамблях, хореографічних колективах, студентських театрах тощо. Зразки образотворчої діяльності здобувачів вищої освіти ХДУ презентуються у виставковій залі та локальних виставках, розташованих в рекреаціях університету та за його межами.

Для забезпечення розвитку та популяризації культурної спадщини університету створено Художню раду ХДУ, що працює відповідно до Положення

(Додаток 56)

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DOrganizWorkStudent.aspx>

Реалізація можливостей культурно-мистецької діяльності передбачає її взаємодію з освітнім процесом, враховуючи провідні позиції гуманістичної спрямованості освіти.

Важливою складовою освітнього процесу в Херсонському державному університеті є залучення усіх учасників освітнього процесу до формування

здорового способу життя через заняття фізичною культурою і спортом, використовуючи потужну спортивно-оздоровчу інфраструктуру: сучасний спортивний 25-метровий плавальний басейн, багатофункціональний відкритий спортивний майданчик, спортивну ігрову залу, гімнастичну залу, тренажерну залу, скеледром, майданчик для занять воркаутом, навчально-тренувальний центр на березі Дніпра, спортивно-оздоровчий табір «Буревісник». Протягом усього періоду навчання в університеті окрім занять з дисципліни «Фізичне виховання» здобувачі мають змогу за власним бажанням відвідувати секції з обраних видів спорту: волейболу, баскетболу, футболу, плавання, скелелазіння, атлетичної гімнастики, фітнесу тощо.

Усі, хто бажають можуть брати участь у спортивно-масових заходах: чемпіонати з різних видів спорту, дні спорту, спортивні ліги зі спортивних ігор, відкриті першості для здобувачів та викладачів з більярду та настільного тенісу тощо.

Здобувачі вищої освіти всіх спеціальностей, які мають значні досягнення у спорті, члени збірних команд України, майстри спорту України, майстри спорту міжнародного класу, заслужені майстри спорту, переможці та призери європейських та міжнародних змагань беруть участь у проведенні «Олімпійських уроків» з учнями закладів середньої освіти м. Херсона й області.

#### ***11.4. Політика та процедури врегулювання конфліктних ситуацій. Запобігання проявам корупції.***

Важливим елементом сучасного освітнього простору є дотримання норм етики і моралі в академічному середовищі, тому в університеті діють:

- Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Херсонському державному університеті (Додаток 57)  
<http://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%B3%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B8.PDF?id=95fbb664-8f00-47cd-98dc-34ed428121e0>

- Порядок реагування на випадки булінгу (цькування), сексуальних домагань та дискримінації у Херсонському державному університеті (Додаток 58)

<http://www.kspu.edu/About/Faculty/IUkrForeignPhilology/Socialhumanitarianwork.aspx>

На всіх учасників освітнього процесу поширюється дія Антикорупційної програми Херсонського державного університету, яка скерована на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення й усунення причин та умов корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;

– мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

Питання антикорупційної діяльності постійно розглядаються на конференціях трудового колективу, засіданнях вченої ради університету і факультетів, засіданнях кафедр відповідно до Методичних рекомендацій із запобігання та протидії корупції в Херсонському державному університеті (Додаток 59)

В університеті призначена наказом ректора, за погодженням з МОН України, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, яка здійснює свою діяльність відповідно до Положення про уповноваженого з антикорупційної діяльності в Херсонському державному університеті (Додаток 60).

## **РОЗДІЛ 12. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

ІНПЗ впроваджується для здобувачів усіх рівнів, курсів та форм навчання з 2020 року.

Для здобувачів, які вступили на навчання у попередні роки, одночасно з ІНПЗ продовжується фіксація результатів навчання у заліковій книжці до завершення навчання.

## **Розділ 13. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

1. Затвердження Положення ухвалюється вченою радою ХДУ відкритим голосуванням простою більшістю голосів. На підставі рішення вченої ради видається відповідний наказ.

2. Зміни та доповнення до Положення приймаються вченою радою ХДУ відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів ХДУ та затверджується у встановленому в університеті порядку.

Проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи

Наталія ТЮХТЕНКО

Перший проректор

Сергій ОМЕЛЬЧУК

Проректор з міжнародних зв'язків, науково-педагогічної роботи та комунікаційних технологій

Оксана ЛАВРИКОВА

Проректор з соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи

Сергій КУЗНЕЦОВ

Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи

Максим ВІННИК

Керівник відділу забезпечення якості освіти

Віталій КОБЕЦЬ

Відповідальний секретар приймальної комісії

Наталія ВОРОПАЙ

Керівник навчально-методичного відділу

Галина ПОЛЯКОВА

Керівник навчального відділу

Тетяна КОСЯКОВА

## **ПОГОДЖЕНО**

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ Ксенія ПАРАСОЧКІНА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## Додатки

Додаток 1. Статут ХДУ - <http://www.kspu.edu/About/StatuteKSU.aspx>

Додаток 2. Стратегічний план розвитку ХДУ на 2018-2023 роки

<http://www.kspu.edu/Legislation/strategy.aspx>

Додаток 3. Декларація корпоративної культури Херсонського державного університету <http://www.kspu.edu/About/corporateculture.aspx>.

Додаток 4. Положення про освітню програму в ХДУ <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 5. «Положенням про гаранта та групу забезпечення освітньої програми в Херсонському державному університеті» <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 6. «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін кафедри Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 7. «Положення Херсонського державного університету про силабус навчальної дисципліни/освітньої компоненти»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 8. «Порядок створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 9. «Положення про порядок і умови обрання освітніх компонент/навчальних дисциплін за вибором здобувачами вищої освіти у Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 10. «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» так і «Положення про дистанційне навчання в Херсонському державному університеті».

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 11. «Положення про організацію самостійної роботи студентів у Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 12. «Порядок виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 13. «Положення про кваліфікаційну роботу (проект)»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 14. «Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/Information/Academicintegrity.aspx>

Додаток 15. «Положення про проведення практики здобувачів Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

Додаток 16. «Положенням про аспірантську практику в ХДУ».

[http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_framework.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_framework.aspx)

Додаток 17. «Положенням про аспірантську практику в ХДУ».

[http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_framework.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_framework.aspx)

Додаток 18. «Порядку надання індивідуального графіку навчання, індивідуального терміну проходження практики та складання заліково-екзаменаційної сесії у Херсонському державному університеті ».

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

Додаток 19. «Положення про порядок оцінювання знань в Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

Додаток 20. «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 21. «Положення про кваліфікаційну роботу (проект)»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 22. «Порядок призначення і виплати академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx>

Додаток 23. «Правил призначення академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам у Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx>

Додаток 24. «Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 25. «Положенням про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

Додаток 26. Порядок формування, ведення та зберігання особових справ Херсонського державного університету

Додаток 27. «Порядком створення та застосування індивідуального плану здобувача вищої освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 28. «Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 29. «Положення про академічну мобільність науково-педагогічних працівників Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 30. «Порядок призначення і виплати академічних стипендій студентам, аспірантам та докторантам Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/Legislation/Scholarshipsoftware.aspx>

Додаток 31 «Порядок Херсонського державного університету про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>

Додаток 32. «Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в університеті»

[http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative\\_framework.aspx](http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DDoctorants/Normative_framework.aspx)



Додаток 33. «Положення про Центр довузівської підготовки та роботи з іноземними громадянами Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cdp.aspx>

Додаток 34. «Положення про відокремлений структурний підрозділ – Бериславський фаховий педагогічний коледж імені В. Ф. Беньковського Херсонського державного університету»

<https://bpc.ks.ua/informatsiya-pro-diyalnist-koledzhu-shho-pidlyagaye-oprilyudne>

Додаток 35. «Положення про Генічеський фаховий коледж Херсонського державного університету»

Додаток 36. «Положення про Центр післядипломної освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/Faculty/Cppk/polozhennia.aspx>

Додаток 37. «Порядок виявлення та запобігання академічному плагиату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 38. «Порядок опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 39. «Положення про освітню програму ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 40. «Положення про систему рейтингового оцінювання діяльності НПП, кафедр і факультетів ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 41. «Порядок опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів щодо якості освіти та освітнього процесу в Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 42. «Положення про освітню програму ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 43. «Порядок опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 44. «Порядок опитування здобувачів щодо якості освіти та освітнього процесу у ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 45. Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/Library/of Library 2017/Struktura 2017.aspx>

Додаток 46. «Положення про навчально-тренувальний центр»

Додаток 47. «Положення про басейн ХДУ»

Додаток 48. «Положення про СОТ «Буревісник»»

Додаток 49. «Положення про агробіостанцію-ботанічний сад ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/BotanicalGarden.aspx>

Додаток 50. «Положення студентського містечка ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/StudHostels.aspx>.

Додаток 51. «Положення про академічну доброчесність учасниками освітнього процесу в університеті (студентами, аспірантами, докторантами, науково-педагогічними працівниками)»

[http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty\\_of\\_biolog\\_geograf\\_ecol/DepartmentofHumanBiologyandImmunology/Academic\\_Integrity.aspx](http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty_of_biolog_geograf_ecol/DepartmentofHumanBiologyandImmunology/Academic_Integrity.aspx)

Додаток 52. «Порядком виявлення та запобігання академічному плагиату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/QAssurance.aspx>

Додаток 53. «Кодексами академічної доброчесності здобувача вищої освіти та науково-педагогічного працівника Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/Information/Academicintegrity.aspx>

Додаток 54. «Положенням про Гуманітарну раду Херсонського державного університету»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DOrganizWorkStudent.aspx>

Додаток 55. «Положенні про соціально-психологічну службу Херсонського державного університету».

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/psychologicalservice.aspx>

Додаток 56. «Положенням про юридичну клініку Херсонського державного університету».

[http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty\\_of\\_Law/PublicLawConsulting/info.aspx](http://www.kspu.edu/About/Faculty/Faculty_of_Law/PublicLawConsulting/info.aspx)

Додаток 57. «Положення про Художню раду ХДУ»

<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DOrganizWorkStudent.aspx>

Додаток 58. «Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%B3%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%B4%D0%BA%D0%B8.PDF?id=95fbb664-8f00-47cd-98dc-34ed428121e0>

Додаток 59. «Порядок реагування на випадки булінгу (цькування), сексуальних домагань та дискримінації у Херсонському державному університеті»

<http://www.kspu.edu/About/Faculty/IUkrForeignPhilology/Socialhumanitarianwork.aspx>

Додаток 60. «Методичні рекомендації із запобігання та протидії корупції в Херсонському державному університеті»

Додаток 61. «Положення про уповноваженого з антикорупційної діяльності в Херсонському державному університеті».