

ПРОЦЕДУРИ ТА ПОЛОЖЕННЯ

1	СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ДО 2030 РОКУ	3
1.1	Мета стратегії розвитку	3
1.2	Пріоритети розвитку:.....	3
2	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	3
2.1	Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері запобігання корупції та конфлікту інтересів.....	3
2.2	Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері протидії дискримінації та міжособистісних стосунків суб'єктів освітнього процесу	3
2.3	Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у галузі академічної доброчесності	5
2.4	Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері стипендіального забезпечення	5
2.5	Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері освітнього процесу	5
3	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕНІ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)	6
3.1	Порядок здійснення процедури конкурсного відбору	6
4	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	6
4.1	Порядок розроблення освітньої програми	6
4.2	Процедура затвердження освітньої програми	7
4.3	Процедури оцінювання якості освітньої програми	7
4.3.1	Зовнішнє оцінювання якості ОП	7
4.3.2	Внутрішнє оцінювання якості ОП	7
4.3.3	Порядок періодичного перегляду освітньої програми	7
5	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КАТАЛОГІВ ДИСЦИПЛІН ВІЛЬНОГО ВИБОРУ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	8
5.1	Порядок формування каталогів дисциплін вільного вибору.....	8
6	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОСВІТНЬОЇ ТРАЄКТОРІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ.....	9
6.1	Процедура реалізації здобувачами вищої освіти права вільного вибору навчальних дисциплін	9
7	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ СНУ ІМ. В.ДАЛЯ	10
7.1	Розроблення, затвердження та внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни	10
8	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ.....	10
8.1	Порядок навчання студентів СНУ ім. В. Даля за індивідуальним графіком	10
9	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ФОРМАЛЬНІЙ ТА НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ, А ТАКОЖ ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	11
9.1	Порядок зарахування освітніх компонент та визначення і ліквідації академічної різниці	11

9.2	Порядок визнання та зарахування кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми	13
9.3	Порядок зарахування результатів неформальної освіти	13
10	Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти.....	14
10.1	Порядок організації самостійної роботи студента.....	14
11	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ.....	15
11.1	Порядок проведення семестрового контролю	15
11.2	Оцінювання практики.....	17
11.3	Порядок оцінювання курсової роботи (проекту)	17
11.4	Порядок повторного проходження контрольних заходів.....	17
12	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КАФЕДР ТА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ (ФАКУЛЬТЕТІВ) СНУ ІМ. В. ДАЛЯ	18
12.1	Процедура визначення рейтингу НПП, кафедр та ННІ (факультетів)	18
13	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КАФЕДР І ФАКУЛЬТЕТІВ (НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ) СНУ ІМ. В. ДАЛЯ (НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА)	19
13.1	Принципи проведення рейтингової оцінки наукової діяльності наукових та науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів (ННІ).....	19
14	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНЕ РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СНУ ІМ, В. ДАЛЯ 19	
14.1	Процедура визначення рейтингу здобувачів вищої освіти.....	19
15	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ СУЯ СНУ ім. В. ДАЛЯ.....	20
15.1	Порядок проведення внутрішніх аудитів	20
16	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПИТУВАННЯ (АНКЕТУВАННЯ) СТЕЙКХОЛДЕРІВ.....	21
16.1	Процедура опитування здобувачів вищої освіти	21
16.2	Процедура опитування стейкхолдерів	22
17	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ НЕДОБРОЧЕСНОСТІ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ 22	
17.1	Порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науковометодичних та наукових робіт на наявність ознак академічної недоброчесностіп	22
18	ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ	23
18.1	форми академічної мобільності	23
18.2	Визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти - партнері.....	24
19	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	24
19.1	Строк та періодичність навчання працівників.....	24

1 СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ДО 2030 РОКУ

1.1 Мета стратегії розвитку

Активний вплив на соціально-економічний розвиток країни

1.2 Пріоритети розвитку:

- 1) Модернізація змісту освіти та вдосконалення структур освітніх програм відповідно до запитів роботодавців.
- 2) Створення навчально-наукововиробничого кластера і формування регіонального центру переваги в фундаментальних дослідженнях, а також центру інтенсифікації прикладних досліджень.
- 3) Забезпечення стійкого відтворення людського потенціалу та активну участь Університету в соціально-економічному розвитку територій регіону, в т.ч. сільських.
- 4) Генерація наукомістких технологій для українських і міжнародних споживачів

2 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

2.1 Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері запобігання корупції та конфлікту інтересів

1. Інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом України.
2. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівником Університету без зазначення авторства (анонімно).
3. Конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів працівників, отримані від працівників Університету чи інших осіб.
4. Розгляд повідомлень про корупційні прояви працівників здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону.
5. Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
6. Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.
7. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, ректор Університету продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.
8. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону та цієї антикорупційної програми ректор Університету вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.2 Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері протидії дискримінації та міжособистісних стосунків суб'єктів освітнього процесу

1. Якщо працівники та/або здобувачі вищої освіти університету вважають, що було порушено їх права, і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу на ім'я ректора.

2. Скарга подається у письмовій формі (в паперовому вигляді до відділу організації документообігу) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення часу, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його групу/посаду і контактний номер телефону.
3. Скаргу може бути подано протягом 30 днів з дня виявлення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.
4. Ректором СНУ ім. В. Даля створюється тимчасова або постійна Комісія з розгляду таких звернень, склад якої формується в залежності від конкретної ситуації.
5. До складу Комісії не може входити особа, дії якої оскаржено у зверненні.
6. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.
7. Питання, що обговорюються під час засідань оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар Комісії.
8. Анонімні звернення надходять до «скриньок довіри» та передаються уповноваженою ректором особою на розгляд Комісії.
9. Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати формальну або неформальну процедуру врегулювання конфліктної ситуації.
10. При врегулюванні конфліктної ситуації за неформальною процедурою Комісія призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути призначена у термін, який перевищує 10 календарних днів з моменту отримання скарги. У визначену дату Комісія проводить зустріч з учасниками конфліктної ситуації. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень керівництвом університету. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого рішення зберігається у Комісії 5 років.
11. Комісія в межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує керівництво університету та протягом 10 робочих днів проводить своє засідання, на якому вирішується чи належить до компетенції Комісії розгляд скарги. В разі необхідності – отримує в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючу та додаткову інформацію, пов'язану із конфліктною ситуацією (дата, місце, час, особи, які залучені до ситуації, свідки, тощо). Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги, Комісія проводить засідання на яке запрошуються скаржник/скаржниця, потенційний порушник, свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше ніж на 15 календарних днів, з прийняттям відповідного рішення Комісією. При цьому загальний термін вирішення конфліктної ситуації не може перевищувати 45 календарних днів від дня отримання скарги. У разі необхідності Комісія може звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників університету, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. За результатами проведення формальної процедури врегулювання конфліктної ситуації у письмовій формі оформлюється рішення, яке підписують всі члени Комісії та сторони конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.
12. У разі отримання даних, що підтверджують випадок дискримінації або утиску в освітньому середовищі СНУ ім. В. Даля, комісія приймає відповідне рішення та надає свої пропозиції ректорові.
13. На підставі рішення Комісії керівництво університету приймає відповідні дії, передбачені та дозволені законодавством України.
14. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства України щодо захисту особою своїх прав.

2.3 **Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у галузі академічної доброчесності**

1. У випадку незгоди щодо виявлення факту недоброчесності (компіляцій) у творі, автор має право у триденний термін з моменту повідомлення подати письмову апеляційну заяву на ім'я проректора з наукової роботи (для викладачів, докторантів, аспірантів, здобувачів) чи на ім'я директора навчально-наукового інституту (декана свого факультету) (для студентів).
2. Для розгляду апеляційних заяв студентів за розпорядженням директора (декана) створюється апеляційна комісія з повноваженнями на один навчальний рік із числа викладачів навчально-наукового інституту/факультету у складі: голова комісії, члени комісії, секретар. Загальний склад - не більше 5 осіб (представник студентської спільноти). Персональний склад членів апеляційної комісії факультету формується з найдосвідченіших та авторитетних викладачів кафедр навчально-наукового інституту/факультету. Секретар комісії призначається із навчально-допоміжного персоналу.
3. Для розгляду апеляційної заяви викладача, докторанта, аспіранта, здобувача створюється апеляційна комісія із числа провідних фахівців Університету відповідного профілю. Головою апеляційної комісії призначається проректор з наукової роботи.
4. Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту подання апеляційної заяви. Про дату та час проведення засідання заявника попереджають у письмовій формі щонайменше за два робочі дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядаються за його відсутності.
5. У випадку необхідності отримання додаткової уточнюючої інформації засідання апеляційної комісії може проводитись у кілька етапів з розривом не більше трьох робочих днів.
6. Сумніви, що виникають у членів апеляційної комісії, трактуються на користь особи, твір якої розглядається апеляційною комісією.
7. За результатами засідання апеляційна комісія формує висновки, які підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник, який зазначає свою згоду або незгоду з висновками комісії.
8. Висновки апеляційної комісії зберігаються протягом п'яти років:
 - стосовно академічної недоброчесності (компіляцій) у творах студентів - у відповідному директораті (деканаті);
 - стосовно академічної недоброчесності (компіляцій) у творах науково - педагогічних працівників, докторанта, аспіранта, здобувача - у НДЧ Університету.
9. У випадку відсутності апеляційної заяви, апеляційна комісія може бути створена і проводити розгляд питань своєї компетенції на підставі ініціативи ректора, проректора, начальника НДЧ, директора, декана, завідувача кафедри, органу студентського самоврядування

2.4 **Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері стипендіального забезпечення**

Для прийняття рішень щодо призначення чи позбавлення академічної стипендії (у тому числі спірних)... наказом ректора створюється стипендіальна комісія.

2.5 **Порядок врегулювання конфліктних ситуацій у сфері освітнього процесу**

1. Якщо здобувач ВО вважає, що на результати оцінювання, при проведенні контрольних заходів, мали вплив фактори, котрі не входять до визначених критеріїв оцінювання, то він має право подати відповідну заяву на ім'я декана (директора навчально-наукового інституту), щодо виникнення конфліктної ситуації.
2. Для вирішення конфліктних ситуацій, декан факультету (директор навчально-наукового інституту) призначає комісію під своїм головуванням, до складу якої входять фахові викладачі, представники студентського самоврядування факультету. При цьому, кількість представників студентства не може бути меншою за 40 відсотків. Питання розглядається у присутності сторін конфлікту. Рішення приймається відкритим голосуванням простою

більшістю голосів. При рівності голосів перевагу має рішення голови комісії. За результатами засідання комісії складається протокол.

3 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕНІ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)

3.1 Порядок здійснення процедури конкурсного відбору

1. Конкурс проводиться у такі етапи:

- затвердження наказом ректора складу конкурсної комісії;
- визначення посад для оголошення конкурсу:
 - вакантні посади;
 - за термінами закінчення строкового трудового договору (контракту);
- повідомлення науково-педагогічних працівників про закінчення терміну дії трудового договору (контракту);
- наказ ректора про оголошення конкурсу;
- публікація оголошення СНУ ім. В. Даля про проведення конкурсу (в засобах масової інформації, офіційному веб-сайті СНУ ім. В. Даля);
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- розгляд кандидатур претендентів відповідно до цього Положення;
- наказ ректора про призначення на відповідну посаду обраного кандидата, або переривання трудових відносин з кандидатом, який не пройшов конкурсний відбір;
- укладання трудового договору (контракту) з обраним кандидатом.

2. Для організації та проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом керівника закладу вищої освіти утворюється одна або декілька конкурсних комісій. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 та не більше 9 членів.

3. До конкурсної комісії обов'язково входять перший проректор, начальник відділу кадрів, провідний юрист-консульт. До конкурсної комісії, що розглядає заяви та документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / викладача стажиста обов'язково входять директор навчально-наукового інституту / декан факультету / директор відокремленого або територіально відокремленого структурного підрозділу та завідувач кафедри. До конкурсної комісії, що розглядає заяви та документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду завідувача кафедри / вченого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури, завідувача підготовчим відділенням / директора наукової бібліотеки, обов'язково входить проректор з наукової роботи.

4. Рішення конкурсної комісії ухвалюють більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше двох третин від загальної кількості членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

5. Конкурсна комісія розглядає заяви та документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

4 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

4.1 Порядок розроблення освітньої програми

Розроблення нової ОП містить такі етапи:

1) аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів;

- 2) формування проєктної групи;
- 3) призначення гаранта ОП;
- 4) визначення профілю ОП;
- 5) визначення змісту ОП та розроблення навчального плану;
- 6) проведення публічного обговорення ОП і внесення змін за результатами обговорення;
- 7) створення групи забезпечення.

4.2 Процедура затвердження освітньої програми

1. Керівник проєктної групи (у разі повторного затвердження ОП, гарант ОП) не пізніше ніж за місяць до затвердження ОП повинен оприлюднити на офіційному веб-сайті університету проєкт ОП з метою отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін. Після отримання зауважень і пропозицій проєктною групою/ гарантом ОП вносяться необхідні зміни до ОП.
2. Гарант ОП подає розроблені документи (портфоліо ОП) на розгляд випускової кафедри (кафедр).
3. Завідувач кафедри (кафедр) формує службову записку на ім'я ректора про запровадження нової ОП, яку супроводжує витягом з протоколу засідання кафедри та портфоліо ОП. Дані матеріали надаються на розгляд до комісії з впровадження, перегляду освітніх програм та навчально-методичного забезпечення дисциплін.
4. Голова комісії з впровадження, перегляду освітніх програм та навчально-методичного забезпечення дисциплін після розгляду комісією наданих матеріалів та позитивного рішення щодо затвердження даної ОП, подає матеріали до Вченої ради СНУ ім. В. Даля. У разі негативного рішення, матеріали повертаються на доопрацювання.
5. Рішення про затвердження ОП ухвалюється Вченою радою СНУ ім. В. Даля та вводиться в дію наказом ректором університету.
6. Портфоліо затвердженої ОП оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному вебсайті університету Центром внутрішнього забезпечення якості.

4.3 Процедури оцінювання якості освітньої програми

4.3.1 Зовнішнє оцінювання якості ОП

- 1) акредитація ОП;
- 2) міжнародна експертиза ОП – процедура оцінювання якості ОП визнаними і авторитетними міжнародними експертами в тій науково-освітній галузі, в якій реалізується така ОП.

4.3.2 Внутрішнє оцінювання якості ОП

Самоаналіз ОП, який може проводитися як в рамках процедур зовнішнього оцінювання якості, так і з ініціативи гаранта ОП або адміністрації університету. Залежно від цілей проведення самоаналізу, визначаються процедури і терміни його проведення. Самоаналіз здійснюється гарантом ОП із залученням всіх учасників освітнього процесу, а також стейкхолдерів. Результати проведеного самоаналізу оформлюються у формі звіту. Звіт про результати самоаналізу ОП готується гарантом ОП. Звіт повинен містити висновки про якість ОП і пропозиції щодо її вдосконалення, включаючи, за необхідності, пропозиції щодо управлінських рішень.

4.3.3 Порядок періодичного перегляду освітньої програми

1. Діюча ОП переглядається, як правило, кожного року.

Підставою для перегляду ОП є:

- 1) ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення, стейкхолдерів;
- 2) результати оцінювання якості;

3) об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації ОП.

2. Припинення освітньої програми ОП може бути припинена:

- з ініціативи гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення, стейкхолдерів;
- з ініціативи приймальної комісії в разі відсутності набору вступників на ОП упродовж 2 років після закінчення навчання останнього курсу за ОП;
- з ініціативи адміністрації університету, якщо в результаті будь-якої з процедур внутрішнього або зовнішнього оцінювання якості ОП отримано висновки про низьку якість реалізованої ОП. Рішення про припинення ОП приймає Вчена рада університету.

5 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КАТАЛОГІВ ДИСЦИПЛІН ВІЛЬНОГО ВИБОРУ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

5.1 Порядок формування каталогів дисциплін вільного вибору

1. Кафедри, що пропонують до вивчення дисципліни вільного вибору на наступний навчальний рік мають до 01 лютого поточного навчального року підготувати та затвердити рішенням кафедри силабуси навчальних дисциплін вільного вибору за встановленою відповідно до «Положення про формування силабусів навчальних дисциплін у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля» формою та з дотриманням відповідних вимог до викладачів, що викладають дисципліну. Затверджені силабуси мають бути передані до деканатів (ННІ) в строк до 07 лютого.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

2. Кожна кафедра, в строк до 15 лютого поточного навчального року, що передує вивченню дисциплін вільного вибору, з переліку пропонуванних та затверджених кафедрою дисциплін вільного вибору мають сформувати та надати до Вченої ради факультету (ННІ) для затвердження описи не менше однієї програми «minor» та не менше двох програм профілізації (додаток 1).

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів (директори ННІ).

3. В строк до 01 березня поточного навчального року, що передує вивченню дисциплін вільного вибору, відповідні Вчені ради факультетів (ННІ) мають затвердити програми «minor» та програми профілізації.

4. Затверджені кафедрами силабуси дисциплін вільного вибору та затверджені Вченим радами факультетів (ННІ) програми «minor» та програми профілізації, в строк до 15 березня поточного навчального року, що передує вивченню дисциплін вільного вибору, в форматі *.pdf керівники відповідних підрозділів (декани факультетів або директори ННІ) мають передати до Центрального навчально-методичного центру для подальшого їх розміщення на сайті СНУ ім. В. Даля.

5. Центр організаційно-методичного забезпечення організаційного процесу після отримання матеріалів щодо затверджених дисциплін вільного вибору, програм «minor» та програм профілізації за всіма рівнями вищої освіти не пізніше 31 березня вносить відповідну інформацію на сайт СНУ ім. В. Даля для ознайомлення здобувачів вищої освіти та загального доступу.

6 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОСВІТНЬОЇ ТРАЄКТОРІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

6.1 Процедура реалізації здобувачами вищої освіти права вільного вибору навчальних дисциплін

1. Кафедри, які забезпечують викладання дисциплін вільного вибору, до весняного семестру кожного навчального року подають до деканатів список дисциплін вільного вибору, їх силабуси, програми «тіпог» та профілізації, які пропонуються здобувачам вищої освіти на наступний навчальний рік.
2. Вчена рада факультету (нні) затверджує програми «тіпог» та програми профілізації за всіма рівнями вищої освіти.
3. Центр організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності після отримання силабусів дисциплін вільного вибору, затверджених програм «тіпог» та програм профілізації за всіма рівнями вищої освіти, не пізніше 31 березня поточного року вносить відповідну інформацію на сайт СНУ ім. В. Даля.
4. Процес ознайомлення здобувачів вищої освіти із переліком дисциплін вільного вибору розпочинається з моменту внесення відповідної інформації на планований навчальний рік на сайт сну ім. в. даля.
5. Процес формування індивідуальної освітньої траєкторії на планований навчальний рік підготовки відбувається через «електронний кабінет студента» в електронному кампусі СНУ ім. В. Даля у такі строки:
 - з 15 по 31 травня для здобувачів вищої освіти, що навчаються на перших трьох курсах першого (бакалаврського) рівня, на першому курсі другого (магістерського) та третього (доктора філософії) рівня;
 - протягом перших двох навчальних тижнів для здобувачів, котрі щойно вступили на перший (бакалаврський) рівень підготовки здобувачів вищої освіти за скороченим терміном навчання та на другий (магістерський) рівень.
6. Для відкриття дисципліни вільного вибору рекомендована мінімальна кількість слухачів має становити:
 - 5 осіб для другого (магістерського) рівня;
 - 10 осіб для першого (бакалаврського) рівня.фактична мінімальна кількість слухачів при якій відкривається дисципліна вільного вибору визначається за результатами аналізу сформованих груп.
7. В разі якщо дисципліна вільного вибору не відкривається, то всі невідкриті навчальні дисципліни вільного вибору блокуються на планований навчальний рік, а здобувачам вищої освіти пропонується перелік вже сформованих курсів для повторного вибору протягом наступних 5 днів після отримання відповідного повідомлення.
8. Здобувач вищої освіти, який із поважної причини (академічна мобільність, хвороба, технічні складності зв'язку тощо), своєчасно не визначився із дисциплінами вільного вибору, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він приступив до навчання, використовуючи перелік вже сформованих курсів.
9. Остаточні списки слухачів, що будуть вивчати конкретну дисципліну вільного вибору мають бути сформовані Центром організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності та передані до деканатів не пізніше:
 - 15 червня для здобувачів вищої освіти, що навчаються на другому та третьому курсах першого (бакалаврського) рівня та на першому курсі другого (магістерського) та третього (доктора філософії) рівня;

- четвертого навчального тижня осіннього семестру для здобувачів першого курсу другого (магістерського) рівня та другого курсу першого (бакалаврського) рівня підготовки.

10. Здобувач вищої освіти має розуміти що кожна дисципліна вільного вибору має також обмеження по максимальній чисельності слухачів, тому при здійсненні вибору важливо звертати на це увагу, оскільки запис на певну дисципліну вільного вибору може бути припинений раніше строків зазначених в пунктах 6.5 і 6.9 за умови досягнення верхньої границі чисельності слухачів.

11. В осінньому навчальному семестрі внесення в розклад занять дисциплін вільного вибору має відбутися не пізніше 5-го тижня.

12. Після формування списків здобувачів вищої освіти в прив'язці до обраних дисциплін вільного вибору, здобувач в тижневий строк особисто вносить інформацію до електронної форми індивідуального плану здобувача вищої освіти, роздруковує та ставить особистий підпис погодження з переліком всіх дисциплін на планований навчальний рік у відповідності до «Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля».

роздрукований та підписаний індивідуальний план здобувач вищої освіти передає в деканат для зберігання протягом всього строку навчання.

13. Здобувач вищої освіти в односторонньому порядку не може відмовитись від вивчення обраних дисциплін вільного вибору. самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач може бути відрахований з університету.

14. Зміна здобувачем вищої освіти свого вибору освітніх компонент після затвердження індивідуального плану здобувача вищої освіти можлива лише у виключних випадках за письмовим дозволом декана факультету (директора нні).

7 ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ СНУ ІМ. В.ДАЛЯ

7.1 Розроблення, затвердження та внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни

1. РПНД має розроблятися як окремий документ в електронній та паперовій формі. Електронні форми розміщуються на сайті кафедри, а паперові зберігаються в документації кафедри. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

2. РПНД розглядається та затверджується на засіданні кафедри відповідної кафедри та має бути схвалена методичною комісією інституту/ факультету.

3. Затверджує РПНД директор/декан інституту/ факультету.

4. Поточні зміни до РПНД, що стосуються уточнень критеріїв оцінювання знань, навчального плану та/або планів практичних, лабораторних та семінарських занять, тематики рефератів та курсових робіт, джерел інформації за необхідності можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні кафедри як додаток до РПНД.

8 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

8.1 Порядок навчання студентів СНУ ім. В. Даля за індивідуальним графіком

1. Студент, який виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, щонайменше ніж за два тижні до початку реалізації індивідуального графіку повинен надати

в деканат заяву. Заява пишеться на ім'я декана факультету (директора ННІ), на якому навчається студент. До заяви має бути прикріплений документ, що підтверджує наявність відповідних підстав.

2. У разі підписання заяви, студент складає графік у двох примірниках, погоджує його з завідувачем випускової кафедри та кожним викладачем, який викладає дисципліни в цьому семестрі (перший примірник і графік видається студенту для роботи, другий залишається в деканаті для контролю та зберігається до завершення терміну навчання). При цьому дія графіку розповсюджується тільки на ту частину навчального навантаження студента, яка залишилась для навчання на момент укладання індивідуального графіку.

3. В індивідуальному графіку навчання передбачаються усі види навчальної роботи зі студентом з однієї чи декількох дисциплін, зазначаються терміни підсумкового семестрового контролю. Термін підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком має збігатися з терміном семестрового контролю, визначеного затвердженим графіком освітнього процесу за даною спеціальністю і за даним курсом.

4. В окремих випадках за наявності поважних причин: участь в науково-технічних або спортивних заходах всеукраїнського чи міжнародного рівня, з особистих причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця. При цьому за здобувачем вищої освіти зберігається його право на отримання стипендії до кінця терміну семестрового контролю за індивідуальним графіком, якщо на момент оформлення індивідуального графіку здобувач вищої освіти отримував стипендію.

5. Консультування викладачами студентів, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів кафедр. Окремий час для консультацій цих студентів не передбачається.

6. У разі грубих порушень виконання індивідуального графіка навчання деканат або випускова кафедра, можуть піднімати питання про дострокове припинення його дії.

7. Невиконання індивідуального графіка є невиконанням навчального плану спеціальності (бакалаврату, магістратури) і є підставою для відрахування студента з університету.

В разі невиконання індивідуального графіка навчання студент втрачає право на його оформлення в майбутньому.

9 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В ФОРМАЛЬНІЙ ТА НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ, А ТАКОЖ ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

9.1 Порядок зарахування освітніх компонент та визначення і ліквідації академічної різниці

1. Здобувач вищої освіти, який бажає поновитись або перевестись на навчання у СНУ ім. В. Даля або в межах університету бажає перевестись на іншу спеціальність, подає заяву на ім'я ректора і необхідні документи до приймальної комісії. Термін прийому заяв, як правило, здійснюється до початку канікулярного періоду. Перелік документів обов'язково включає академічну довідку встановленої форми щодо попереднього навчання та всі інші документи, що підтверджують попереднє засвоєння освітніх компонент. Приймальна комісія, після аналізу, передає всі відповідні законам України документи, до деканату (ННІ) де відбувається підготовка за спеціальністю, яку бажає отримати здобувач вищої освіти, для визначення академічної різниці або заборгованості.

2. Декан факультету (директор ННІ) СНУ ім. В. Даля складає перелік обов'язкових освітніх компонент академічної різниці, порівнюючи навчальний план (освітню програму) відповідної

спеціальності, за якою бажає продовжити навчання здобувач вищої освіти, з освітніми компонентами що наведені у документах, котрі не суперечать законам України та підтверджують кількість залікових кредитів.

3. Академічна різниця не повинна перевищувати, як правило, 20 кредитів ЄКТС.

4. Освітні компоненти, що підтверджені документально та повністю співпадають за назвою і мають кількість кредитів ЄКТС не менше 75% від передбачених освітньою програмою спеціальності подальшого навчання здобувача вищої освіти перезараховуються за рішенням декана факультету (директора ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля.

5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в СНУ ім. В. Даля за двома освітніми програмами, здобувають другу вищу освіту або пройшли вивчення окремих освітніх компонент у вітчизняних або закордонних закладах вищої освіти у якості слухача (з отриманням відповідного документу), мають право на перезарахування вивчених раніше обов'язкових освітніх компонент відповідно до п. 6.4 даного Положення.

6. Заяву на перезарахування (зарахування) обов'язкових (додаток 1) та вибіркових (додаток 2) освітніх компонент та копію відповідного підтверджуючого документу (академічної довідки, академічно-залікової відомості, додатку до диплому, ІНП, залікової книжки або документу про неформальну освіту) здобувач вищої освіти повинен подати декану факультету (директору ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля. Термін, упродовж якого розглядаються документи та приймається рішення щодо перезарахування (зарахування) освітніх компонентів, не повинен перевищувати 10 робочих днів.

7. Якщо назва й обсяг обов'язкової освітньої компоненти відповідають ІНП здобувача, його перезарахування здійснюється за рішенням декану факультету (директору ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля.

8. У випадку відмінностей в обсягах обов'язкового освітнього компоненту декан факультету (директор ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля виписує заліково-екзаменаційний листок (додаток 3), з яким здобувач вищої освіти звертається на відповідну кафедру з метою отримання рішення щодо перезарахування.

9. Рішення про перезарахування обов'язкової освітньої компоненти приймається комісією кафедри, яка створюється на підставі розпорядження завідувача кафедри. Склад комісії має становити три особи з обов'язковим включенням гаранта освітньої програми та науково-педагогічного працівника, який викладає відповідний освітній компонент. Позитивне рішення комісією може прийматися за умов якщо: – назва освітнього компонента, який здобувач вивчав раніше, відповідає компоненту, передбаченому навчальним планом (освітньою програмою), а загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) становить не менше 75%; – загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) освітніх компонентів сукупно відповідають обсягу компонента, передбаченого навчальним планом (освітньою програмою); – один компонент, який студент вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком компонентам, передбаченим навчальним планом.

10. За умови прийняття позитивного рішення, що фіксується в заліково-екзаменаційному листку, декан факультету (директор ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля приймає рішення про перезарахування обов'язкового освітнього компоненту.

11. У разі перезарахування компонента залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка (за 100-бальною та національною шкалою). При поновленні студента, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 100-бальною шкалою, одержані ним оцінки переводяться у 100-бальну шкалу за мінімальними значеннями 100-бальної шкали оцінювання. У разі, якщо навчальні досягнення студента із раніше вивчених кількох компонент були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідного компонента його навчального плану виставляється середньо зважена оцінка. В разі якщо

раніше вивчений компонент можна поділити на кілька компонент ІНП здобувача вищої освіти, то по кожному з них зараховується однакова оцінка.

12. Освітні компоненти вільного вибору, що вивчались здобувачем вищої освіти раніше, а також раніше вивчені обов'язкові навчальні компоненти, що не входять до обов'язкових компонент освітньої програми за якою здобувач планує навчатися надалі, можуть зараховуватись за рішенням декана факультету (директора ННІ) відповідного структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля як освітній компонент вільного вибору за умови, якщо їх сумарний обсяг не менше передбачених навчальним планом (освітньою програмою) кредитів ЄКТС освітніх компонент вільного вибору. Кількість кредитів освітніх компонент вільного вибору, які можуть бути перезараховані здобувачеві вищої освіти, не має перевищувати обсяг, встановлений відповідним навчальним планом (освітньою програмою) за попередні навчальні семестри до моменту поновлення (переведення).

13. Перенесення результатів оцінювання з перезарахованого (зарахованого) освітнього компоненту до академічно-залікової відомості здійснюється відповідним структурним підрозділом СНУ ім. В. Даля із зазначенням виду, серії, номеру і дати видачі документу, що засвідчує результати вивчення цього компоненту.

14. За наявності академічної різниці, Приймальна комісія СНУ ім. В. Даля готує наказ щодо надання допуску до її ліквідації та встановлює строки.

9.2 Порядок визнання та зарахування кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми

1. Для здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр» обсяг освітніх програм повинен становити 240 кредитів ЄКТС як на основі повної загальної середньої освіти, так і на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» («молодший бакалавр»).
2. Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня «молодший спеціаліст» («молодший бакалавр») здобувач вищої освіти має право на визнання та перезарахування кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми.
3. Обсяг кредитів ЄКТС, який може бути перезарахований, визначається стандартом вищої освіти (освітньою програмою) і, як правило, може становити: – за спеціальностями в одній галузі знань не більше, ніж 120 кредитів ЄКТС; – за іншими спеціальностями не більше, ніж 60 кредитів ЄКТС.
4. Перезарахування кредитів ЄКТС здійснюється на підставі додатку до диплома попередньої освіти шляхом співставлення освітніх компонентів отриманих за попередньою освітньою програмою з освітніми компонентами вступної освітньої програми. При цьому одному освітньому компоненту вступної освітньої програми може дорівнювати більше одного освітнього компонента попередньої освітньої програми.
5. Рішення про відповідність освітніх компонентів і перезарахування кредитів приймається комісією у складі: – гарант освітньої програми; – декан факультету (директор ННІ); – завідувач кафедри по спеціальності.
6. Комісія складає заліково-екзаменаційну відомість перезарахування кредитів ЄКТС для здобуття ступеня бакалавра (додаток 4).
7. Процедура формування академічної заборгованості, при визнанні та зарахуванні кредитів ЄКТС отриманих в межах попередньої освітньої програми, не застосовується.

9.3 Порядок зарахування результатів неформальної освіти

1. У межах освітніх компонент здобувач вищої освіти має право на зарахування кредитів, які він здобув під час неформальної освіти – проходження масових відкритих онлайн-курсів, розміщених на різних освітніх платформах (наприклад: Prometheus, Coursera, EdX та інш.), з отриманням відповідного документу.

2. У межах освітніх компонент здобувач вищої освіти має право на зараховування кредитів, які він здобув під час неформальної освіти – проходження масових відкритих онлайн-курсів, розміщених на різних освітніх платформах (наприклад: Prometheus, Coursera, EdX та інш.), з отриманням відповідного документу.
3. Результати НО можуть зараховуватися в якості окремих тем з обов'язкових освітніх компонент, якщо це передбачено в силабусі політикою курсу. На підставі заяви і поданого документу з НО автор (лектор) відповідного освітнього компоненту приймає рішення для визнання та зарахування окремої теми або кількох тем за результатами навчання під час отримання НО, але не пізніше останнього тижня відповідного навчального семестру.
4. Результати НО, які можуть зараховуватися в якості освітніх компонент вільного вибору, узгоджують з відповідною кафедрою шляхом фахової перевірки комісією у складі декана (директора) структурного підрозділу, гаранта освітньої програми та завідувача кафедри, з наданням рецензії, в якій вказується доцільність чи недоцільність зарахування кредитів за проходження відповідних курсів НО.
5. Результати НО можуть зараховуватись в якості: – окремого освітнього компонента, якщо кількість кредитів ЄКТС не менше обсягу, встановленого відповідним навчальним планом (освітньою програмою) для вивчення одного освітнього компонента вільного вибору; – окремої теми освітнього компонента, якщо кількість кредитів ЄКТС не менше обсягу, встановленого відповідним навчальним планом (освітньою програмою) для вивчення цієї теми або кількох тем відповідного освітнього компонента вільного вибору.
6. Кількість кредитів освітніх компонент вільного вибору, які можуть бути зараховані здобувачеві вищої освіти, не має перевищувати:
 - 5 кредитів ЄКТС за один семестр;
 - 10 кредитів ЄКТС за весь строк навчання на першому (бакалаврському) рівні та 5 кредитів ЄКТС на другому (магістерському) та третьому (доктора філософії) рівнях підготовки.
7. Здобувач вищої освіти, який пройшов курси НО і отримав відповідний документ та претендує на зарахування окремого освітнього компонента (згідно п. 7.4 частина 1), має право звернутися до декана (директору) відповідного підрозділу СНУ ім. В. Даля з проханням зарахувати результати НО як освітній компонент вільного вибору, але не пізніше останнього тижня поточного навчального семестру.
8. На підставі заяви і поданого документу з НО декан (директор) відповідного підрозділу СНУ ім. В. Даля видає розпорядження про призначення комісії, яка визначає форму та строк проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих під час отримання НО.
9. В разі позитивного рішення вносяться зміни до ІНП здобувача вищої освіти, а результати атестації комісія виставляє у заліково-екзаменаційну відомість, яка видається відповідним підрозділом СНУ ім. В. Даля.
10. Здобувач вищої освіти, який пройшов курси НО і отримав відповідний документ та претендує на зарахування окремої теми вибіркового освітнього компонента (згідно п. 7.4 частина 2), має право звернутися до лектора відповідного навчального компонента з проханням зарахувати результати НО як окрему тему освітнього компонента вільного вибору, але не пізніше останнього тижня відповідного навчального семестру.

10 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1 Порядок організації самостійної роботи студента

1. Організацією СРС займається безпосередньо кафедра. Перелік завдань для СРС, форми її організації та звітності, терміни виконання кожного виду роботи визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

2. Викладачі, що забезпечують викладання навчальної дисципліни, організовуючи самостійну роботу студента, зобов'язані особливу увагу звертати на формування у студентів раціональних умінь і навичок розумової праці (вміння працювати з літературою: виділяти головне і другорядне, складати план і запитання до прочитаного, вміти готувати й обґрунтовувати відповіді на поставлені запитання), тобто пропонують такі завдання, які сприятимуть найповнішому виявленню у них знань і умінь з даної проблеми.
3. При складанні плану СРС, визначенні її змісту й обсягу, кафедра повинна враховувати збалансованість СРС з іншими видами навчальної роботи (та іншими навчальними дисциплінами), щоб не перевищувати загальне (54 академічних години) тижневе навантаження студента, задавати домашні завдання з урахуванням обґрунтованих норм часу та інших видів роботи, відповідно до бюджету часу, відведеного на самостійну роботу з даної дисципліни.

11 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

11.1 Порядок проведення семестрового контролю

1. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом.
2. Залік виставляється за результатами роботи здобувача ВО у семестрі (виконання здобувачем ВО семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).
3. Семестрові екзамени складаються здобувачами ВО у період екзаменаційних сесій за розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і здобувачів ВО до початку сесії. У випадку хвороби викладача, завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.
4. Здобувач ВО, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та наступного дня після одужання подати довідку медичного закладу.
5. Результати складання екзаменів, заліків (диференційованих заліків), захистів курсових проектів (робіт) та практик вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки та навчальної картки здобувача ВО.
6. Якщо здобувач ВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він має заборгованість.
7. Здобувачам ВО, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.
8. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) та Вченої ради університету.
9. Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю.
10. Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виносить на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів ВО у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем ВО. Зміст і структура екзаменаційних білетів обговорюються та затверджуються рішенням відповідної кафедри.
11. Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам: - кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів ВО використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань; - складність білетів для усного екзамену повинна бути

приблизно однаковою і дозволяти здобувач ВО за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань; - складність та трудомісткість контрольні завдання повинні відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше; - при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачем ВО терміни, назви, позначення.

12. Критерії оцінювання відповіді здобувача ВО повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача ВО:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

13. При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації. “Відмінно” ставиться, якщо здобувач ВО демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. “Добре” – здобувач ВО допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах. “Задовільно” – здобувач ВО засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань. “Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

14. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію: - затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів; - окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам ВО; - затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу ВО під час екзамену (заліку); - затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів ВО; - відомість обліку успішності, підписану деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

15. Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

16. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

17. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, письмового – 3 години. Тривалість екзамену, що проводиться шляхом тестування з використанням технічних засобів – не більше 3 годин.

18. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувач ВО зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем ВО недозволених матеріалів науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право припинити складання екзамену (заліку) здобувачем ВО і виставити незадовільну оцінку. При порушенні здобувачем ВО встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній записці на ім'я декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

19. Відмова здобувача ВО від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь. 6.20 Екзаменатор повинен:

- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача ВО і проставляти її в відомість обліку успішності та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

20. У відомостях проти прізвища конкретного здобувача ВО викладач робить такі записи: а) “Не з’явився” – якщо здобувач ВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього.

21. Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену.

11.2 Оцінювання практики

1. Поточний контроль за проходженням практики здійснюється керівником практики відповідно до Програми практики та графіка її виконання.
2. Об’єкт оцінювання результатів практики – звіт про виконання програми практики.
3. Зміст, терміни та критерії оцінювання практики визначаються програмою практики.
4. Відомості з результатами оцінювання практики викладач підписує та здає особисто в деканат.
5. Оцінка з практики здобувачів ВО враховується при нарахуванні стипендії.

11.3 Порядок оцінювання курсової роботи (проекту)

1. Курсова робота (проект) виконується здобувачем ВО протягом семестру з метою поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами ВО за час навчання і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.
2. Вимоги до курсової роботи (проекту), порядок її виконання та захисту, шкала та критерії оцінювання зазначаються у методичних вказівках до виконання курсових робіт (проектів).
3. Поточний контроль за виконанням курсової роботи (проекту) здійснюється її керівником відповідно до завдання та графіку її виконання.

11.4 Порядок повторного проходження контрольних заходів

1. Здобувач ВО, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати протягом канікулярного періоду до початку наступного семестру.
2. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам ВО може встановлюватись індивідуальний графік складання заходів семестрового контролю зі збільшенням строку ліквідації академічної заборгованості.
3. Кількість спроб ліквідації академічної заборгованості становить не більше двох з кожного заходу семестрового контролю. При цьому, для другої спроби утворюється комісія деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).
4. Для перескладання заходів семестрового контролю деканат оформлює додаткову відомість та видає здобувачам ВО тільки після закінчення екзаменаційної сесії. Додаткова відомість з оцінкою повертається деканату викладачем не пізніше наступного дня після оцінювання.
5. Здобувач ВО має право на повторне складання заходу семестрового контролю, за яким отримав позитивну оцінку, з метою її підвищення, але не більше, ніж з двох заходів семестрового контролю за весь період навчання. Дозвіл на повторне складання надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту) на підставі заяви здобувача ВО. Результати підвищення оцінки при повторному складанні не впливають на рейтинг здобувача ВО при призначенні стипендій.
6. Здобувач ВО, який при проходженні атестації (складання атестаційного екзамену або при захисті випускної кваліфікаційної роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.
7. Здобувач ВО, який не захистив випускну кваліфікаційну роботу, може бути відрахований з правом поновлення для захисту протягом трьох років.
8. Здобувачам ВО, які з поважної, документально підтвердженої причини не пройшли атестацію у встановлений строк, за рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) призначається нова дата її проведення в дні засідань екзаменаційної комісії.

12 ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КАФЕДР ТА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ (ФАКУЛЬТЕТІВ) СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

12.1 Процедура визначення рейтингу НПП, кафедр та ННІ (факультетів)

1. До 01 травня науково-дослідна частина надає кафедрам інформацію щодо кількості балів з наукової діяльності кожного НПП за попередній календарний рік.
2. До 25 червня поточного навчального року кожний викладач роздруковує звіт викладача для розрахунку рейтингу, підписує та надає його разом із документами, що підтверджують результати роботи за відповідними напрямками, відповідальному за визначення рейтингу НПП кафедри для перевірки. Нарахування балів за окремий вид роботи здійснюється на підставі підтверджуючих документів, або рішенням кафедри у разі, якщо перевірку даного виду роботи науково-педагогічних працівників здійснено завідувачем кафедри на підставі представлених розробок.
3. До 30 червня на засіданні кафедри проводиться обговорення звітів для розрахунку рейтингу НПП та їх затвердження відкритим голосуванням. Відомість розрахунку рейтингів викладачів кафедри, підписана завідувачем кафедри, подається до методичної комісії навчально-наукового інституту (факультету). Індивідуальні звіти завідувачів кафедр затверджуються на засіданнях відповідних методичних комісій навчально-наукового інституту (факультету).
4. До 10 липня методичні комісії навчально-наукового інституту (факультету) на основі відомостей розрахунку рейтингів викладачів кафедр готують відомості розрахунку рейтингів викладачів навчально-наукового інституту (факультету) та відомості розрахунку рейтингів кафедр навчально-наукового інституту (факультету). У кості показника кафедри за навчально-методичну роботу та наукову діяльність використовується середнє значення балів по кафедрі за відповідний вид робіт. У якості показника навчально-наукового інституту (факультету) за навчально-методичну роботу та наукову діяльність використовується середнє значення балів по навчально-науковому інституту (факультету) за відповідний вид робіт.
5. 25 липня відомості розрахунку рейтингів викладачів навчально-наукового інституту (факультету) та відомості розрахунку рейтингів кафедр навчально-наукового інституту (факультету) надаються Комісії з оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників, яка розглядає надані матеріали та на їх основі формує загальні відомості розрахунку: рейтингів викладачів, кафедр, навчально-наукових інститутів (факультетів) університету. Сформовані відомості рейтингів в електронному та паперовому вигляді передаються до відділу забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, який готує подання для погодження Методичною радою СНУ ім. В. Даля та затвердження Вченою радою університету.
6. Визначення рейтингів проводиться один раз наприкінці кожного навчального року та затверджується Вченою радою університету на першому засіданні наступного навчального року.
7. Комісія з оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників за потреби має право ознайомитися з документами, що підтверджують заявлений рейтинг, та у разі виявлення фальсифікації, анулювати рейтинг НПП у поточному навчальному році.
8. Затверджений рейтинг НПП, кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів має бути оприлюднено на офіційному сайті університету до 15 жовтня поточного навчального року.

9. Адміністрація СНУ ім. В. Даля за результатами рейтингу може відзначити кращих науково-педагогічних працівників університету

13 ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, КАФЕДР І ФАКУЛЬТЕТІВ (НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ) СНУ ІМ. В. ДАЛЯ (НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА)

13.1 Принципи проведення рейтингової оцінки наукової діяльності наукових та науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів (ННІ)

1. Визначення рейтингу наукових та науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів (ННІ) проводиться за бальною системою шляхом сукупності елементарних закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Важливість кожного показника визначається його оцінкою в балах.
2. Здійснення оцінювання наукової діяльності НПП проводиться за допомогою автоматизованої програми Excel. В основі підрахунку покладено принцип впорядкування будь-яких об'єктів у вигляді списку на основі кількісних показників або рейтингових оцінок.
3. Система дії визначення рейтингу має ієрархічну структуру: рейтинг факультету (ННІ) базується на рейтингу кафедр, що входять до факультету (ННІ), а рейтинг кафедр залежить від рейтингу викладачів кафедри з додаванням показників, які доповнюють роботу даних структурних підрозділів університету.
4. Початок підрахунку передбачає заповнення інформації щодо наукової діяльності кожного науковця та викладача у анкету.
5. При підрахунку балів факультетів (ННІ) та кафедр загальне число балів за напрямками роботи відноситься до кількості штатних посад. 6.6 Для кожного показника таблиць додатків проставлено ваговий показник (вартісний бал за одиницю), на який множиться кількісне значення показників. Усі значення приводяться за попередній календарний рік.
6. Результативне число для зручності підрахунку округлюється за правилом округлення десяткових дробів до одиниць.
7. Система рейтингової оцінки передбачає доступ кожного викладача до даних на сторінці СНУ ім. В. Даля (без права безпосередньої зміни даних), що забезпечує прозорість та демократичність процесу. Для забезпечення порівняння результатів передбачено наступні кваліфікаційні категорії: серед НПП – професори, доценти, старші викладачі, викладачі та асистенти; серед структурних підрозділів - кафедри та факультети (ННІ).

14 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНЕ РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

14.1 Процедура визначення рейтингу здобувачів вищої освіти

1. До 01 червня поточного навчального року куратор академічної групи проводить кількісну оцінку позанавчальної діяльності ЗВО за обидва семестри відповідно до наданих ЗВО таблиць самоаналізу та узгоджує отримані дані з заступником директора інституту (заступником декана факультету) відповідного структурного підрозділу.
2. До 15 липня поточного навчального року заступник директора інституту (заступник декана факультету) відповідального структурного підрозділу об'єднує бали за навчальну та поза навчальну діяльність кожного ЗВО та передає інформацію секретарю робочої комісії з оцінювання здобувачів вищої освіти в паперовому та електронному вигляді.

3. До 30 липня Комісія з оцінювання здобувачів вищої освіти розглядає надані матеріали та на їх основі формує загальну відомість розрахунку рейтингу ЗВО університету. Сформована відомість рейтингу ЗВО в електронному та паперовому вигляді передається до відділу забезпечення якості освітньої діяльності, який готує подання для погодження Методичною Радою СНУ ім. В. Даля.
4. Визначення рейтингу проводиться один раз наприкінці кожного навчального року та затверджується Вченою Радою університету на першому засіданні наступного навчального року.

15 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ СУЯ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

15.1 Порядок проведення внутрішніх аудитів

1. Проведення аудиту здійснюється в терміни, визначені Планом внутрішніх аудитів СУЯ. Рішення про перенесення терміну роботи групи з аудиту приймається представником керівництва з питань якості за наявності об'єктивних причин.
2. Перед безпосереднім початком аудиту на місцях група аудиторів збирається разом на вступній нараді, під час якої обговорюються питання, які планується перевірити на об'єкті, погоджуються принципи та порядок проведення перевірки.
3. При проведенні внутрішнього аудиту розглядаються, як правило, ті елементи (розділи, пункти) системи управління якістю, які викладені в Плані внутрішніх аудитів СУЯ для відповідного об'єкту аудиту.
4. Аудитор при проведенні аудиту має наступні повноваження: ❖ переглядати (за необхідністю) документи СУЯ; ❖ задавати питання керівнику та співробітникам підрозділу, що перевіряється; ❖ переглядати документацію підрозділу, необхідну для визначення результативності функціонування СУЯ на визначеній ділянці та відповідності її процесів вимогам діючих НД; ❖ вимагати отримання допомоги від керівника підрозділу, що перевіряється. 5.2.5 Керівник підрозділу, що перевіряється, зобов'язаний: ❖ забезпечити дотримання термінів проведення аудиту; ❖ не перешкоджати аудиторам в їх роботі; ❖ відповідати на запитання та звернення аудиторів; ❖ надавати необхідну інформацію, документацію та матеріали, необхідні для проведення перевірки; ❖ за результатами перевірки своєчасно розробити і впровадити коригувальні (в разі виявлення невідповідностей) та запобіжні дії; ❖ уникати дій, що можуть завадити проведенню аудиту.
5. Після аудиту на місцях група аудиторів збирається разом на заключній нараді, під час якої обговорюються ті положення, які були перевірені, розглядаються та аналізуються виявлені невідповідності, висловлюють зауваження та побажання.
6. Рішення щодо оформлення невідповідностей приймається групою аудиторів шляхом спільного голосування і ґрунтується на здоровому глузді, неупередженості, аналізі та досвіді.
7. В разі виникнення спірних моментів під час реєстрації отриманих даних право остаточного рішення надається керівнику групи аудиторів (представнику керівництва з питань якості).
8. Якщо під час заключної наради у групі аудиторів виникають питання, для вирішення яких отриманої під час аудиту інформації є недостатньо, то група має право повернутися до об'єкту, що перевірявся, для отримання необхідних додаткових даних.

9. Всі невідповідності, виявлені під час аудиту, фіксуються в Протоколі реєстрації невідповідностей та надаються керівнику об'єкту аудиту для розроблення коригувальних заходів.

10. Керівник об'єкту аудиту розробляє коригувальні дії, зазначає термін їх виконання та відповідальних осіб.

Оригінали Протоколів реєстрації невідповідностей зберігаються у представника керівництва (або відповідальної особи). Об'єкту аудиту (за необхідності) надаються копії протоколів.

16 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПИТУВАННЯ (АНКЕТУВАННЯ) СТЕЙКХОЛДЕРІВ

16.1 Процедура опитування здобувачів вищої освіти

1. Опитування здобувачів вищої освіти здійснюється з дотриманням режиму анонімності через ресурс «Електронний університет СНУ ім. В. Даля» (надалі eCampus), посилання на який знаходиться на офіційному сайті Університету.

2. Перший елемент опитування, який включає анкети: оцінки структури і вмісту освітньої програми, а також моніторингу питань академічної доброчесності доступний кожному здобувачеві в особистому кабінеті eCampus після авторизації власним логіном і паролем.

3. Другий елемент опитування стосується оцінки рівня задоволеності здобувача ВО кожною освітньою компонентою та надання власних пропозицій до модернізації їхнього змісту та наповнення. Опитування здійснюється у формі анкети, яка має уніфіковану для ЗВО форму та підключається до кожного електронного курсу в системі eCampus (кожний електронний курс відповідає кожній обов'язковій компоненті освітньої програми, а також кожній вибірковій компоненті інституційного каталогу).

4. Третій елемент опитування стосується оцінки рівня викладання освітніх компонент науково-педагогічними працівниками та їх педагогічної майстерності.

5. Перший елемент опитування запроваджений на постійній основі та відкритий для респондентів у будь-який момент часу. Зріз даних за цим опитуванням здійснюється не менше одного разу на навчальний рік. Дані цього опитування надаються профільним кафедрам, що здійснюють підготовку за окремими освітніми програмами для обов'язкового аналізу та, за необхідності, вживання заходів. Результати опитування розглядаються на засіданні кафедри. Результати розгляду оформлюються протоколом.

6. Другий елемент опитування використовується для отримання відгуків респондентів наприкінці вивчення кожної освітньої компоненти. Зріз даних по цьому елементу опитування здійснюється після завершення семестрового контролю викладачем через автоматичне формування звіту з показниками усіх відповідей респондентів. Результати опитувань по кожній компоненті, що вивчалися в семестрі, є предметом аналізу на засіданні профільної кафедри з обов'язковим внесенням висновків до протоколу.

7. Третій елемент опитування реалізований в окремому ресурсі eCampus, до якого має доступ кожний здобувач вищої освіти, що навчається в університеті на будь-якому рівні вищої освіти та формі навчання. Кожен здобувач в цьому ресурсі має право здійснити оцінку довільної кількості науково-педагогічних працівників, що здійснюють викладання на освітній програмі. Зріз даних по цьому опитуванню здійснюється не менше одного разу на навчальний рік з подальшим обов'язковим розглядом на засіданні відповідної кафедри під протокол.

8. Результати опитувань здобувачів вищої освіти по кожному елементу і оформлені протоколами відповідних профільних кафедр використовуються підчас перегляду та вдосконалення освітніх програм, при реалізації інституційних процедур внутрішнього

забезпечення якості вищої освіти, можуть бути предметом розгляду на засіданнях профільних методичних комісій або методичної ради університету.

9. Враховуючи послідовне дотримання концепцій прозорості та відкритості, результати опитувань можуть бути оприлюднені в будь-який спосіб, а також надані органам студентського самоврядування зі їх зверненням.

16.2 Процедура опитування стейкхолдерів

1. Опитування роботодавців та викладачів здійснюється з дотриманням режиму анонімності.
2. Кожен роботодавець та випускник має доступ до проходження анонімного анкетування на сайті університету у вкладці Якість освіти → Онлайн опитування стейкхолдерів щодо якості освіти.

3. Результати опитування стейкхолдерів з числа роботодавців та випускників оформлюються протоколами відповідних профільних кафедр використовуються під час перегляду та вдосконалення освітніх програм, при реалізації інституційних процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, можуть бути предметом розгляду на засіданнях профільних методичних комісій або методичної ради університету

17 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ НЕДОБРОЧЕСНОСТІ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

17.1 Порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науковометодичних та наукових робіт на наявність ознак академічної недоброчесності

1. Перевірка всіх видів робіт проводиться за допомогою програмно-технічних засобів (далі - програми), які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки (далі - звіт) зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та (або) ілюстративних запозичень.

2. Програми можуть знаходитись у відкритому доступі або надаватись університету компаніями-розробниками на платній чи безоплатній основі. При цьому для підвищення об'єктивності перевірки для науково-методичних робіт, монографій, електронних творів і наукових робіт рекомендовано застосування принаймні двох програм. Залежно від поставленого завдання (перевірка тексту, таблиць, ілюстрацій тощо) особа, яка здійснює перевірку, самостійно обирає програму, функціональні можливості якої в максимальній мірі задовольняють поставленому завданню.

3. У разі, якщо за результатами відповідного аналізу звіту перевірки роботи на наявність ознак академічної недоброчесності встановлено коректність посилань на першоджерело для текстових та/або ілюстративних запозичень, то робота (залежно від її типу) допускається до захисту, рецензування або розгляду, рекомендується до друку, вважається такою, що пройшла внутрішнє рецензування.

4. Доцільність більш детального аналізу роботи визначає особа, відповідальна за перевірку. За необхідності для детального аналізу робіт можуть залучатись експерти:

- для навчальних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, науково-методичних робіт, монографій, електронних творів - з числа висококваліфікованих спеціалістів, що працюють на кафедрі, розпорядженням завідуючого кафедрою. За необхідності до складу комісії залучаються представники кафедр навчально-наукового інституту (факультету), представники кафедр інших навчально-наукових інститутів (факультетів);

- для наукових робіт - з числа членів редакційної колегії розпорядженням головного редактора наукового журналу, з числа членів організаційного комітету розпорядженням голови організаційного комітету конференції, з числа членів спеціалізованої вченої ради

розпорядженням голови спеціалізованої вченої ради, з числа висококваліфікованих спеціалістів, що працюють на кафедрі розпорядженням декана факультету або завідувача кафедри (залежно від типу роботи);

- для заключних звітів за результатами виконання НДР, що фінансуються за рахунок державного та/або місцевого бюджетів - з числа провідних вчених університету із відповідної галузі знань або наукового напрямку.

5. Якщо в результаті детальної перевірки роботи встановлено наявність незначних технічних помилок, що виявлені в оглядовій частині роботи, яка не описує безпосереднє авторське дослідження, виявлені текстові, ілюстративні запозичення та парафраза без належного посилання на першоджерело, така робота повертається автору на доопрацювання з можливістю надання на повторну перевірку. Причини повернення роботи зазначаються у протоколі перевірки. Після виправлення всіх зауважень відповідальний за перевірку (за необхідністю - із залученням експерта) проводить повторний детальний аналіз роботи та, у разі позитивного рішення (залежно від типу роботи), вона допускається до захисту, рецензії або розгляду, рекомендується до друку.

6. Якщо в результаті детальної перевірки роботи відповідальним за перевірку (за необхідністю - із залученням експерта) встановлено факт наявності навмисних текстових та ілюстративних спотворень, спроб укриття запозичень, наявності у роботах ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами або інші прояви академічної недоброчесності, то вона (залежно від типу роботи) не допускається до захисту, рецензування або розгляду, не рекомендується до друку, вважається такою, що не пройшла внутрішнє рецензування. В такому випадку автор (автори) роботи притягаються до академічної відповідальності. Причини недопущення роботи до захисту рецензування або розгляду (відсутність рекомендації до друку), а також вид академічної відповідальності зазначаються у протоколі перевірки. Залежно від запропонованого виду академічної відповідальності рішення приймається уповноваженою особою або комісією. У разі виявлення зазначених вище фактів при перевірці заключних звітів за результатами виконання НДР за рахунок державного бюджету, вони рекомендуються для обов'язкового доопрацювання авторським колективом (без виділення додаткового фінансування).

18 ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

18.1 форми академічної мобільності

1. Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти є:

- навчання за програмами студентського обміну у закладі вищої освіти-партнері;
- навчання за спільними освітніми програмами;
- мовні і наукові стажування;
- навчальна (дослідницька, виробнича) практика;
- участь у літніх школах;
- участь у конференціях, семінарах тощо.

2. Формами академічної мобільності для осіб, які здобувають наукові ступені доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників є:

- участь у семінарах, наукових школах і конференціях та інше;
- участь у спільних проектах;

- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- участь в освітній діяльності приймаючої сторони;
- вивчення досвіду приймаючої сторони, тощо.

18.2 Визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти - партнері

1. СНУ ім. В. Даля визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання здобувача вищої освіти у ЗВО-партнері.
2. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва з ЗВО-партнерами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ECTS або з використанням системи оцінювання закладу вищої освіти -партнера.
3. Навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.
4. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого здобувачем вищої освіти документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, завіреного в установленому порядку у ЗВО-партнері.
5. Академічна різниця нормативних та вибіркових навчальних дисциплін за індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 10 навчальних дисциплін.
6. Порядок ліквідації академічної різниці визначається ЗВО-партнерами відповідно до законодавства.
7. Результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у період навчання у ЗВО-партнері представляються за шкалою, прийнятою у ЗВО-партнері і переводяться у шкалу, прийняту в СНУ ім. В. Даля.

19 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

19.1 Строк та періодичність навчання працівників

1. Строк навчання працівників визначається програмами підвищення кваліфікації, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється СНУ ім. В. Даля відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.
2. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти не може бути менше ніж 150 годин (п'ять кредитів ECTS) на п'ять років.
3. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної, позашкільної та фахової передвищої освіти встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин (чотири кредити ECTS) на п'ять років.
4. Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника закладу вищої освіти не може бути менше ніж 180 годин (шість кредитів ECTS) на п'ять років.

8.5 Строк та обсяг підвищення кваліфікації працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.