

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 25.06.2025 № 11
введено в дію наказом МДУ від
25.06.2025 № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному
університеті (нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (далі – Положення) містить основні вимоги щодо організації освітнього процесу в МДУ (далі – Університет).

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII, Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», інших законодавчих документів у сфері вищої освіти та локальних актів МДУ.

1.2. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Маріупольському державному університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність в Університеті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників.

1.3. Освітній процес здійснюється на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора науки закладах вищої освіти (наукових установах).

1.5. Система внутрішнього забезпечення якості в Університеті створюється з метою досягнення Університетом рівня якості, визначеного «Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти», і спрямована на підтримку корпоративних цінностей і традицій колективу викладачів, співробітників, здобувачів вищої освіти щодо забезпечення замовників і споживачів освітніх послуг продукцією високої якості.

1.6. У цьому Положенні основні поняття вживаються у таких визначеннях:

- академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення;
- атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;
- вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Маріупольського державного університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);
- 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 компонентів 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;
- здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;
- кваліфікація – кваліфікація - визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);
- 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;
- 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. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;
- міждисциплінарна предметна область - предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;
- науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;
- Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

- освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;
- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;
- особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;
- педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;
- переведення – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:
 - освітньої програми,
 - форми здобуття вищої освіти,
 - джерела фінансування здобуття вищої освіти,
 - закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення;
- підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;
- поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.
- 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 компонентів;
- спеціалізація – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;
- спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;
- 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;
- 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 заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.
- Рівні вищої освіти – поділ вищої освіти на певні етапи для здобуття певної кваліфікації відповідно до Національної рамки кваліфікацій.
- Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.7. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в МДУ є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, слухачі курсів та програм Центру розвитку людського потенціалу;

- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) роботодавці, які залучаються до організації та реалізації освітнього процесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Підготовка фахівців в Університеті з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) та науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- 1.2. перший (бакалаврський) рівень;
- 1.3. другий (магістерський) рівень;
- 1.4. третій (освітньо-науковий) рівень;
- 1.5. науковий рівень.

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: бакалавр; магістр; доктор філософії, доктор наук.

2.3. Освітній ступінь бакалавра здобувається на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університетом визнаються та перезараховуються кредити відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів університету.

Освітній ступінь магістра здобувається на другому (магістерському) рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної або освітньо-наукової програми. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.4. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – 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.

2.5. Освітня програма є нормативним документом Маріупольського державного університету.

2.6. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90

кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра – 120 кредитів ЄКТС.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 48 кредитів ЄКТС.

2.7. Порядок розробки, вимоги до оформлення освітніх програм Університету регламентуються Положенням про розробку, моніторинг, перегляд, удосконалення та закриття освітніх програм в Маріупольському державному університеті

2.8. На підставі відповідної освітньої програми розробляється навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Для кожної форми здобуття вищої освіти розробляється окремий навчальний план. Форма навчального плану затверджується Вченою радою Університету. Порядок розробки навчального плану викладено в окремому документі.

2.9. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що розробляється випусковою кафедрою, узгоджується із деканом профільного факультету і візується проректором з науково-педагогічної роботи Університету. Порядок розробки робочого навчального плану викладено в окремому документі.

2.10. Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за Індивідуальним навчальним планом, що розробляється на основі навчального плану відповідної освітньої програми. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою) після погодження з науковим керівником розглядається на засіданні кафедри та затверджується вченою радою університету. Аспірант (здобувач ступеня доктора філософії поза аспірантурою) може змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником та вченою радою університету. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти. Індивідуальний навчальний план розробляється і затверджується в порядку, встановленому університетом.

2.11. Освітні програми, навчальні та робочі навчальні плани затверджуються Вченою радою Університету.

2.12. Університет забезпечує здобувачам вищої освіти вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету. Порядок вибору студентами дисциплін розділу «Дисципліни за вибором здобувача вищої освіти», організація навчання здобувачів вищої освіти та планування навчального навантаження кафедр подано в окремому нормативному документі МДУ, затверджені вченою радою Університету – Положенні про вибіркові дисципліни у Маріупольському державному університеті.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Навчання в МДУ здійснюється за такими формами: очною (денною); заочною.

- Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Очна (денна) форма є основною формою здобуття певного ступеня і кваліфікації з відривом від виробництва.
- Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короточасних 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. Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня освіти і кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється в Університеті з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

3.2. Освітній процес здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.3. Основними видами навчальних занять в МДУ є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

3.3.1. **Лекція** – основний вид і форма проведення навчальних занять в МДУ, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції з навчальних дисциплін проводять викладачі з високим рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання або викладачі, рівень професійної активності яких відповідає Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. **Лабораторне заняття** – основний вид і форма проведення навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (приміщеннях), які мають необхідне матеріально-технічне та інформаційне забезпечення.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.3.3. **Практичне заняття** – форма організації навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної

дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, які мають необхідне матеріально-технічне та інформаційне забезпечення.

Перелік тем для практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.3.4. Семінарське заняття – основний вид і форма проведення навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з групою у кількості як правило 30 осіб. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.3.5. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи тощо) видаються здобувачам в терміни, передбачені графіком навчального процесу. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.3.6. Курсові роботи є окремим освітнім компонентом освітньої програми та виконуються з метою формування у здобувачів вищої освіти сукупності компетентностей, необхідних для виконання професійних функцій і завдань. Тематика курсових робіт повинна пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за шкалою, прийнятою в МДУ. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім знищуються в установленому порядку згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Керівниками курсових робіт призначають фахівців відповідного профілю.

3.3.7. Кваліфікаційна робота – це самостійне дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є вирішення професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних професійних завдань.

Порядок підготовки і захисту кваліфікаційних робіт визначено Положенням про кваліфікаційні роботи в Маріупольському державному університеті.

Кваліфікаційні роботи зберігаються на кафедрі МДУ протягом п'яти років, потім знищуються в установленому порядку згідно з Правилами організації діловодства та

архівногозберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

3.3.8. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач отримує відповіді відвикладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхпрактичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної навчальної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.3.9. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Ефективність організації СРС забезпечується реалізацією таких принципів: індивідуального підходу до студентів, що позначається у сформованому індивідуальному стилі діяльності; диференціації та індивідуалізації (врахування особливостей розвитку психічних процесів людини, психологічних закономірностей продуктивного мислення, механізмів вчення та навчання); праксеологічності (максимальна активізація пошуково-дослідницьких дій студентів); діалогічності в підсистемі “викладач – студент” для створення атмосфери спільної педагогічної дії з метою реалізації спільної задачі; інформаційної технологічності; керованості (активне стимулювання студентів до самостійної освітньої діяльності, оцінка способів продуктивної навчальної діяльності студента, контроль та корекція, підготовленість студентів до виконання завдань).

Зміст СРС полягає в науково обґрунтованій системі дидактично і методично оформленого навчального матеріалу і визначається з урахуванням структурно-логічної схеми

підготовки фахівців, відображеної в освітній (освітньо-професійній або освітньо- науковій) програмі та робочому навчальному плані. За таких умов для кожної навчальної дисципліни визначається комплекс компетентностей, які формуються змістом навчальної дисципліни та технологіями навчання в Університеті.

Зміст самостійної роботи студента у форматі конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше $\frac{1}{2}$ та не більше $\frac{2}{3}$ від загального обсягу навчального часу студента для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

3.3.10. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентомосвітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми.

Практична підготовка здобувачів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними МДУ договорами, або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Процес організації та проведення практик в Університеті регламентується «Положенням про проведення практик студентів Маріупольського державного університету».

3.3.11. Контрольні заходи. У МДУ застосовуються такі основні види контролю: вхідний (попередній), поточний, рубіжний (тематичний, модульний), підсумковий, контроль залишкових знань.

3.3.12. Вхідний (попередній) контроль проводиться з метою визначення здатності здобувачів вищої освіти до вивчення навчальної дисципліни (окремих змістових модулів) або з тих дисциплін, які передували її вивченню; виявлення залишкових знань із раніше вивченихсуміжних дисциплін, які необхідні для успішного засвоєння даної дисципліни.

3.3.13. Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни (змістових модулів) з метою виявлення ступеню розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентом у процесі навчання,забезпечення управління навчальною мотивацією студентів, коригування методів навчання. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять

(лекцій, семінарських, практичних, лабораторних), а також за результатами виконання здобувачем вищої освіти завдань для самостійної роботи.

3.3.14. Тематичний контроль спрямований на визначення рівня засвоєння студентами певної теми чи декількох взаємопов'язаних тем.

3.3.15. Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи (МКР) для оцінювання результатів опанування здобувачем вищої освіти змістовими модулями.

3.3.16. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає **семестровий контроль та підсумкову атестацію** здобувачів вищої освіти.

3.3.17. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю для встановлення рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з конкретної навчальної дисципліни за семестр.

3.3.18. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, яка спрямована на оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також виконанні завдань для самостійної роботи. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів.

3.3.19. Диференційований залік проводиться для оцінювання якості виконання здобувачем вищої освіти курсової роботи, а також за результатами виконання завдань з усіх видів практик, визначених в освітньо-професійній /освітньо-науковій програмі.

3.3.20. Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

3.3.21. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзаameni без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених університетом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з університету за невиконання навчального плану.

3.3.22. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти – це процедура встановлення Екзаменаційною комісією МДУ рівня сформованих компетентностей у осіб, які успішно виконали освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та освітньої програми для присудження першого або другого ступенів вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації.

3.3.23. Порядок організації та проведення поточного та підсумкового контролю регулюються Положенням про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у МДУ, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті.

3.3.24. Контроль залишкових знань (ректорський контроль знань) проводять після завершення вивчення студентами конкретної навчальної дисципліни шляхом порівняння результатів залишкових знань із оцінкою при семестровому контролі.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 [кредитів](#) ЄКТС.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для програми підготовки на даному рівні вищої освіти.

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

Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить:

- для першого (бакалаврського) рівня – не менше 10 та не більше 16 годин (16 годин – для обов’язкових навчальних дисциплін циклу професійної підготовки);
- для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів, – не менше 8 та не більше 14 годин (14 годин – для обов’язкових навчальних дисциплін циклу професійної підготовки);

4.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари 1 год. 20 хв.

Навчальний день – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 60 академічних годин.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати 30 годин.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

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

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра становить 3 роки 10 місяців; освітньо-професійної програми магістра – 1 рік 4 місяці; освітньо-наукової програми магістра – 1 рік 10 місяців.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними наказами (наказами по переведенню з курсу на курсу).

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується наказом МДУ до початку навчального року.

4.3. Навчальний рік триває 12 місяців і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня (на третьому (освітньо-науковому) рівні – з 01 жовтня) і включає: 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання упродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), а також практики.

Тривалість навчального року складає, як правило, 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю складає не менше 30 тижнів на рік.

Тривалість теоретичного навчання за денною формою навчання складає, 14-16 тижнів в осінньому семестрі та 14-16 – у весняному семестрі. Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять.

Кількість форм контролю з навчальних дисциплін (обов’язкових і вибіркового з урахуванням курсових робіт, практик) не може перевищувати 16 на рік (відповідно, як правило, 8 на семестр). У разі необхідного збільшення кількості дисциплін, що вивчаються протягом семестру (за рахунок практик, курсових робіт), кількість дисциплін на рік залишається незмінною.

Тривалість екзаменаційної сесії (денна форма здобуття вищої освіти) – до 3 тижнів і визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Планувати на екзаменаційну сесію менш як 3 іспити недоцільно (за винятком магістратури та випускного семестру).

Для проведення підсумкової атестації (атестаційний іспит, захист кваліфікаційної

роботи) в графіку навчального процесу виділяється до 2 тижнів.

У випадку, якщо освітньою програмою та навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної роботи, в графіку навчального процесу має бути виділений час для її написання: 4 тижні за освітнім рівнем бакалавра від 4 тижнів до 8 тижнів – за освітнім рівнем магістра. Допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання, але тривалість підготовки кваліфікаційної роботи в цьому разі має бути еквівалентно збільшена (має бути компенсований час, виділений на теоретичне навчання).

Для заочної форми навчання тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за рівнем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за рівнем бакалавра і на 2 курсах за рівнем магістра.

4.4. У розкладі навчальних занять визначено аудиторні заняття, а також індивідуальні заняття під керівництвом викладача. Індивідуальні заняття, як правило, проводяться на факультетах, за основним місцем навчання студента.

Розклад занять узгоджується з робочим навчальним планом.

Для проведення семестрових екзаменів складається окремий графік.

Розклад занять та екзаменів складає деканат факультету і затверджує декан.

Розклад екзаменаційних сесій затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

5. ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінки МДУ (100- бальна), національної («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F))

Таблиця 1.

Підсумки складання екзамену (заліку)			
Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно	незараховано
0-34	F		

5.2. У випадку переведення, вступу, поновлення у складі здобувачів вищої освіти МДУ з іншого ЗВО, де використовується інша система оцінювання, застосовується порядок переведення оцінок, зазначених в академічній довідці чи додатку до диплома за національною шкалою у 100-бальну відповідно до Таблиці 2.

Таблиця 2.

Перезарахування навчальних дисциплін

Оцінка у 4-бальній (національній) шкалі, зараховано	100-бальна шкала МДУ	Шкала ЄКТС
Відмінно (5)	90-75	A
Добре (4)	74	C
Задовільно (3)	60	E
Зараховано	60	E

5.3. Перезарахування кредитів з навчальних дисциплін та визначення академічної

різниці проводиться відповідно до Інструкції про порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Маріупольському державному університеті (Додаток 1)

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора МДУ. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться фахівцями навчальної лабораторії з інформаційного забезпечення освітнього процесу МДУ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.2. ВІДРАХУВАННЯ

6.2.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

6.2.2. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається наявність академічних заборгованостей, які склалися за результатами підсумкового контролю і які здобувач вищої освіти не ліквідував в період перескладань, до початку наступного семестрового контролю, із дотриманням сукупності таких вимог:

- 1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;
- 2) здобувачі вищої освіти, які мають більше 5 академічних заборгованостей після завершення відповідного навчального року;
- 3) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;
- 4) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти було надано можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження у встановленому МДУ порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб (представників адміністрації) МДУ щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів і здобувач у встановлений МДУ строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- переривання навчання і здобувач у встановлений ректором МДУ не скористався такою можливістю;

5) здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено Комісією з вирішення конфліктних ситуацій на факультеті/ навчально-науковому інституті МДУ.

6.2.3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату

послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Здобувачі вищої освіти МДУ, які навчаються за державним (регіональним) замовленням та мають академічні заборгованості (що залишилися до початку наступного семестрового контролю), підлягають відрахуванню з навчання за державним замовленням.

- 6.2.4. Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.
- 6.2.5. Здобувачу, який має академічні заборгованості, за тиждень до початку наступного семестрового контролю, визначеного наказом ректора МДУ, надсилається повідомлення (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про відрахування його з навчання за державним замовленням та пропозиція щодо переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на вакантні місця ліцензованого обсягу (на підставі поданої здобувачем заяви про переведення, надісланої до університету протягом 5 днів після отримання повідомлення).
- 6.2.6. Після отримання заяви здобувача укладається договір про навчання між МДУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу та видається відповідний наказ ректора МДУ про переведення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.
- 6.2.7. У разі неподання такої заяви у зазначений строк здобувач вищої освіти відраховується з Університету за порушення умов договору про навчання в МДУ.
- 6.2.8. Особі, яка відрахована з МДУ у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.
- 6.2.9. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
- 6.2.10. Порушення здобувачем вищої освіти вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку МДУ, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені в МДУ, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному «Правилами внутрішнього розпорядку МДУ», затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту».
- 6.2.11. Невиконання індивідуального навчального плану або порушення строків його виконання без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою МДУ рішення про відрахування аспіранта.
- 6.2.12. Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою МДУ рішення про відрахування аспіранта або докторанта.
- 6.2.13. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до законодавства.
- 6.2.14. Відрахування зі складу здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі подання декана факультету (додаток 2) наказом ректора МДУ за погодженням:
 - зі студентською радою МДУ – для студентів;
 - Радою молодих вчених МДУ – для аспірантів та докторантів;
 - профспілковим комітетом співробітників та студентів МДУ – для осіб, які є членами

профспілки.

- У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 6.2.1 цього розділу погодження зі студентською радою МДУ, Радою молодих вчених МДУ профспілковим комітетом співробітників та студентів МДУ не вимагається.

6.3. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС НАВЧАННЯ

- 6.3.1. Переведення на наступний курс/рік навчання здобувачів вищої освіти в МДУ відбувається на підставі наказу ректора після завершення відповідного періоду навчання та виконання індивідуального навчального плану.
- 6.3.2. Під час навчання в університеті здобувач може бути переведений на наступний курс/рік навчання з частковим невиконанням індивідуального навчального плану (не більше 5-ти освітніх компонент (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт) на навчальний рік за умови ліквідації академічної заборгованості впродовж наступного навчального семестру.
- 6.3.3. У разі часткової ліквідації академічної заборгованості (залишилось до 2 освітніх компонент), здобувачеві на підставі заяви надається додаткова можливість ліквідації академічної заборгованості.

6.4. ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

- 6.4.1. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти МДУ можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня
- 6.4.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:
 - виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 6.4.7 цього розділу;
 - позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;
 - визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється згідно з п. 6.4.8. цього Розділу;
 - погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).
- 6.4.3. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.
- 6.4.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми до кінця другого року навчання. Особа, яка не виконала вимоги навчального плану першого року навчання до 30 червня відповідного року, підлягає відрахуванню з числа здобувачів МДУ.
- 6.4.5. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.
- 6.4.6. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності Маріупольського державного університету або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму,

встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

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

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти.

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

6.4.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначені Інструкцією про порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Маріупольському державному університеті (Додаток 1). Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

6.4.9. Здобувач має право ліквідувати незараховані освітні компоненти протягом періоду навчання (в строк до шести місяців після поновлення) до допуску до підсумкової атестації.

6.4.10. У разі наявності незарахованих освітніх компонентів для поновлення на відповідну освітню програму видається наказ ректора про допуск до навчання здобувача вищої освіти на відповідній освітній програмі.

6.4.11. У визначений в наказі про допуск до навчання термін (не більше шести місяців) здобувач повинен ліквідувати визначену академічну різницю. попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

6.4.12. У разі її ліквідації у визначений термін видається наказ про поновлення на навчання на відповідній освітній програмі. У разі наявності незарахованих кредитів після закінчення встановленого терміну ліквідації видається наказ про скасування допуску до навчання здобувача вищої освіти.

6.4.13. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та відповідно до «Положення про порядок переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення».

6.4.14. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання; у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства); а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються

на навчання у Маріупольському державному університеті на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

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

6.4.15. Поновлення для повторної підсумкової атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів, які не склали кваліфікаційний екзаме́н та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, можливе лише протягом трьох років після відрахування з МДУ.

При поновленні для повторної підсумкової атестації враховується наявність наказу про допуск до складання підсумкової атестації, визначення академічної різниці при цьому не проводиться.

6.4.16. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу МДУ. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

6.4.17. До приймальної комісії в установленій Правилами прийому до МДУ термін подається заява на ім'я ректора МДУ (в паперовій або електронній формі) про поновлення на навчання за відповідним зразком (Додаток 3).

Разом із заявою студент має подати такий пакет документів:

- академічна довідка, оформлена належним чином;
- документ про повну загальну середню освіту та додаток до нього (документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний рівень) та додаток до нього);
- сертифікат(и) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування на перший курс відбувалося за результатами ЗНО, НМТ);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- копія військового білету або свідоцтво про приписку до військомату - для чоловіків (з пред'явленням оригіналів);
- 4 фотокартки 3*4 кольорові.

6.4.18. Протягом п'яти робочих днів заява про поновлення на навчання та відповідні документи розглядаються приймальною комісією (в частині виконання вимог до вступників) та деканатом факультету/навчально-наукового інституту управління, на якому реалізується відповідна освітня програма (в частині визнання результатів попередніх періодів навчання), після чого заявника письмово інформують (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

6.4.19. Особи, які подали заяву про поновлення на навчання, виконали відповідні умови для поновлення на навчання, зараховуються на вакантні місця ліцензованого обсягу за результатами оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться у формі співбесіди. Результати співбесіди оцінюються за 200-бальною шкалою. Особи, які за результатами співбесіди отримують від 0 до 99 балів, позбавляються права на переведення.

6.4.20. Для проведення співбесіди наказом ректора МДУ створюються комісії зі співбесіди зі складу науково-педагогічних працівників МДУ.

6.4.21. При позитивному розгляді заяви, успішному складанні співбесіди, укладанні договору про навчання між МДУ та вступником, а також договору про навчання між МДУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи) видається відповідний наказ ректора МДУ про поновлення на навчання в МДУ.

6.5. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.5.1. Особи, які навчаються в МДУ, на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
 - з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
 - з одного джерела фінансування на інше;
 - з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.
- 6.5.2. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між МДУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.
- 6.5.3. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму.
- 6.5.4. Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться у формі співбесіди. Результати співбесіди оцінюються за 200-бальною шкалою. Особи, які за результатами співбесіди отримують від 0 до 99 балів, позбавляються права на переведення.
- 6.5.4. Для проведення співбесіди наказом ректора МДУ створюються комісії зі співбесіди зі складу науково-педагогічних працівників МДУ.
- 6.5.5. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.
- 6.5.6. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.
- 6.5.7. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між МДУ та вступником, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.
- 6.5.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти (далі – умови переведення) визначені Інструкцією про порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Маріупольському державному університеті (Додаток 1). Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.
- 6.5.9. Заява про переведення розглядається приймальною комісією (в частині виконання вимог до вступників) та деканатом відповідного факультету/навчально-наукового інституту управління, на якому реалізується відповідна освітня програма (в частині визнання результатів попередніх періодів навчання), після чого заявника письмово інформують (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про умови переведення або про причину відмови.
- 6.5.10. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

6.6. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В МЕЖАХ МДУ

- 6.6.1. В установлені Правилами прийому до МДУ терміни здобувачі вищої освіти МДУ, які мають намір перевестися з однієї освітньої програми на іншу, або з однією форми здобуття вищої освіти на іншу, подають до приймальної комісії МДУ такий пакет документів:
- заява на ім'я ректора (в паперовій або електронній формі) (Додаток 5) з обов'язковими візами: декана факультету, на якому навчається здобувач вищої освіти, щодо згоди на переведення (у разі переведення на інший факультет – візи деканів факультетів, з якого переводиться та куди переводиться здобувач вищої освіти), бухгалтерії про

наявність/відсутність заборгованості за оплату навчання (у разі навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб), начальника навчально-методичного відділу МДУ про перевірку даних про здобувача вищої освіти у ЄДЕБО;

- академічна довідка;

- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);

- копія військового білету або свідоцтво про приписку до військкомату – для чоловіків (з пред'явленням оригіналів);

- 4 фотокартки 3*4 кольорові.

6.6.2. При розгляді заяв враховується наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної освітньої програми, спеціальності, форми здобуття та здатність особи успішно виконати відповідну освітню програму.

6.6.3. При позитивному розгляді заяви, успішному складанні співбесіди, виконанні умов переведення, укладання договору про навчання між МДУ та вступником, а також договору про навчання між МДУ з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи) ректором МДУ видається наказ про переведення здобувача вищої освіти в межах МДУ.

6.6.4. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та відповідно до «Положення про порядок переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення».

6.7. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ОДНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ІНШОГО ІЗ ЗБЕРЕЖЕННЯМ МІСЦЯ ДЕРЖАВНОГО ЗАМОВЛЕННЯ

6.7.1. Переведення здобувачів вищої освіти до Маріупольського державного університету зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 2.2 розділу 2 цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів) на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до Маріупольського державного університету (або з Маріупольського державного університету), якщо державне замовлення надано Міністерством освіти і науки України, і якщо у Маріупольському державному університеті здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

6.7.2. Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

6.7.3. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

6.7.4. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до Маріупольського державного університету, подає у період з 01 січня по

10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення до Маріупольського державного університету із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до ректора МДУ (в паперовій або електронній формі), та надає такий пакет документів:

- академічна довідка;
 - копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
 - копія військового білету або свідоцтво про приписку до військкомату – для чоловіків (з пред'явленням оригіналів);
 - 4 фотокартки 3*4 кольорові.
- 6.7.5. При розгляді заяв враховується наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної освітньої програми, спеціальності, форми здобуття та здатність особи успішно виконати відповідну освітню програму.
- 6.7.6. При позитивному розгляді заяви, успішному складанні співбесіди, виконанні умов переведення, ректором МДУ видається наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів відділ кадрів надсилає запит щодо одержання/передачі його особової справи.
- 6.7.7. Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від МДУ, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до МДУ, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.
- 6.7.8. Після одержання особової справи та укладання договору про навчання видається наказ ректора МДУ про переведення.
- 6.7.9. У разі відмови в акредитації освітньої програми Маріупольського державного університету, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.
- 6.7.10. Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора МДУ.

6.8. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ МДУ

- 6.8.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.
- 6.8.2. Дія договору про навчання між вступником та МДУ, а також між МДУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.
- 6.8.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:
- 1) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- 2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливилює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
 - 3) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
 - 4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
 - 5) у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
 - 6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - 7) якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».
- 6.8.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора МДУ, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у пп.7. пункту п.6.2, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.
- 6.8.5. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до ректора МДУ із заявою в паперовій або електронній формі (Додаток 7), в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.
- До заяви додаються такі документи:
- з причин, зазначених у пп.1 пункту 6.9.3. – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до МДУ разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у пп.2 пункту 6.9.3.– документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
 - з причин, зазначених у пп.4 пункту 6.9.3. – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
 - з причин, зазначених у пп.5 пункту 6.9.3 – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
 - з причин, зазначених у пп.6 пункту 6.9.3 - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
 - з причин, зазначених у пп.7 пункту 6.9.3 – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.
- 6.8.6. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

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

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

6.9.8. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються комісією, до якої входить: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник юридичного відділу, представник студентської ради МДУ, представник Ради молодих вчених. До участі у засіданні комісії можуть бути запрошені здобувач вищої освіти та декан факультету, на якому навчається здобувач. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів. Засідання комісії оформлюється протоколом, на підставі якого видається відповідний наказ ректора МДУ.

6.9. ПАРАЛЕЛЬНЕ НАВЧАННЯ

- 6.9.1. В установлені Правилами прийому до МДУ терміни, здобувачі вищої освіти МДУ або іншого закладу вищої освіти, які не менше одного року здобувають вищу освіту за освітнім ступенем бакалавра та у повному обсязі виконують навчальний план, для вступу на II курс МДУ для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю, освітньої програмою в межах вакантних місць ліцензованого обсягу подають до приймальної комісії такий пакет документів:
- заява на ім'я ректора за встановленою формою та подання (Додатки 6, 2), які візуються деканом факультету, куди планує вступити здобувач вищої освіти для паралельного навчання, та начальником навчального відділу МДУ про перевірку даних про здобувача у ЄДЕБО;
 - довідка з деканату факультету, на якому навчається здобувач вищої освіти, про виконання індивідуального навчального плану у повному обсязі;
 - завірена деканатом копія індивідуального навчального плану;
 - копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
 - копія військового білету або свідоцтво про приписку до військомату - для чоловіків (з пред'явленням оригіналів);
 - 4 фотокартки 3*4 кольорові.
- 6.9.2. При успішному складанні співбесіди ректором МДУ видається наказ про зарахування здобувача вищої освіти на II курс для здобуття ступеня бакалавра.

7. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
- Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.
- Планування й облік навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників в Університеті.
- 7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.
- 7.3. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.
- Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою.
- 7.4. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.
- 7.5. Графік робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей освітньої програми та форми навчання.

7.6.Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в Індивідуальний план роботи викладача.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1.Система внутрішнього забезпечення якості освіти (СВЗЯО) в МДУ створюється з метою досягнення університетом рівня якості, визначеного «Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти».

8.2.Завданням Системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті є:

- визначення загальної структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- конкретизації змісту процедур контролю якості;
- розподілу сфер відповідальності за функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

8.3.Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті ґрунтується на таких принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономності Університету, відповідального за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системності в управлінні якістю освітнього процесу;
- комплексності в управлінні процесом контролю якості освітньої діяльності та вищої освіти;
- систематичності у здійсненні моніторингових процедур з якості;
- неперервності підвищення якості;
- орієнтації на замовника і споживачів освітніх послуг;
- постійному розвитку внутрішнього середовища якості вищої освіти (шляхом розвитку інфраструктури університету, поліпшення якості матеріально-технічної бази, навчально-методичного забезпечення бази);
- залученні всіх учасників освітнього процесу (викладачі, науковці, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал, студенти) до забезпечення якості освіти, мотивації студентів до здобуття якісних освітніх послуг.

8.4.Функціонування СВЗЯО МДУ регламентується окремими Положеннями Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.Дане Положення набуває чинності з 01.09.2025.

9.2.Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок визначення академічної різниці та перезарахування
навчальних дисциплін у Маріупольському державному
університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція про порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Маріупольському державному університеті (далі – Інструкція) визначає порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти (далі – ЗВО) України до МДУ;
- навчаються у МДУ за освітнім ступенем бакалавр і бажають перевестися з однієї освітньої програми на іншу;
- переводяться з однієї форми навчання на іншу;
- бажають паралельно (одночасно) навчатися на декількох спеціальностях, освітніх програмах;
- продовжують навчання після академічної відпустки;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступають на навчання до університету на II-III курс на базі диплома молодшого спеціаліста / молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

- 2.1. Перезарахування – це з'ясування відповідності змісту та обсягу навчальної дисципліни, прослуханої в іншому ЗВО, до тієї, що зазначена у навчальному плані освітньої програми МДУ (а не повторне складання екзамену чи заліку).
- 2.2. Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших ЗВО не зменшує терміну навчання та відповідальності університету за рівень знань випускників з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.
- 2.3. Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі заяви студента на ім'я декана факультету, академічної довідки, завіреної в установленому порядку, або додатку до документа про вищу освіту.
- 2.4. Перезарахування дисциплін здійснюється деканом факультету/директором за поданням завідувача випускової кафедри за результатами порівняння навчального плану, за яким студент буде навчатися в університеті, та академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту.
- 2.5. Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:
 - співпадають отримані здобувачем компетентності та результати навчання за відповідним освітнім компонентом
 - співпадають назва, кількість годин, форми підсумкового контролю освітнього компоненту та набуті результати навчання;
 - с п і в п а д а ю т ь форми підсумкового контролю, але назви освітніх компонентів близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність; при цьому кількість годин за освітнім компонентом становить не менше 50% від визначених в навчальному плані освітньої програми МДУ;
 - співпадають назви освітніх компонентів, форми підсумкового контролю, а різниця кількості годин складає не більше 50%;

- 2.6. За заявою здобувача можуть бути зараховані як вибіркові освітні компоненти, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові
- 2.7. При вступі до МДУ на II-III курс на базі диплома молодшого спеціаліста / молодшого бакалавра перезарахування дисциплін здійснюється відповідно до затверджених стандартів вищої освіти за спеціальностями та умов, визначених в освітньо-професійних програмах. У разі відсутності затверджених Стандартів вищої освіти за спеціальностями перезарахування здійснюється в обсязі не більше 120 кредитів ЄКТС.
- 2.8. Здобувач має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю, про що зазначається у заяві.
- 2.9. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в академічній довідці студента, який вступив (поновився, переводиться) на навчання, оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то їх необхідно привести до чинної в університеті шкали оцінювання відповідно до Таблиці перезарахування навчальних дисциплін, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в МДУ.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

- 3.1. Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану відповідної освітньої програми відповідної спеціальності за попередні семестри, які здобувач вищої освіти раніше не вивчав.
Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни становить менше 50% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану відповідної освітньої програми.
- 3.2. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін, порядку її ліквідації здійснюється деканатом факультету/інституту протягом трьох днів з моменту подання заяви.
- 3.3. Загальний обсяг кредитів, які складають академічну різницю, не повинен перевищувати 20.
Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з дисципліни, то до академічної різниці вноситься тільки екзамен (при цьому кредити та години для вивчення цієї дисципліни підсумовуються).
- 3.4. Курсові роботи і практики не вважаються академічною різницею.
- 3.5. Курсові роботи, яким навчальним планом МДУ встановлено кредити (не менше 3), рахуються як окремі навчальні дисципліни і можуть бути або перезараховані (за умови виконання одного з підпунктів п.2.5. цієї Інструкції), або включені до академічної різниці.
- 3.6. Здобувач вищої освіти, який ліквідує академічну різницю, може бути направлений на наступний за навчальним планом вид практики лише в разі проходження попереднього етапу практичної підготовки. Проходження двох видів практики паралельно не допускається.
- 3.7. Академічною різницею не вважаються вибіркові дисципліни навчального плану. Перезарахування вибірових дисциплін здійснюється відповідно до Положення про вибіркові дисципліни у Маріупольському державному університеті, та цієї Інструкції.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

- 4.1. Вступники, яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її протягом шести місяців від видання наказу про допуск до навчання.
- 4.2. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача.
- 4.3. Профільні кафедри здійснюють навчально-методичний супровід самостійної роботи здобувача.
- 4.4. Дисципліна, включена до академічної різниці, заноситься до додаткової

відомості обліку успішності студента, згідно з додатком.

5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 5.1. Підготовка документів стосовно перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на деканат факультету/інституту, на якому буде навчатися студент.
- 5.2. До ІНП, навчальної картки здобувача вносяться записи проперезарахування результатів заліків та екзаменів, які засвідчуються підписом декана факультету/директора інституту.
У навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва ЗВО, що його видав.
Оцінки виставляються за чинною в МДУ шкалою оцінювання.
- 5.3. Здобувач вищої освіти до визначеного в наказі про допуск про навчання терміну ліквідації академічної різниці повинен повернути додаткову відомість обліку успішності до деканату особисто.
- 5.4. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, навчальній картці студента та ІНП здобувача. Відомості про академічну різницю заносяться до журналу обліку заліків та іспитів.
- 5.5. У додаток до диплома вносяться усі обов'язкові та варіативні дисципліни, які опанував здобувач.

Додаток 2
до Положення
(п.6.2)

ПОДАННЯ на відрахування

П.І.Б. здобувача вищої освіти
Факультет
Спеціальність/ОПП
Курс
Форма навчання
Фінансування,
дата та № договору про
надання освітніх послуг
Належність до соціально-
незахищених категорій

№

Причини відрахування:

Висновок факультету:

Декан факультету	_____	_____ «__»
	202__ р. (підпис)	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Голова студентської ради	_____	_____ «__» 202__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Юридичний відділ	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Бухгалтерська служба	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Центр соціально-виховної роботи	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Центр міжнародної освіти	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Голова профкому	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Начальник навчально-методичного відділу	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)
Проректор з науково-педагогічної роботи	_____	_____ «__» 20__ р. (підпис) (ініціал(и), прізвище)

Рішення ректора

Ректор МДУ _____ Микола ТРОФИМЕНКО «__» _____ 20__ р.

* заповнюються у разі відрахування студентів – громадян іноземних держав, студентів, що відносяться до категорії соціально незахищених осіб, або якщо студент є членом профспілки

Додаток 3
до Положення (пункт 6.4.17)

Ректору МДУ,
професору Трофименку М.В.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у Р.В. повністю)

колишнього(ї) здобувача(ки)

_____ курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти/ другого (магістерського) рівня /
третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми/ ОНП
спеціальності «_____»

_____ факультету
денної (заочної) форми здобуття вищої
освіти
за кошти державного замовлення / за
рахунок коштів фізичних та/або юридичних
осіб

Маріупольського державного університету
(або інший заклад вищої освіти, де
здобувалася вища освіта)

мешкаю за адресою: _____

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу поновити мене до складу здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «_____» _____ факультету денної/ заочної форми здобуття вищої освіти МДУ (навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб).

Дата

підпис

Додаток 4
до Положення
(пп.6.4.17, 6.6.1,
6.9.1)

ПОДАННЯ
на поновлення, переведення до складу здобувачів вищої освіти,
вступу для отримання паралельного навчання
у Маріупольському державному університеті
(потрібне підкреслити)

1. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові кандидата)

2. _____
(навчається або навчався раніше – указати найменування ЗВО, форму здобуття вищої освіти, освітньо-професійна програма/ спеціальність, курс)

3. _____
(рік вступу на I курс)

4. _____
(пропозиції щодо поновлення, переведення, здобуття паралельної освіти (з якого курсу на який))

5. _____
(академічна різниця, що виникає: 1) у кількості предметів;

_____ *2) у кількості екзаменів і заліків)*

6. _____
(стисле мотивування виключності розв'язання питання щодо відновлення, переведення)

Декан _____ факультету

_____ (підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«_____» _____ 20__р.

Рішення ректора

До наказу _____

Ректор _____

_____ (підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«_____» _____ 20__р.

Додаток 5
до Положення
(п. 6.6.1)

Ректору МДУ,
професору Трофименку М.В.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у Р.В. повністю)

здобувача(ки) ____ курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти/ другого
(магістерського) рівня / третього (освітньо-
наукового) рівня вищої освіти
освітньо-професійної
програми/ОНП спеціальності «
_____»

_____ факультету
денної (заочної) форми навчання
за кошти державного замовлення / за
рахунок коштів фізичних та/або юридичних
осіб
Маріупольського державного університету
мешкаю за адресою: _____
тел.:

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з ____ курсу денної/ заочної форми навчання освітньо-професійної програми «_____» _____ факультету МДУ (за кошти державного замовлення / за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб) до складу здобувачів вищої освіти ____ курсу денної/ заочної форми навчання освітньо-професійної програми/ спеціальності «_____» _____ факультету МДУ (навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб).

Дата

підпис

Додаток 6
до Положення (п.
6.9.1.)

Ректору МДУ,
професору Трофименку М.В.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у Р.В. повністю)

здобувача(ки) ____ курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти/ другого
(магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми/
спеціальності «_____»

_____ факультету
денної (заочної) форми навчання
за кошти державного замовлення / за
рахунок коштів фізичних та/або юридичних
осіб

Маріупольського державного університету
мешкаю за адресою: _____
тел.:

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до вступного випробування з метою вступу на паралельне
навчання на 2 курс освітньо-професійної програми/ спеціальності «_____»
_____ факультету денної/ заочної форми навчання МДУ (навчання за рахунок
коштів фізичних та/або юридичних осіб).

Дата

підпис

Додаток 7
до Положення
(п. 6.9.1.)

Ректору МДУ,
професору Трофименку М.В.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника у Р.В. повністю)

здобувача(ки) _____ курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти/ другого
(магістерського) рівня / третього (освітньо-
наукового) рівня вищої освіти
освітньо-професійної
програми/ОНП спеціальності «
_____»
_____ факультету
денної (заочної) форми навчання
за кошти державного замовлення / за
рахунок коштів фізичних та/або юридичних
осіб
Маріупольського державного університету

ЗАЯВА

Прошу надати (подовжити) мені академічну відпустку з _____ по _____ у
зв'язку з _____.

(зазначається причина надання академічної відпустки відповідно до п. 9.2. Положення)

Додаток: *(вказується назва документа, який дає підставу для оформлення академічної відпустки)*

Дата