

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»



В.С. Синій

Положення
про освітній процес

Розглянуто та схвалено

Вченою радою РО «ВДНЗ «ТХІ»

Протокол № 14/5-6 від 26.03.2019 р.

1. Загальні положення і нормативно-правова база організації освітнього процесу

1.1. Положення про освітній процес (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію і здійснення освітнього процесу у вищому духовному навчальному закладі «Таврійський християнський інститут» (далі - Інститут, ТХІ). Положення регулює стосунки між учасниками освітнього процесу з метою встановлення прав, обов'язків і відповідальності кожної зі сторін.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року, Статуту вищого духовного навчального закладу «Таврійський християнський інститут», чинних нормативно-правових актів України та внутрішніх регламентуючих документів Інституту.

1.3. Положення фіксує основні форми організації освітнього процесу та духовно-виховної роботи в Інституті, обумовлює контрольні заходи організації навчального процесу, встановлює умови надання академічної відпустки і відрахування зі складу студентів Інституту тощо.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх викладачів і студентів Інституту. Винятки з цього положення визначаються окремими наказами ректора Інституту.

1.5. Освітня діяльність в Інституті спрямована на створення умов для здобуття якісної освіти, що спирається на національні та світові здобутки християнської духовності, культури і світогляду.

1.6. Освітній процес здійснюють структурні академічні підрозділи Інституту (кафедри, бібліотека та ін.).

1.7. Викладання в Інституті ведеться українською мовою. В окремих випадках дисципліни викладаються іноземною мовою з перекладом на українську.

1.8. Основними документами, які регламентують зміст і організацію освітнього процесу в Інституті, є освітня програма, навчальний план, програма навчальної дисципліни, робочий навчальний план, графік навчального процесу та

силабус.

1.9. На підставі спеціальності Інститут розробляє навчальний план освітньої програми, визначаючи зміст навчання та форму організації освітнього процесу.

1.10. Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та у відповідності до профілю освітньої програми щороку викладачі складають робочу програму, яку схвалює кафедра, візує керівник (гарант) освітньої програми і затверджує завідувач кафедри. Після цього актуальна робоча програма кожної дисципліни має бути розміщена у онлайн-системі, доступній для студентів, що вивчають цей курс.

1.11. Для забезпечення виконання навчального плану щодо проведення навчальних занять і підсумкового контролю навчально-виховний відділ укладає розклад занять та іспитів.

2. Терміни і визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Освітній процес в Інституті - інтелектуальна творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних та педагогічних заходів і спрямована на формування компетентностей (зокрема, знань, вмінь, здатності формувати судження тощо) та гармонійний розвиток особистості здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. Здобувачами вищої освіти в Інституті є студенти.

Освітня програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає композицію навчальних дисциплін, методів та результатів навчання, які в сукупності забезпечують досягнення здобувачами вищої освіти передбачених профілем освітньої програми компетентностей. Керівництво освітньою програмою здійснюється керівником (гарантом) освітньої програми, діяльність, права та обов'язки якого регламентуються Положенням про керівника освітньої програми.

Профіль освітньої програми – розділ освітньої програми, що визначає предметну область або області, у якій проводиться навчання; рівень вищої освіти (перший, другий або третій цикли), а також особливості, які відрізняють дану освітню програму від інших подібних програм. Профіль освітньої програми також описує компетентності, результати навчання та відповідні очікування від випускника по завершенні програми.

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, настанов, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Кредит європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Компонент освітньої програми - самодостатня, формально структурована частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика, стажування тощо), яка містить набір результатів навчання та компетентностей, які будуть отримані здобувачами вищої освіти, а також критерії оцінювання. Компоненти освітньої програми можуть мати різну кількість кредитів.

Навчальний план - визначає перелік і обсяг компонентів освітньої програми у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового

контролю. Навчальний план ухвалює вчена рада Інституту і затверджує ректор.

Робочий навчальний план - це нормативний документ Інституту, що його складають відповідні підрозділи на поточний навчальний рік для конкретизації планування навчального процесу. Робочий навчальний план затверджує проректор Інституту з навчально-виховної роботи.

Індивідуальний навчальний план студента - документ, що складається на основі робочого навчального плану за відповідною освітньою програмою і затверджується у встановленому порядку. Включає в себе компоненти освітньої програми, зокрема, навчальні дисципліни, які повинен засвоїти студент, графік їхнього освоєння та перевірки результатів. Індивідуальний навчальний план надається за рішенням керівника освітньої програми та декана факультету, зокрема для академічної мобільності. Студент відповідальний за виконання індивідуального навчального плану.

Графік навчального процесу відображає початок і завершення навчальних семестрів, терміни екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної заборгованості; визначає терміни проходження студентами практик і проведення державної атестації, інші обов'язкові заходи та події в Інституті. Графік навчального процесу складають на навчальний рік, і затверджує його ректор.

3. Автономія і академічна культура інституту

3.1. Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» є відкритою спільнотою студентів, викладачів і працівників, яка об'єднана спільним прагненням до знань та істини, живе християнськими цінностями й виховує провідників суспільства та професіоналів для служіння в Україні та за її межами. Відданість цим цінностям визначає спосіб життя академічної спільноти і лежить в основі її академічного етосу та культури.

Інститут працює у правовому полі, визначеному українським законодавством, а також керується документами Євро-Азійської асоціації євангельських навчальних закладів та Всеукраїнського союзу церков євангельських християн баптистів щодо організації навчального, наукового та духовно-виховного процесів.

Як і будь-який інший духовний навчальний заклад євангельського спрямування, ТХІ ставить за мету, щоб освітній процес ґрунтувався на християнському світогляді та біблійних принципах.

У своїй діяльності Інститут керується принципами автономії закладу вищої освіти - невід'ємним правом академічної спільноти самостійно визначати пріоритети й напрями стратегічного розвитку, зміст і форми навчального процесу, здійснювати організаційне управління та визначати фінансову політику Інституту, надавати академічні звання і наукові ступені.

Академічна культура твориться в процесі постійної комунікації, спільної праці й навчання через залучення спільноти Інституту до формування стратегії та планів розвитку Інституту, пріоритетів його діяльності, через її відкритість суспільним і соціальним викликам в Україні та через служіння іншим. Академічна культура ТХІ також формується через постійний процес осмислення місії Інституту та її втілення у життя. Плекання цієї культури передбачає відкритість, пошанування та прийняття академічних, спільнотних і духовних цінностей ТХІ всіма учасниками життя навчального закладу: студентами, викладачами, адміністрацією, допоміжним персоналом.

Основні цінності та принципи академічної культури визначені в таких документах: «Положення про цінності, духовну, громадянську й академічну свободу в Таврійському християнському інституті», «Свідоцтві про особисту відповідальність», «Положення про духовно-виховну роботу в ТХІ».

3.2. До завдань освітнього процесу належить виховання цілісної особистості та формування моральних засад інтелектуала, що передбачають безкорисливе прагнення до знань, допитливість і зацікавленість, любов до істини та краси, відданість якісній і відповідальній інтелектуальній праці, інтелектуальну чесність і відкритість, самокритичність, пошану і толерантність до думки іншого.

3.3. Відданість цінностям виховання цілісної особистості та академічної етики спонукає кожного учасника освітнього процесу свідомо дотримуватися християнських засад наукової праці й досліджень, а також зобов'язує відмовитися від застосування будь-яких недоброчесних практик в академічному житті. Списування,

плагіат, будь-які форми академічного шахрайства (див. «Положення про академічну доброчесність в Таврійському християнському інституті»), непотизм, упереджене чи зверхнє ставлення до студентів, панібратство, неповага одне до одного, грубощі, психологічне і фізичне насильство, сексуальне домагання і провокування, вживання наркотичних речовин, нищення чи пошкодження бібліотечних фондів, зловживання інформаційними ресурсами, пошкодження інших матеріально-технічних ресурсів Інституту чи використання їх не за призначенням, інші форми аморальної поведінки — усе це не сумісне з етикою академічного життя і суворо заборонено в Інституті (див. «Етичний кодекс Таврійського християнського інституту»). У разі грубого порушення особою цих вимог Інститут залишає за собою право: здобувача вищої освіти - відрахувати зі складу студентів Інституту, а з працівником достроково розірвати трудовий договір.

3.4. Члени академічної спільноти, об'єднані християнським ідеалом і місією ТХІ, покликані формувати академічну культуру Інституту відданою працею, чесністю в науці, наполегливістю в навчанні, а також поведінкою, зовнішнім виглядом, відповідним одягом, увагою до гостей, способом спілкування, проведенням дозвілля, соціальним і волонтерським служінням у християнському дусі.

3.5. У разі виникнення непорозумінь або конфліктної ситуації між членами спільноти Інституту кожна сторона конфлікту має докласти належних зусиль для самостійного залагодження конфлікту в дусі спільної академічної культури і шляхом взаємного порозуміння у християнському дусі любові та прощення. Якщо сторони не дійшли самостійної згоди щодо врегулювання конфлікту, Ректор ініціює створення робочої групи для спільного врегулювання конфліктної ситуації.

4. Духовно-виховний процес і духовне життя

4.1. Освітня і духовно-виховна діяльність Інституту тісно взаємопов'язані, доповнюють і збагачують одна одну. Змістове наповнення професійних і загальноосвітніх дисциплін підпорядковано меті формування у студентів християнського світогляду, духовної зрілості, національної свідомості, патріотизму,

жертвності, соціальної активності, загальної культури особистості.

4.2. Духовно-виховна діяльність Інституту ґрунтується на таких принципах:

- біблійні засади та християнські цінності;
- особистісний підхід і пошанування свободи іншого;
- активна участь у духовному житті спільноти;
- усвідомлення відповідальності за академічну спільноту;
- творче поєднання традиційних і нових форм духовно-виховної роботи;
- відкритість до місійного служіння Церкви.

4.3. Регулярні щотижневі та святкові спільні богослужіння є невід'ємною частиною життя Інституту. На практиці це означає, що Інститут заохочує студентів, науково-педагогічних співробітників та інших працівників до участі в таких богослужіннях, так само як і в інших духовних заходах (молитовних зібраннях, зібраннях малих груп тощо). Присутність на духовних заходах, що проходять у робочий/навчальний час є обов'язковою; в інших випадках – добровільною.

4.4. При укладенні розкладу навчальних занять і плануванні всіх подій враховується духовний ритм життя Інституту та помісних євангельських церков. Під час спільного богослужіння навчальні заняття, іспити та інші публічні заходи не проводять, а бібліотека призупиняє прийом відвідувачів.

4.5. Навчальні заняття й головні заходи в Інституті розпочинаються молитвою.

4.6. Академічне душеопікунство є невід'ємною частиною духовного життя Інституту. Його завданням є допомогти усім членам інститутської спільноти гармонійно поєднати навчання або іншу академічну діяльність із духовним зростанням.

4.7. Духовно-виховний процес та духовне життя регулюються внутрішніми документами Інституту, зокрема «Положенням про духовно-виховну роботу в Таврійському християнському інституті».

5. Організація освітнього процесу

5.1. На момент укладання цього Положення підготовка фахівців в Інституті

здійснюється за бакалаврським рівнем, який згідно з Законом України «Про вищу освіту» є першим рівнем вищої освіти і відповідає сьомому кваліфікаційному рівневі Європейської та Національної рамки кваліфікацій. У результаті здобуття цього рівня особа засвоює теоретичні знання та практичні уміння і навички, достатні для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Програма підготовки бакалавра в Інституті передбачає виконання студентами освітньої програми обсягом 240 кредитів ЄКТС. Особливістю програми підготовки бакалаврів в Інституті є підвищена увага до вивчення дисциплін практичного богослов'я та англійської мови. Після успішного виконання освітньої програми студентів присуджують освітній ступінь бакалавра.

Особливості організації освітнього процесу та навчання

5.2. Навчання в Інституті організується за такими формами: очна (денна), заочна та дистанційна (онлайн). Відповідно до п. 2 статті 49 Закону «Про вищу освіту», Інститутом допускається поєднання форм навчання, зокрема денної та заочної із модифікованим графіком навчального процесу (модульний формат навчання).

Навчальний рік в Інституті

5.3. Навчальний рік складається з орієнтаційних, навчальних та екзаменаційних сесій, практик, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.4. Орієнтаційні сесії відбуваються за тиждень до початку навчального року для студентів першого року навчання і призначені для ознайомлення нових студентів з Інститутом, його духовним життям, адміністративними і навчальними підрозділами, бібліотекою та іншими ресурсами Інституту.

5.5. Навчальний рік в Інституті починається у другий понеділок вересня і складається з двох навчальних семестрів - осіннього та весняного - тривалістю 15 тижнів кожен. Семестри закінчуються екзаменаційною сесією (зимовою та літньою). Тривалість екзаменаційних сесій - до 3х тижнів. Проходження практики зазвичай відбувається після закінчення екзаменаційної сесії або впродовж навчального семестру.

5.6. Тривалість канікул залежить від форми та року навчання, однак становить не менше 8 тижнів на рік.

Робочий час викладача

5.7. Тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин і включає в себе навчальну (не більше 600 годин на рік), наукову (не більше 600 годин на рік), методично-організаційну та духовно-виховну роботу.

5.8. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг аудиторного навантаження та навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників в межах їх робочого часу та з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних, духовно-виховних) встановлюється щороку наказом ректора Інституту.

5.9. Навчальне навантаження, виражене в обсязі та видах навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача, встановлює кафедра.

5.10. Навчальні, наукові, методично-організаційні та духовно-виховні обов'язки у поточному навчальному році відображаються у робочому плані викладача. По закінченні навчального року викладач звітує про результати своєї діяльності, роблячи відповідні відмітки у робочому плані.

Навчальний час студента

5.11. Навчальний час здобувачів освіти обліковується за допомогою кредитів ЄКТС, академічних годин, навчальних днів, тижнів, семестрів, курсів та років, які необхідні для досягнення результатів та формування компетентностей, передбачених освітньою програмою.

5.12. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг кредитів у навчальному році, зазвичай, становить 60 кредитів (зазвичай 30 кредитів на семестр/20 кредитів на триместр).

5.13. Згідно з листом МОН №1/9-119 від 26.02.10 року «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (розділ 11), обсяг кредиту для заочної (дистанційної) форми навчання в ТХІ встановлено у розмірі 25 годин. При цьому враховується, що теоретичне навчання студентів заочної форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності.

5.14. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Інституті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка триває без перерви 80 хвилин. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який забезпечує виконання навчального плану.

5.15. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин. Навчальні дні та їхня тривалість визначаються академічним календарем, що його складають на навчальний рік і затверджують у порядку та в терміни, встановлені в Інституті.

5.16. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності студента.

5.17. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, яка включає навчальний період та екзаменаційну сесію. Тривалість семестру визначається навчальним планом освітньої програми.

5.18. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (окрім студентів випускних курсів) визначаються перевідними наказами (груповими та індивідуальними).

6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Освітній процес в Інституті відбувається за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону

України “Про вищу освіту”. Основними видами навчальних занять в Інституті є лекція, практичне, семінарське, лабораторне заняття, індивідуальні заняття та консультація, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону України “Про вищу освіту”. Основними форматами організації навчальних занять є очний, заочний, змішаний (поєднання очного або заочного формату з технологіями дистанційного навчання шляхом використання системи електронного навчання) та дистанційний (курс без очної складової).

Навчальні заняття

6.1. Лекція - це форма проведення навчальних занять, призначена для викладу теоретичного та фактичного матеріалу. Лекція є елементом навчальної дисципліни, що охоплює основний матеріал окремої теми або кількох тем. Тематику та формат лекцій визначає програма курсу.

6.2. Практичне заняття - форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування вмінь і навичок їх практичного застосування шляхом виконання індивідуальних чи групових завдань. Перелік тем та формат практичних занять визначає програма курсу та силабус. Передбачена кількість студентів у підгрупі не менше 10 осіб (крім мовних дисциплін).

6.3. Семінарське заняття – вид навчальних практичних занять, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо. Тематику семінарських занять визначає програма курсу.

Практична підготовка

6.4. Практика - це вид навчальної роботи, спрямований на розвиток практичних навичок і вмінь, а також на формування компетентностей студентів у процесі виконання певних видів робіт, пов’язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практика студентів є невід’ємним компонентом програми підготовки фахівців

різних освітніх рівнів.

6.5. Мета практики - комплексне засвоєння студентами всіх видів професійної діяльності за обраною спеціальністю (освітньою програмою); оволодіння ними сучасними методами й формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії; формування в них на базі отриманих в Інституті знань відповідних компетентностей, професійних вмінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження і творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

6.6. Види практичної підготовки студентів в Інституті:

- ознайомча практика;
- навчальна практика;
- виробнича практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

6.7. Практичну підготовку студентів регулює «Положення про практику студентів вищого духовного навчального закладу «Таврійський християнський інститут».

7. Академічна мобільність студентів

7.1. Академічна мобільність передбачає участь студентів ТХІ в навчальному процесі вищого навчального закладу (наукової інституції) в Україні або за кордоном, проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

7.2. Академічна мобільність здійснюється на підставі укладення міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між іноземними чи вітчизняними вищими навчальними закладами та ТХІ, між групою вищих навчальних закладів, в тому числі із різних країн, а також з власної ініціативи учасників освітнього процесу, підтриманої адміністрацією ТХІ на основі

індивідуальних запрошень та інших механізмів.

7.3. Основні види академічної мобільності:

- Кредитна мобільність - навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання студентів, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в ТХІ. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

- Ступенева мобільність - навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання студентів, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладах.

7.4. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування;
- участь у літніх школах.

7.5. Визнання та перезарахування результатів академічної мобільності здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків студентів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

7.6. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа (англ. - Transcript of Records) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів.

7.7. Загальний порядок організації програм академічної мобільності студентів Таврійського християнського інституту «Положенням про академічну мобільність в Таврійському християнському інституті».

8. Вибіркові навчальні дисципліни

8.1. Студент має право самостійно вибирати частину навчальних дисциплін за погодженням із навчально-виховним відділом. Вибіркові навчальні дисципліни включають у себе дисципліни вільного вибору (ДВВ) студента, дисципліни вільного вибору з пропозиції Інституту (ДВВІ) та дисципліни освітньої програми/спеціалізації. Вибіркова частина навчальних планів складає не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

8.2. Правила щодо вибіркової складової навчальних дисциплін в Інституті регламентуються Положенням про порядок реалізації студентами вищого духовного навчального закладу "Таврійський християнський інститут" права на вільний вибір навчальних дисциплін.

8.3. Дисципліни вільного вибору студентів - це комплекс дисциплін, що формують загальні або професійні компетентності, поєднують теоретичну та практичну підготовку фахівців, спрямовану на формування широкого кругозору й підвищення загальнокультурного рівня студентів.

8.4. Дисципліни освітньої програми/спеціалізації - це навчальні дисципліни за вибором студента, покликані поєднувати теоретичну та практичну підготовку майбутніх фахівців з їхньою участю в науково-дослідницькій роботі. Дисципліни освітньої програми/спеціалізації є обов'язковим компонентом освітньої програми, відображеним в навчальному плані або додатку до нього.

8.5. Студент реєструється на вибіркові дисципліни в особистому електронному кабінеті.

9. Контрольні заходи в організації навчального процесу

9.1. Контрольні заходи протягом навчального року (семестру) включають у себе поточний, проміжний (модульний) і підсумковий контроль знань студентів.

9.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначені в навчальних планах та силабусах.

9.3. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних,

семінарських та лабораторних занять, має на меті перевірку розуміння й засвоєння певних тем навчальної дисципліни і передбачає виконання студентами конкретних завдань.

9.4. Проміжний (модульний) контроль проводиться після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини навчальної дисципліни.

9.5. Підсумковий контроль відбувається з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому рівні або на його окремих завершених етапах. Він включає в себе семестровий контроль та атестацію студентів (державну атестацію).

Семестровий контроль

9.6. Семестровий контроль здійснюється/обліковується у формах екзамену, диференційованого заліку, заліку з конкретної навчальної дисципліни, а також курсової роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеному силабусом, і в терміни, встановлені навчальним планом.

9.7. Екзамен - це основна форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку засвоєння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Екзамени проводять як контрольний захід у письмовій, усній та електронній формах, а також у формі проектних робіт.

9.8. Диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів поточної успішності протягом семестру та виконаних ним індивідуальних завдань.

9.9. Залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності. Результати заліку оформляють на останньому занятті.

9.10. Курсова робота - це наукове дослідження студента, виконане з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час навчання, а також набуття навичок застосування їх у процесі комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематику курсових робіт визначають кафедри спільно з

керівниками освітніх програм, однак студент може самостійно запропонувати тематику досліджень. Теми курсових робіт обговорюють і затверджують на засіданні кафедри. Студенти виконують не більше однієї курсової роботи протягом навчального року.

9.11. Екзамен складають під час екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії зазвичай не перевищує 5.

9.12. Розклад екзаменаційної сесії складає секретар навчально-виховного відділу і затверджує проректор з навчально-виховної роботи. Цей розклад доводять до відома викладачів та студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

9.13. У розкладі екзаменаційної сесії передбачено перерву між екзаменами для самопідготовки студента, яка становить не менше 2-3 днів.

9.14. Проректор з навчально-виховної роботи може визначати студентів індивідуальні терміни складання заліків, диференційованих заліків та екзаменів у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, робочі обставини, участь у програмах академічної мобільності), які документально підтверджені.

9.15. Результати складання семестрового контролю у вигляді екзаменів та диференційованих заліків оцінюють за 100-бальною шкалою Інституту і переводять у національну 4х-бальну систему оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та відповідні оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D» «E», «FX», «F»),

Від 50 до 70% підсумкової оцінки з дисципліни складають бали, отримані за семестр, і від 50 до 30 % складають бали, отримані на іспиті та диференційованому заліку, **що додатково визначається проректором з навчально-виховної роботи.**

Оцінка «відмінно» відповідає 90-100 балам;

оцінка «добре» - 75-89 балам;

оцінка «задовільно» - 60-74 балам;

оцінка «незадовільно» - 59 балам і менше.

9.16. Результати складання семестрового контролю у вигляді заліків оцінюються за 100-бальною шкалою Інституту і переводяться у національну 2-бальну систему оцінювання («зараховано» чи «не зараховано») та відповідні оцінки

ЄКТС. З дисциплін, що завершуються заліком, поточна успішність становить 100 балів.

Оцінка «зараховано» відповідає 60-100 балам;

оцінка «не зараховано» відповідає 1-59 балам.

9.17. Результати семестрового контролю вносять до відомості обліку успішності й залікової книжки студента.

9.18. Проведення поточного, проміжного (модульного), підсумкового контролю та система оцінювання визначені в «Положенні про порядок оцінювання знань студентів».

10. Сесія для ліквідації академічної заборгованості

10.1. Сесія для ліквідації академічної заборгованості - це період, протягом якого студент, що отримав під час сесії незадовільні оцінки, повинен повторно скласти іспити й заліки. Для заліків та іспитів така сесія відбувається впродовж місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Друга сесія для ліквідації заборгованості (перед комісією) є спільною для всіх семестрів і відбувається до початку нового навчального року.

10.2. У разі отримання під час екзаменаційної сесії незадовільної оцінки з дисципліни студент має право повторно скласти іспит двічі: вперше - протягом місяця після закінчення відповідної сесії, а вдруге - у присутності комісії, яку створює проректор з навчально-виховної роботи. Дату складання іспиту перед комісією встановлює проректор з навчально-виховної роботи.

10.3. Для студентів випускових курсів ліквідація заборгованості, в тому числі перед комісією, відбувається після екзаменаційної сесії до проведення державної атестації.

10.4. У разі отримання трьох незадовільних оцінок за підсумками однієї екзаменаційної сесії студент не має права на повторне складання іспитів та заліків, і його відраховують з Інституту.

10.5. Якщо за підсумками попередньої сесії для ліквідації заборгованості та поточної екзаменаційної сесії студент отримав у сумі три незадовільні оцінки, він

більше не має права на повторне складання іспитів, і його відраховують з Інституту.

10.6. У разі отримання однієї незадовільної оцінки за іспит перед комісією студента відраховують з Інституту.

10.7. Студент, відрахований за академічну заборгованість, має право як вільний слухач, за рішенням проректора з навчально-виховної роботи і за умови наявності вільних місць, прослухати дисципліни, з яких отримав незадовільні оцінки, і ліквідувати заборгованість у наступному навчальному році. Студент зобов'язаний здійснити оплату за прослухані дисципліни. Після ліквідації заборгованості студент має право на поновлення (це не поширюється на студентів перших курсів).

10.8. Студента випускового курсу, який отримав одну або більше незадовільну оцінку перед комісією, не допускають до захисту кваліфікаційної роботи і відраховують з Інституту. Як вільний слухач він може прослухати дисципліни, з яких отримав незадовільні оцінки, у семестрі, навчальний план якого не виконав, здійснити оплату за них і ліквідувати заборгованість. Після її ліквідації студента допускають до державної атестації.

10.9. Студент, що був відсутній на іспиті з поважних причин, які підтвержені відповідними документами, за рішенням проректора з навчально-виховної роботи має можливість скласти пропущений іспит. Для цього він повинен отримати в секретаря навчально-виховного відділу дозвіл на «перше складання» іспиту (направлення №1) і довідатися про час і місце складання пропущеного іспиту. Студент зобов'язаний попередити навчально-виховний відділ про свою можливу відсутність ще до початку цього іспиту.

10.10. Відсутність студента на іспиті без поважних причин прирівнюється до незадовільної оцінки. Такий студент має право отримати в секретаря навчально-виховного відділу дозвіл на «першу ліквідацію заборгованості» (направлення №2) і скласти іспит у відповідну сесію.

10.11. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється за графіком, укладеним навчально-виховним відділом. В разі готовності студент має право подати в навчально-виховний відділ прохання про повторне складання іспиту (за

направленням №2) у зручний для нього і викладача час. Призначення дати повторного іспиту для ліквідації академічної заборгованості здійснюється лише з дозволу проректора з навчально-виховної роботи.

10.12. Якщо існують поважні причини, з яких студент не має можливості скласти іспит у викладача, що читав лекційний курс, проректор з навчально-виховної роботи призначає іншого екзаменатора.

10.13. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату та Вченої Ради Інституту і є важливим інструментом управління якістю навчального процесу в ТХІ.

11. Списування і плагіат

11.1. В Інституті категорично заборонені списування і плагіат. Основні засади політики Інституту щодо списування і плагіату визначено в «Положенні про академічну доброчесність».

11.2. Для перевірки академічних та наукових текстів викладачів та студентів на унікальність в ТХІ використовується система Unicheck.

11.3. На початку навчального року студенти ознайомлюються з «Положенням про академічну доброчесність» і письмово зобов'язуються його дотримуватись.

11.4. Якщо студент списував під час іспиту або подав індивідуальну роботу (реферат, есе, курсову), що містить плагіат, він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно скласти іспит або виконати ще раз індивідуальне завдання.

11.5. Викладач (або інша офіційна особа, яка проводить контрольні заходи), помітивши факт списування або плагіату, повинен, беручи до уваги моральний аспект проблеми, відреагувати на цей факт. Рекомендується подати доповідну записку керівникові програми. В такому разі зі студентом проводиться виховна робота із застосуванням відповідних до ситуації дисциплінарних заходів (див. «Правила внутрішнього розпорядку Таврійського християнського інституту») аж до винесення догани із занесенням в особову справу.

11.6. Якщо факти списування чи плагіату повторюються, керівник освітньої

програми повинен подати про це доповідну записку проректору з навчально-виховної роботи для розгляду питання відрахування студента з Інституту.

11.7. В разі виявлення плагіату у випускній кваліфікаційній роботі студента не допускають до захисту, і він отримує незадовільну оцінку. Його відраховують з Інституту з правом повторного захисту кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією в період державної атестації протягом трьох років після відрахування з Інституту.

12. Атестація здобувачів вищої освіти

12.1. Атестація здобувачів вищої освіти (атестація) - це встановлення відповідності до вимог стандартів вищої освіти рівня сформованих компетентностей та обсягу засвоєних студентами знань та умінь.

Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем.

12.2. Атестацію випускників, які здобувають в Інституті ступінь бакалавра, здійснює Екзаменаційна комісія. Студентам, які успішно пройшли атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують відповідний ступінь вищої освіти та присвоюють кваліфікацію.

12.3. Студентові, який склав державні іспити на «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (якщо її передбачено освітньою програмою) на «відмінно», у якого відсутні оцінки нижчі за «добре», а його середній бал з усіх дисциплін та практичної підготовки становить 90 і вище при відсутності доган в особовій справі та позитивній характеристиці від помісної церкви видають диплом з відзнакою.

12.4. Випускна кваліфікаційна робота - це індивідуальне завдання науково-дослідницького характеру, що може бути передбачене бакалаврською програмою як альтернатива складанню державних іспитів. Ця робота є однією з форм виявлення теоретичних та практичних знань студента і його вміння застосувати їх при розв'язанні конкретних наукових чи соціальних завдань. Тематику кваліфікаційних робіт визначає кафедра спільно з керівником освітньої програми, однак студент може запропонувати тематику самостійно.

12.5. Студент, який не з'явився на державну атестацію або отримав незадовільну оцінку, може протягом трьох років повторно допускатись до проходження державної атестації за погодженням проректора з навчально-виховної роботи та ректора.

12.6. Порядок створення Екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи визначено «Положенням про Екзаменаційну комісію вищого духовного навчального закладу «Таврійський християнський інститут»».

13. Учасники освітнього процесу

13.1. Викладачі Інституту

13.1.1. Викладач Інституту повинен володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній спеціальності, вміти змістовно, системно, аргументовано, на належному науковому та методичному рівні викладати відповідний навчальний курс, бути для студентів уважним і чуйним порадником.

13.1.2. Викладач Інституту повинен дотримуватися норм християнської моралі. Викладач повинен бути особою, відкритою для Христової Благовісті, у своєму житті постійно шукати шлях до Господа та власним прикладом заохочувати до цього інших.

13.1.3. Діяльність викладачів Інституту регламентується Положенням «Професійно- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади науково-педагогічних працівників Інституту»».

Відповідність кваліфікації викладачів займаним посадам визначається за результатами періодичних атестацій, що проводяться згідно з «Положенням про атестацію науково-педагогічних працівників Таврійського християнського інституту»».

13.1.4. Викладач зобов'язаний брати участь у загальних зборах викладачів та засіданнях кафедри, дотримуватись прийнятих в Інституті форм і термінів звітності.

13.1.5. Викладач зобов'язаний дотримуватись вимог Інституту щодо академічної доброчесності й контролю за списуванням та плагіатом.

13.1.6. Кожен викладач Інституту має право на захист професійної честі та

гідності.

13.1.7. Права та конкретні обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються посадовими інструкціями.

Викладання

13.1.8. Зміст і структура викладення матеріалу мають відповідати затвердженій робочій програмі та силабусу. Викладач вільний у виборі форм, методів і засобів викладання. Заохочується впровадження інтерактивних, колаборативних та дистанційних методів викладання.

13.1.9. Викладач перед початком навчального року (семестру) подає завідувачу кафедри на затвердження робочу програму дисципліни та силабус (скорочений варіант робочої програми для студентів), в якому вказано тематику занять, список обов'язкової (із зазначенням сторінок) та рекомендованої літератури, форму та вимоги до проведення іспиту чи заліку, критерії оцінювання, рекомендації та матеріали для самостійної роботи студента. За тиждень до початку семестру силабус має бути завантажений у онлайн-систему, доступну для студентів, що вивчають цей курс.

13.1.10. Викладач зобов'язаний вчасно розпочинати і закінчувати заняття, вчасно повідомляти деканат про свою відсутність на занятті, уважно ставитись до навчальних потреб студентів, підтримувати навчальну дисципліну. Обов'язковою є вчасна перевірка поточних знань студентів та проміжне оцінювання, визначене робочою навчальною програмою та силабусом.

13.1.11. Прийняття іспиту чи заліку проводиться виключно в час, визначений навчально-виховним відділом та затверджений проректором з навчально-виховної роботи. Викладач зобов'язаний вчасно заповнити електронну відомість або здати паперову відомість у деканат (з усного іспиту - в день його складання, з письмового - не пізніше ніж через три дні).

Професійний розвиток

13.1.12. Інститут створює умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та їхнього духовного зростання. Викладач зобов'язаний не рідше ніж

один раз на п'ять років підвищувати кваліфікацію і проходити стажування в ТХІ, у відповідних наукових та освітньо-наукових установах в Україні або за її межами.

13.1.13. Викладачам Інституту створюють широкі можливості для професійного зростання, зокрема надають безкоштовні тренінги з розробки та ведення курсу в системі змішаного навчання ТХІ, підвищення рівня педагогічної майстерності тощо.

13.1.14. Інститут усіляко заохочує професійне зростання викладачів Інституту, зокрема через надання наукових творчих відпусток, винагород за плідну наукову працю, публікацію монографій та підручників, гранти на поїздки та дослідження.

Права та обов'язки кураторів академічних груп

13.1.15. Куратора академічної групи призначає проректор з навчально-виховної роботи розпорядженням по навчально-виховному відділу за поданням керівника освітньої програми та попереднім узгодженням із завідувачем кафедри для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, соціалізації в інститутському середовищі, проведення індивідуальної і загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом, оперативного інформування студентів про накази і розпорядження адміністрації інституту тощо.

13.1.16. Куратором академічної групи має бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

13.1.17. Виховна робота куратора є одним з видів робіт, відображених в індивідуальному плані роботи викладача; обліковується навчальним навантаженням і обов'язкова для виконання.

13.1.18. Куратор академічної групи за родом діяльності підпорядковується керівнику освітньої програми та проректору з навчально-виховної роботи.

13.1.19. Куратори призначаються в кожен академічну групу I та II курсів, для III-IV курсів бакалаврських програм функції кураторів виконують старости груп.

13.1.20. До функцій куратора академічної групи відносять:

- сприяння створенню в групі здорового морально-психологічного

клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками Інституту;

- консультування студентів щодо адміністративних та навчально-організаційних аспектів академічного життя в Інституті;

- допомога студентам із інформацією щодо особливостей освітньої програми та навчальних дисциплін, додаткових можливостей (участь у сертифікатних програмах, літніх школах, програмах навчання і стажування за кордоном);

- допомога студентам у побудові довготермінової навчальної та кар'єрної стратегії: моніторинг успішності (у першу чергу - поточної) студентів, сприяння створенню умов для допомоги студентам, що відстають у навчанні з поважних причин, зв'язок з викладачами;

- пояснення умов успішної здачі сесії, процедури відрахування і поновлення, які діють в ТХІ, попереджувати про санкції, пов'язані з порушенням норм академічної доброчесності; мати план організаційної та виховної роботи в академічній групі та оперативно здійснювати заходи з цієї роботи за розпорядженнями адміністрації ректорату, деканату та керівника освітньої програми;

- інформування про заходи та важливі події, що відбуваються в Інституті;

- комунікація з адміністративно-господарчим відділом щодо питань студентського побуту;

- регулярні зустрічі з групою студентів для вирішення поточних і перспективних питань

(обговорення результатів поточного й семестрового контролю знань студентів; оцінка діяльності кожного студента; факти порушення студентами та/або викладачами політик доброчесності Інституту, Правил внутрішнього розпорядку);

- виконання інших поставлених керівником освітньої програми завдань, що стосуються академічного життя студентів;

- звітування перед керівником освітньої програми, кафедрою й деканатом про виконану роботу.

13.2. Здобувачі вищої освіти Інституту

Права здобувачів вищої освіти

13.2.1. Здобувачі вищої освіти в Інституті, мають такі права:

- вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками й іншими інформаційними ресурсами Інституту;
- участь у науково-дослідницьких роботах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, програмах стажування та академічної мобільності;
- представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні й за кордоном у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідницької роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності Вченої ради Інституту, а також органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;
- участь у всеукраїнських та міжнародних програмах обміну;
- академічна відпустка або перерва в навчанні зі збереженням

окремих прав здобувача вищої освіти, а також поновлення навчання в порядку, встановленому МОН України;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- канікулярна відпустка тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Інституту та їхніх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників. У разі виникнення між студентом і викладачем непорозуміння або конфліктної ситуації студент має право звернутися з клопотанням до проректора з навчально-виховної роботи. Розглядають таке звернення лише за умови, що студент спільно з викладачем і представником деканату доклав належних зусиль для самостійного залагодження конфлікту.

13.2.2. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, рішенням Вченої Ради Інституту можуть бути призначені знижки на оплату за навчання.

13.2.3. Студенти Інституту мають право на отримання студентського квитка.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти в Інституті, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми;
- дотримуватись етичних норм поведінки та засад християнської моралі;
- відповідально ставитися до заповнення залікової книжки і подавати її на підпис викладачеві під час заліків (іспитів);
- брати участь у науковому, культурному та духовному житті Інституту; долучатися до соціальної, місійної, добродійної, виховної або іншої громадської діяльності; брати активну участь у загальноінститутських заходах;
- турбуватися про збереження в належному стані бібліотечних фондів, усіх засобів технічного забезпечення навчального процесу (комп'ютерної техніки, меблів, обладнання), оберігати інше майно Інституту;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

- протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- відповідально ставитися до свого одягу та зовнішнього вигляду.

Студентське самоврядування

13.2.4. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання й побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Інститутом. Здійснюють його студенти безпосередньо і через органи студентського самоврядування. Всі студенти Інституту мають рівні права обиратися та бути обраними в органи студентського самоврядування.

13.2.5. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Інституту, цим Положенням та «Положенням про студентське самоврядування Таврійського християнського інституту» та ін.

13.2.6. За погодженням з органом студентського самоврядування адміністрація Інституту приймає рішення щодо таких питань:

- відрахування студентів з Інституту та поновлення їх на навчання;
- призначення/відсторонення на посади адміністративних працівників, що мають відношення до здобувачів освіти;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку інституту в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Інституті.

13.2.7. Адміністрація Інституту не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, якщо така діяльність не суперечить чинному законодавству, статутіві Інституту й не завдає шкоди його інтересам.

13.2.8. Керівництво Інституту забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

Права та обов'язки старости академічної групи

13.2.9. Староста - це формальний лідер академічної групи, обраний з числа студентів, який виконує обов'язки представника групи, здійснює координуючу та посередницьку діяльність між студентами і керівництвом Інституту.

13.2.10. Обов'язки старости:

- надавати безпосередню допомогу кураторові академічної групи, представникам навчально-виховного відділу і студентам у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- готувати і проводити збори студентів групи, де обговорюють актуальні питання з навчально-виховного процесу;
- своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Інституту, куратора, викладачів та органів студентського самоврядування стосовно організації навчально-виховного процесу та інших організаційних заходів;
- дбати про належне оформлення журналу академічної групи та інші документи (в межах своїх повноважень); вести в журналі групи облік відвідувань занять студентами;
- сприяти участі студентів групи у всіх заходах, що їх проводить Інститут.

13.2.11. Права старости;

- відповідно до чинних положень представляти інтереси групи при коригуванні графіка занять, а також при прийнятті рішень органами студентського самоврядування факультету;
- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи, а також щодо виконання адміністрації Інституту, рішень органів студентського самоврядування;
- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідницькій, громадській, культурно-масовій роботі, спортивні та творчі досягнення, зокрема до знижки в оплаті за навчання.

14. Відвідування занять і недопуск до іспитів

14.1. Студент в обов'язковому порядку повинен відвідувати заняття, на яких проводиться поточний, проміжний (модульний) або підсумковий контроль. Студент, який навчається за індивідуальним планом, узгоджує час виконання завдань з викладачем і навчально-виховним відділом.

14.2. Студенти інших навчальних закладів або особи, скеровані на навчання відповідно до домовленостей Інституту з іншими організаціями, за письмовим погодженням викладача та проректора з навчально-виховної роботи можуть бути допущені до прослуховування лекцій з певних навчальних дисциплін. Таким студентам може бути видана довідка про прослухані години із зазначеною кількістю присвоєних кредитів.

14.3. У разі запізнення студента на заняття викладач має право не допустити його до участі в занятті й поставити позначку „відсутній” у журналі відвідування.

14.4. Студента допускають до семестрового контролю з дисципліни, якщо він виконав умови допуску до іспиту, визначені викладачем у силабусі.

14.5. Умови допуску до іспиту викладач доводить до відома студентів на початку семестру.

14.6. Недопуск до іспиту прирівнюється до отримання незадовільної оцінки.

14.7. Питання про недопуск студента до іспиту вирішує викладач та інформує керівника освітньої програми і проректора з навчально-виховної роботи доповідною запискою не пізніше ніж за тиждень до початку сесії.

14.8. Студент, який отримав недопуск до іспиту, має право скласти його під час сесії для ліквідації академічної заборгованості, попередньо виконавши всі вимоги до курсу.

14.9. Відсутність студента на заняттях у зв'язку з академічною мобільністю не може бути підставою для недопуску студента до іспиту, що передбачено Положенням про академічну мобільність.

15. Академічна відпустка та повторне навчання

15.1. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (стан здоров'я, призов на строкову військову службу, сімейні обставини, службові обставини, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах, у тому числі іноземних держав, тощо).

15.2. Для отримання академічної відпустки студент повинен подати

секретареві навчально-виховного відділу заяву на ім'я ректора та документи, що підтверджують право на отримання академічної відпустки. Подані документи розглядаються проректором з навчально-виховної роботи та керівником освітньої програми, а рішення про надання академічної відпустки візується проректором з навчально-виховної роботи та затверджується підписом ректора.

15.3. Інститут може надати студентові академічну відпустку терміном не більш ніж на один рік. В окремих випадках ректор може розглянути питання про продовження академічної відпустки ще на один рік.

15.4. Право на отримання академічної відпустки за станом здоров'я надається студентам Інституту у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені: гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостренням хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Надання академічної відпустки здійснюється на підставі заяви студента на ім'я ректора, а також висновку лікарсько-консультативної комісії та інших необхідних документів, поданих до початку наступного семестру.

Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, наданої за станом здоров'я, необхідно до заяви на ім'я ректора додати висновок лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, який має бути оформлений не раніше як за два тижні до подання заяви.

15.5. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3х років, а в тому разі, коли дитина хворіє й потребує домашнього догляду, - до досягнення нею 6-річного віку, надається відповідно до Кодексу законів про працю України.

15.6. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора в межах двох тижнів від початку навчального семестру.

15.7. Студент має право на достроковий вихід з академічної відпустки. Для цього студент повинен подати в навчально-виховний відділ заяву на ім'я ректора та,

за потреби, документи, що підтверджують можливість відновлення навчання.

15.8. Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, тощо.

15.9. Підставою для надання студенту права на повторне навчання є заява на ім'я ректора та погодження з проректором з навчально-виховної роботи та керівником освітньої програми до початку екзаменаційної сесії поточного семестру. В таких випадках студент не відраховується, а допускається до повторного прослуховування дисциплін на відповідному навчальному курсі з повторною оплатою вартості навчального курсу.

15.10. Повторне навчання здійснюється з початку навчального року, навчальний план якого студент не виконав. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

15.11. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою керівника освітньої програми та проректора з навчально-виховної роботи.

15.12. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

16. Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів

Переведення до Інституту з інших вищих навчальних закладів, відрахування та поновлення здійснюється згідно з «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 року № 245 та п.6 Постанови Кабінету Міністрів від 20 січня 1997 року № 38 із змінами і

доповненнями.

Переведення студентів

16.1. Переведення студентів інших навчальних закладів на перший курс Інституту не здійснюється.

16.2. Рішення про перехід студента з іншого навчального закладу до Інституту приймає ректор Інституту на основі заяви кандидата на переведення, а також подання проректора з навчально-виховної роботи. При цьому:

- можливе переведення з однієї спеціальності на іншу;
- не можливе переведення студентів з одного освітнього ступеня на інший;
- визначається академічна різниця і встановлюються терміни її ліквідації.

16.3. Крім того, кандидат повинен подати:

- письмову згоду про переведення з підписом ректора попереднього навчального закладу;
- академічну довідку та копію залікової книжки, де він навчався, завірені за місцем навчання;
- мотиваційний лист з описом мотивів переходу та подальших академічних/наукових цілей;

16.4. Проректор з навчально-виховної роботи приймає документи і проводить співбесіду з кандидатом на переведення. При позитивному висновкові розгляду заяви і за умови ліквідації академічної різниці, встановленої проректором з навчально-виховної роботи, ректор Інституту видає наказ, згідно з яким студента допускають до занять, а до закладу освіти, в якому він раніше навчався, скеровують запит щодо одержання поштою його особової справи.

16.5. В окремих випадках проректор з навчально-виховної роботи може вимагати від студента повторного складання заліку з навчальної дисципліни, який відбувається у формі співбесіди студента з компетентним викладачем і представником навчально-виховного відділу.

16.6. Перезарахування навчальних дисциплін з попереднього місця навчання здійснюється шляхом порівняння та визнання кредитів на підставі поданої

академічної довідки з переліком та результатами вивчених навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про форму контролю, завіреної в установленому порядку.

16.7. При зарахуванні фахових дисциплін з попереднього місця навчання до розгляду беруть лише ті, що були складені з оцінкою вище ніж “задовільно”.

16.8. Ректор вищого навчального закладу, в якому студент навчався раніше, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому навчальному закладі, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

16.9. Ректор Інституту після одержання особової справи студента видає наказ про його зарахування.

Відрахування студентів

16.10. Студент може бути відрахований з Інституту з таких причин:

- за власним бажанням (до початку заліково-екзаменаційної сесії);
- за станом здоров'я;
- за невихід з академічної відпустки;
- за невиконання навчального плану або графіка навчального процесу, в тому числі за академічну неуспішність (пп. 9.4, 9.5, 9.6, 9.8); за нескладені випускні іспити, незахищену кваліфікаційну роботу; неявку на випускні іспити або на захист бакалаврської роботи в період роботи Екзаменаційної комісії;
- за невиконання правил цього Положення та Статуту Інституту, зокрема за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Інституту, негідну поведінку, порушення моральних і християнських норм;
- за повторну спробу списування чи плагіату (пп. 10.5, 10.7);
- за невиконання умов договору про навчання;
- через набрання чинності обвинувального вироку суду в кримінальній справі.

16.11. В разі відрахування з Інституту студент повинен здати студентський квиток і залікову книжку, заповнити обхідний лист і забрати особисті документи, подані при вступі до Інституту.

Поновлення студентів

16.12. На навчання до Інституту можуть поновитися студенти, відраховані з ТХІ, інших навчальних закладів України III-IV рівня акредитації, українські та іноземні громадяни з іноземних навчальних закладів лише на акредитовані МОН програми. Поновлення студентів на перший курс Інституту не здійснюється.

16.13. Рішення про поновлення приймає ректор Інституту на підставі письмового клопотання зацікавленої особи, погодження керівника освітньої програми та проректора з навчально-виховної роботи після проходження співбесіди.

16.14. Поновлення до складу студентів дозволяється в період літніх та зимових канікул. Визначальним чинником при розгляді питання про поновлення є результати тестування/співбесіди, за якими визначається можливість успішного продовження навчання та встановлення курсу, на який особа може бути зарахована.

16.15. Студент, відрахований за академічну заборгованість, може бути поновлений на навчання лише після її ліквідації (пп. 9.7, 9.8, 9.11). Інститут встановлює оплату за повторне вивчення окремих дисциплін і повторне складання іспитів.

17. Прикінцеві положення

17.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

17.2. Контроль за виконанням Положення покласти на проректора з навчально-виховної роботи Інституту.

17.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно- правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.