

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Сенату (Вченої ради)

від 24 листопада 2022 року (протокол № 1, пункт 2)

зі змінами, внесеним рішенням Сенату (Вченої ради)

від 30 грудня 2022 року (протокол № 2, пункт 1),

від 16 січня 2023 року (протокол № 1, пункт 1)

від 20 лютого 2023 року (протокол № 3, пункт 1)

## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу у Приватній установі «Університет «Київська школа економіки»

### 1. Загальні питання

**1.1. Сфера дії.** Це Положення поширює свою дію на усіх здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються у Приватній установі «Університет «Київська школа економіки» («КШЕ»), а також педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників КШЕ.

**1.2. Ціль.** Це Положення має на меті заохочувати чіткість і зрозумілість процедур і політик, які регулюють відносини всередині академічної спільноти КШЕ у ході освітнього процесу.

**1.3. Концепція освітньої діяльності.** КШЕ провадить освітню діяльність з урахуванням концепції, яка закріплена у Статуті КШЕ.

**1.4. Академічна доброчесність.** Академічна доброчесність є засадничою цінністю КШЕ та основним принципом, на якому мають ґрунтуватися відносини між членами спільноти КШЕ у ході освітнього процесу. Вимоги щодо дотримання академічної доброчесності і порядок їх забезпечення, зокрема притягнення до академічної відповідальності, визначає Кодекс академічної доброчесності КШЕ.

**1.5. Текстуальні конвенції.** Для зручності, наступні терміни і скорочення вжиті у тексті Положення із таким значенням:

«**студенти**» означають усіх здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються у закладі вищої освіти (окрім розділу 6 цього Положення, у якому цей термін вживається у значенні, визначеному у Законі України «Про вищу освіту»);

«**викладачі**» означають усіх педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників;

«**АСУ**» означає інформаційну систему «Автоматизована система «Університет», яку КШЕ використовує з метою управління інформацією про студентів та освітній процес;

«**SSO**» означає навчально-методичний відділ КШЕ.

- 1.6. **Форми документів.** Ректор може затверджувати форми документів, згаданих у цьому Положенні, включаючи документи про вищу освіту, KSE Diploma і сертифікати. Про затвердження таких форм ректор за поданням начальника юридичного відділу видає наказ.
  - 1.7. **Використання електронних документів.** В усіх випадках, коли у цьому Положенні згадано письмову форму документа, вона включає у себе також електронну форму, за умови, що відповідний електронний документ підписано кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
  - 1.8. **Делегування повноважень.** Повноваження, що за цим Положенням належать ректорові КШЕ, можуть бути делеговані ним відповідно до Статуту КШЕ.
  - 1.9. **Тлумачення.** Будь-які питання тлумачення цього Положення вирішують посадові особи КШЕ, уповноважені на його застосування у кожному конкретному випадку. Тлумачення має ґрунтуватися на тексті Положення та враховувати його цілі.
  - 1.10. **Юридична сила комунікації, яка суперечить Положенню.** Будь-яка комунікація викладачів або інших працівників КШЕ зі студентом або іншою особою, яка суперечить або може бути витлумачена як така, що суперечить цьому Положенню, не створює в студента або іншої особи права або легітимного очікування поклатися на таку комунікацію як на підставу невиконання процедур чи обов'язків або на нездійснення КШЕ своїх прав і повноважень, визначених у цьому Положенні.
  - 1.11. **Комунікація**
    - 1.11.1. **Використання корпоративної електронної пошти.** Обмін повідомленнями у зв'язку зі здійсненням процедур, визначених цим Положенням, може здійснюватися з використанням корпоративної електронної пошти студента, викладача, іншого працівника КШЕ у домені КШЕ (kse.org.ua).
    - 1.11.2. **Презумпція походження.** Повідомлення, що надіслане з корпоративної електронної пошти, вважається таким, що походить від відповідного студента, викладача або іншого працівника без необхідності додаткової ідентифікації відправника.
    - 1.11.3. **Презумпція отримання.** Повідомлення, що направлене на корпоративну електронну пошту, вважається отриманим відповідним студентом, викладачем або іншим працівником у день його направлення без необхідності додаткового підтвердження його отримання.
  - 1.12. **Інформування.** КШЕ оприлюднює це Положення на своєму вебсайті, а також інформує студентів про його зміст перед початком навчання, зокрема у межах орієнтаційних сесій.
2. **Планування, провадження та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

## **2.1. Планування освітнього процесу**

### **2.1.1. Освітні програми**

- (1) Освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти («**освітня програма**»), розробляються з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» (зокрема його статей 5 та 9<sup>1</sup>) та стандарту вищої освіти (за його наявності). Якщо стандарт вищої освіти відсутній, освітня програма має відповідати Національній рамці кваліфікацій.
- (2) Освітня програма складається з освітніх компонентів: навчальних дисциплін, практик та підсумкової атестації.
- (3) Освітні компоненти, включені до освітньої програми, поділяються на нормативні та вибіркові.
- (4) Нормативні освітні компоненти є обов'язковими для вивчення усіма студентами. Їх обсяг у кредитах ЄКТС не може перевищувати 75 відсотків загального обсягу освітньої програми. Практика та підсумкова атестація включаються до нормативної складової освітньої програми.
- (5) Вибіркові освітні компоненти можуть включати вибіркові дисципліни освітньої програми та вибіркові дисципліни вільного вибору. Студент може обрати дисципліни вільного вибору з числа нормативних або вибіркових освітніх компонентів інших освітніх програм. Освітня програма може передбачати мінімальний загальний обсяг вибіркових дисциплін освітньої програми, які має обрати студент.
- (6) Освітню програму розробляє академічний директор освітньої програми, погоджує начальник юридичного відділу, перший проректор та затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету.
- (7) Освітня програма затверджується у новій версії на кожний навчальний рік. Студенти навчаються за версією освітньої програми, затвердженою на навчальний рік, у якому їх було зараховано, переведено чи поновлено до КШЕ.
- (8) Версія освітньої програми на наступний навчальний рік має бути затверджена не пізніше 1 липня.
- (9) Порядок внесення змін до певної версії освітньої програми є однаковим з порядком її затвердження. Зміни до освітньої програми застосовуються з наступного терму після внесення змін.
- (10) КШЕ оприлюднює освітні програми на своєму офіційному вебсайті протягом 5 робочих днів з дня їх затвердження (зміни).

### **2.1.2. Навчальний план**

- (1) Навчальний план розробляється на підставі версії освітньої програми на певний навчальний рік і має відповідати вимогам Закону України «Про вищу освіту» (зокрема, його статті 10).

(2) Навчальний план розробляє академічний директор освітньої програми, погоджує начальник юридичного відділу, перший проректор та затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету.

(3) Перша редакція навчального плану на підставі версії освітньої програми для вступників певного навчального року має бути затверджена не пізніше 1 вересня відповідного року.

*(§ (3) пункту 2.1.2 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

(4) Порядок внесення змін до навчального плану є однаковим з порядком його затвердження. Зміни до навчального плану застосовуються з наступного терму після внесення змін.

(5) SSO вносить відомості навчального плану до АСУ.

### **2.1.3. Індивідуальний навчальний план**

(1) Індивідуальний навчальний план студента складається на кожен терм і визначає освітні компоненти, які студент вивчатиме у відповідному термі.

(2) Індивідуальний навчальний план фіксується в АСУ і як окремий документ не складається.

(3) Під час складання індивідуального навчального плану враховуються результати вибору студентом вибіркових дисциплін, повторне проходження студентом окремих освітніх компонентів з метою ліквідації академічної заборгованості, зміна тривалості навчання тощо.

**2.1.4. Облік навчального навантаження.** Одиницею обліку навчального навантаження студента є кредит ЄКТС. Один кредит ЄКТС відповідає 30 годинам навчального навантаження (аудиторної і самостійної роботи). Кількість кредитів ЄКТС присвоюється освітнім компонентам на основі оцінки навчального навантаження, необхідного студентові за звичайних умов для успішного опанування освітнього компонента.

### **2.1.5. Академічний календар**

(1) Академічний календар визначає поділ навчального року на складові частини – терми.

(2) Академічний календар на усі навчальні роки, у яких планується реалізація певної версії освітньої програми, є частиною її навчального плану.

*(§ (2) пункту 2.1.5 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

(3) Навчальний рік розпочинається 1 вересня і завершується 31 серпня наступного календарного року. Навчання за окремими освітніми програмами може розпочинатися пізніше 1 вересня.

(4) Терм є частиною навчального року, протягом якого студенти вивчають декілька освітніх компонентів згідно із їх індивідуальним навчальним планом. Поділ

навчального року на терми і їх тривалість визначається окремо для кожної освітньої програми.

- (5) Періоди між термами є канікулами. Загальна тривалість канікул має бути не меншою за 8 календарних тижнів протягом навчального року.
- (6) На основі навчального плану для студентів кожної освітньої програми складається розклад занять на терм. Розклад занять вноситься до АСУ та до календаря КШЕ, доступ до якого надається студентам.

*(§ (6) пункту 2.1.5 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

## **2.2. Навчально-методичне забезпечення дисциплін**

**2.2.1. Елементи навчально-методичного забезпечення.** Навчально-методичне забезпечення кожної дисципліни включає принаймні (а) силабус, (б) матеріали занять та (в) матеріали для поточного і підсумкового контролю.

**2.2.2. Роль викладача.** Викладач (викладачі) є відповідальним за створення та подальшу актуалізацію навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає.

### **2.2.3. Силабус**

- (1) Силабус розробляє викладач окремо для кожної дисципліни.
- (2) Основним призначенням силабуса є надання студентам доступної і зрозумілої інформації про зміст дисципліни та правила взаємодії з викладачем у ході її викладання.
- (3) Силабус має включати принаймні:
  - (а) відомості про викладача (основна спеціалізація, професійний та академічний досвід), його контактну електронну адресу та/або номер телефону та офісні години (якщо викладач їх призначив);
  - (б) цілі та очікувані результати навчання дисципліни;
  - (в) вимоги щодо попереднього опанування інших дисциплін та/або загальні вимоги щодо попереднього рівня компетентностей студентів;
  - (г) види навчальних активностей та контрольних заходів, що матимуть місце під час вивчення дисципліни, а також заплановані домашні завдання чи інші практичні завдання, якщо такі мають місце;
  - (ґ) політику оцінювання (правила поточного і підсумкового контролю);
  - (д) загальну кількість запланованих занять, їх теми, покликання на матеріали для кожного заняття;
  - (е) місце проведення занять;
  - (є) застереження щодо академічної доброчесності.

- (4) Політика оцінювання має використовувати прийняту у КШЕ шкалу оцінювання. Водночас викладач є вільним у розподілі балів між різними видами навчальних активностей та контрольних заходів, передбачених у межах дисципліни.

#### **2.2.4. Процедура розроблення силабуса**

- (1) Силабуси для кожної дисципліни (у т. ч. для вибіркових дисциплін) мають бути готові не пізніше як за 14 днів до початку терму, у якому заплановане їх викладання.
- (2) Викладач завчасно надсилає силабус академічному директору освітньої програми та деканові факультету. За наявності у них коментарів чи пропозицій, викладач має врахувати їх до початку викладання дисципліни.
- (3) Силабуси мають бути оприлюднені у системі управління навчанням Moodle не пізніше як до дати проведення першого заняття за дисципліною.

**2.2.5. Матеріали до занять.** Викладач є вільним у підборі і формуванні матеріалів до занять. Матеріали занять мають логічно і змістовно узгоджуватися з цілями й очікуваними результатами навчання дисципліни.

**2.2.6. Оновлення навчально-методичних матеріалів.** Викладач оновлює навчально-методичні матеріали до дисциплін, які викладаються другий і наступний роки, зокрема з урахуванням відгуків студентів і пропозицій академічного директора.

### **2.3. Проведення освітнього процесу**

**2.3.1. Навчальні активності.** Освітній процес за дисциплінами може включати різні види навчальних активностей, зокрема навчальні заняття (лекції, семінарські та практичні заняття тощо), самостійну роботу студентів, консультації викладачів, контрольні заходи. Освітній процес може здійснюватися як за фізичної присутності викладачів і студентів у приміщенні КШЕ або в інших локаціях, так і дистанційно.

**2.3.2. Дискреція викладача.** Викладач самостійно визначає форми навчальних активностей та методи викладання за дисциплінами, які він викладає. Такі форми і методи мають відповідати цілям та очікуваним результатам навчання дисципліни.

**2.3.3. Відвідування.** У КШЕ не встановлюються єдині правила щодо відвідування навчальних занять та інших навчальних активностей, за винятком контрольних заходів. Вимоги щодо відвідування визначає викладач у силабусі.

**2.3.4. Moodle.** У КШЕ використовується система управління навчанням Moodle. Викладачі мають використовувати Moodle для розміщення силабуса, навчальних матеріалів, приймання письмових робіт, оцінювання студентів.

#### **2.3.5. Мова освітнього процесу**

- (1) У КШЕ діють дві офіційні мови освітнього процесу: державна – українська та англійська.
- (2) Окремі дисципліни можуть повністю або частково викладатися англійською мовою. Викладання англійською мовою передбачає проведення занять та/або виконання завдань англійською мовою.

- (3) Викладання дисциплін англійською мовою здійснюється за умови, що усі студенти володіють цією мовою. Студенти, які не володіють англійською мовою на достатньому рівні, мають письмово сповістити SSO про це не пізніше як до початку терму, у якому заплановано викладання дисципліни, із проханням забезпечити переклад державною мовою. За наявності такої заяви КШЕ забезпечує проведення занять та переклад матеріалів до курсу державною мовою, а також можливість студента, який подав заяву, виконувати завдання державною мовою.
- (4) Положення § 3 не застосовуються до дисциплін з вивчення іноземної мови, а також у випадку, коли під час укладання договору про навчання студент особисто підтвердив володіння ним англійською мовою на рівні, достатньому для навчання на освітній програмі цією мовою.

### 2.3.6. Особливі освітні потреби

- (1) Студент, який має особливі освітні потреби і потребує пристосування освітнього процесу до таких потреб, може звернутися до SSO з письмовою заявою. У такій заяві він має запропонувати спосіб пристосування, який, на його думку, є адекватним у конкретній ситуації.
- (2) Заяву про пристосування розглядає перший проректор. Він, за потреби спільно з деканом факультету, академічним директором освітньої програми та/або викладачем ухвалює рішення про пристосування освітнього процесу, які є необхідними і адекватними у конкретній ситуації.
- (3) Пристосування освітнього процесу не мають мати негативних наслідків для інших студентів, зокрема негативно впливати на справедливість оцінювання.

## 2.4. Поточний і підсумковий контроль

**2.4.1. Види контролю.** Силабус дисципліни визначає форми поточного і підсумкового контролю у межах відповідної дисципліни.

**2.4.2. Поточний контроль.** Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування студентів під час занять, тестування, виконання самостійних завдань, інших форм контролю, визначених викладачем.

**2.4.3. Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль може проводитися у формі усного або письмового іспиту чи заліку, виконання підсумкового проєкту тощо. Силабус може не передбачати проведення заходів підсумкового контролю.

### 2.4.4. Шкала оцінювання

- (1) У КШЕ прийнята рейтингова шкала оцінювання 0–100 балів. Підсумковий бал за дисципліну формується на основі накопичення балів, отриманих у ході поточного та підсумкового контролю, з урахуванням бонусних і штрафних балів (якщо вони передбачені у силабусі).
- (2) Оцінка за шкалою 0–100 балів відповідає оцінці за шкалою КШЕ відповідно до таблиці.

Оцінка за шкалою 0–100 балів	Оцінка за шкалою КШЕ	Пояснення оцінки	
		Екзамен	Залік

100	A+	Відмінно	Зараховано
93–99	A		
91–92	A-		
88–90	B+	Добре	
79–87	B		
76–78	B-		
73–75	C+	Задовільно	
66–72	C		
60–65	C-		
0–59	F	Незадовільно	Не зараховано

- (3) Задовільною вважається оцінка 60 і більше балів.
- (4) Якщо до студента було застосовано захід академічної відповідальності, який полягає в обмеженні максимальної кількості балів, незалежно від накопичених балів його підсумковий бал за дисципліну не може бути більшим за встановлене обмеження.

#### 2.4.5. Оприлюднення результатів оцінювання

- (1) Підсумкова оцінка за дисципліну має бути оприлюднена у Moodle не пізніше як протягом 7 днів після завершення терму.
- (2) Оцінки кожного окремого студента є конфіденційними і не розголошуються іншим студентам.

#### 2.4.6. Компенсаційні заходи (альтернативні та додаткові завдання)

- (1) Силабус має передбачати альтернативні завдання для студентів, які з поважних причин не взяли участь у поточному або підсумковому контролі. Такі альтернативні завдання мають дозволяти оцінити досягнення студентом тих же результатів навчання, що й основний контрольний захід.
- (2) Поважними причинами неможливості взяти участь у контрольному заході є обставини, які не залежать безпосередньо від студента. Силабус може визначати необхідність документального підтвердження таких обставин. Остаточне рішення про те, чи є певні причини поважними, ухвалює викладач.
- (3) Силабус може передбачати додаткові завдання для студентів, які бажають покращити свою оцінку за дисципліну.
- (4) Повторне проходження контрольного заходу може застосовуватися як компенсаційний захід лише, якщо про це вказано у силабусі.

#### 2.4.7. Академічна заборгованість

- (1) Академічна заборгованість виникає, якщо студент отримав незадовільну оцінку за одну або більше дисциплін.
- (2) Ліквідація академічної заборгованості з нормативної дисципліни полягає у повторному проходженні цієї або іншої дисципліни за рішенням академічного директора.



- (3) Ліквідація академічної заборгованості з вибіркової дисципліни полягає у повторному проходженні цієї або іншої вибіркової дисципліни, обсяг якої є таким самим або більшим за дисципліну, з якої наявна академічна заборгованість.

#### 2.4.8. Врегулювання конфлікту інтересів

- (1) Викладач, який проводить будь-яке оцінювання, має бути неупереджений відносно оцінюваних студентів.
- (2) Для цілей цього пункту «**конфліктом інтересів**» є будь-яка суперечність між приватним інтересом викладача та інтересом КШЕ щодо справедливого і неупередженого оцінювання студентів.
- (3) Викладач, якому відомо про існування в нього конфлікту інтересів, має письмово повідомити про це SSO невідкладно після того, як йому стало про це відомо.
- (4) Студент, який вважає, що у викладача наявний конфлікт інтересів щодо нього або будь-якого іншого студента, має письмово повідомити про це SSO.
- (5) Кожна заява про наявність конфлікту інтересів розглядається комісією *ad hoc*, до якої входять (а) перший проректор, (б) академічний директор освітньої програми, (в) начальник юридичного відділу та (г) один з викладачів КШЕ. До складу комісії не може входити викладач, про наявність конфлікту інтересів якого стверджується. Якщо академічний директор та/або перший проректор є таким викладачем, замість нього до складу комісії включається інший викладач КШЕ. Склад комісії формує ректор КШЕ. За потреби комісія може отримати усні чи письмові пояснення від будь-якого студента, викладача чи іншого працівника КШЕ.
- (6) Комісія протягом 10 днів ухвалює рішення про наявність або відсутність конфлікту інтересів, а також про те, чи є він істотним. Істотним вважається такий конфлікт інтересів, який з точки зору зовнішнього неупередженого спостерігача може спотворити результат оцінювання з огляду на форму контрольного заходу. Рішення є ухваленим, якщо його підтримали принаймні 3 члени комісії.
- (7) Якщо комісія встановила наявність конфлікту інтересів та його істотність, вона визначає заходи щодо його врегулювання. Таким заходом, як правило, має бути проведення контрольного заходу іншим викладачем або групою викладачів, більшість яких не має конфлікту інтересів, а якщо це неможливо – проведення його під зовнішнім контролем. Комісія може визначити й інші заходи врегулювання конфлікту інтересів.

#### 2.4.9. Оскарження результатів оцінювання

- (1) Студент може оскаржити результати поточного або підсумкового контролю з підстав, визначених цим Положенням. Така скарга може стосуватися оцінювання як студента, який ініціює оскарження, так і інших студентів.
- (2) Підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути винятково (а) недотримання викладачем правил оцінювання, вказаних у силабусі, та/або (б) наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування студентові не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Процедура оскарження не передбачає надання оцінки професійній, зокрема педагогічній, компетентності викладача.

- (3) Результат оцінювання може бути оскаржений протягом 10 днів з дня його оголошення.
- (4) Для оскарження результату оцінювання студент звертається з письмовою заявою до SSO. Зміст заяви має бути достатнім для того, щоб встановити наявність ознак будь-якої з підстав оскарження, передбачених § (2) цього пункту.
- (5) Кожна заява щодо оскарження результатів оцінювання розглядається комісією *ad hoc*, яку формує ректор КШЕ за правилами, встановленими у § (5) пункту 2.4.8 цього Положення.
- (6) Комісія протягом 10 днів ухвалює рішення про наявність або відсутність підстав оскарження, встановлених цим пунктом.
- (7) Якщо комісія встановила наявність підстав, передбачених цим пунктом, вона визначає заходи, які є необхідними для усунення порушення. Як правило, таким заходом є анулювання результату оцінювання для одного, декількох або усіх студентів і проведення повторного контрольного заходу за участю іншого викладача або групи викладачів.
- (8) Студенти, результати оцінювання яких є предметом оскарження, не можуть бути відраховані до завершення процедури оскарження. Якщо за наслідками оскарження результат оцінювання було анульовано, вони не можуть бути відраховані до проходження повторного контрольного заходу. Такий повторний захід має бути проведений протягом 1 місяця з дня ухвалення відповідного рішення комісією.
- (9) Результати проведення підсумкового контрольного заходу, проведеного за наслідками оскарження, не можуть бути оскаржені.

## **2.5. Практична підготовка**

- 2.5.1. Види практики.** Освітня програма може включати практику. Практика може бути навчальною, виробничою, науково-дослідною, а також інших видів.
- 2.5.2. Проходження практики.** Студент проходить практику в організаціях відповідного профілю або безпосередньо у КШЕ.
- 2.5.3. Програма практики.** Програма практики є основним документом, який визначає порядок її проходження, зміст та порядок оцінювання. Програму практики затверджує декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.
- 2.5.4. Зарахування професійної діяльності як практики.** Студенту, який працює у відповідній сфері, або має релевантний професійний досвід протягом останніх 2 років, наявний досвід може бути зарахований як практика на умовах, викладених у програмі практики. Рішення про таке зарахування ухвалює декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми на підставі письмової заяви студента, до якої мають додаватися документи, що підтверджують обставини, вказані у цьому пункті.

## **2.6. Підсумкова атестація**

**2.6.1. Форма підсумкової атестації.** Форма підсумкової атестації студентів визначається в освітній програмі. Вона має відповідати вимогам стандарту вищої освіти (за наявності).

**2.6.2. Підсумкова атестація як освітній компонент.** Підсумкова атестація включається до освітньої програми як освітній компонент. Підсумковій атестації призначається кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає навчальному навантаженню студента, необхідному для підготовки до і проходження підсумкової атестації. Підсумкова атестація зараховується студентові у повному обсязі у разі отримання ним задовільної оцінки за її підсумками.

### **2.6.3. Підготовка кваліфікаційних робіт**

(1) Цей пункт застосовується у випадку, якщо освітня програма передбачає підсумкову атестацію у формі захисту кваліфікаційної роботи.

(2) Студенти є вільними у виборі теми кваліфікаційної роботи.

(3) Темі кваліфікаційних робіт мають бути затверджені не пізніше як до початку терму, у якому проводитиметься підсумкова атестація.

(4) Для підготовки кваліфікаційних робіт студентам призначаються наукові керівники з числа викладачів КШЕ, а за погодженням з академічним директором – з числа осіб, які не є викладачами КШЕ. Науковий керівник може не призначатися під час виконання кваліфікаційних робіт на освітньо-наукових програмах, якщо така програма передбачає інші способи оволодіння студентом результатів навчання, пов'язаних з дослідницькою діяльністю, та на освітньо-професійних програмах.

(5) Рішення про затвердження тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників (у разі їх призначення) ухвалює декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми. Це рішення передається до SSO.

(6) Вимоги щодо змісту та оформлення кваліфікаційних робіт на кожній освітній програмі визначає декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.

(7) Кваліфікаційна робота може бути індивідуальною або груповою. Вид кваліфікаційної роботи визначається в освітній програмі з урахуванням вимог стандарту вищої освіти (за його наявності).

### **2.6.4. Допуск до підсумкової атестації**

(1) Умовою допуску до підсумкової атестації є відсутність заборгованості студента з оплати освітніх послуг, а також відсутність підстав для його відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану станом на день початку підсумкової атестації.

(2) Умовою допуску до підсумкової атестації у вигляді захисту кваліфікаційної роботи є також отримання позитивного відгуку наукового керівника (у разі його призначення).

### **2.6.5. Екзаменаційні комісії**

(1) Для проведення підсумкової атестації формуються екзаменаційні комісії («ЕК»).

- (2) ЕК можуть формуватися для проведення підсумкової атестації на одній або декількох споріднених освітніх програмах.
- (3) До складу ЕК можуть входити викладачі КШЕ та зовнішні експерти. Зовнішніми експертами можуть бути викладачі інших закладів освіти, наукових установ, представники роботодавців та професійних спільнот, інші особи, які мають академічний та/або професійний досвід, достатній для проведення підсумкової атестації.
- (4) Один з членів ЕК призначається її головою. Голова ЕК відповідальний за координацію її роботи у ході процедури підсумкової атестації.
- (5) До складу ЕК мають входити, з урахуванням голови ЕК, не менше 5 осіб.
- (6) Для кожної ЕК призначається секретар з числа працівників КШЕ. Секретар ЕК не входить до її складу.
- (7) Склад ЕК за поданням декана факультету затверджує ректор КШЕ шляхом видання наказу. Склад ЕК формується на кожен навчальний рік окремо. Склад ЕК має бути затверджений не пізніше, як до початку терму, у якому заплановано проведення підсумкової атестації за певною освітньою програмою.
- (8) Робота у складі ЕК для викладачів КШЕ враховується як частина їх навчального навантаження.
- (9) Роботу у складі ЕК зовнішніх експертів КШЕ може оплачувати на підставі цивільно-правових договорів.

#### **2.6.6. Підсумкова атестація у вигляді захисту кваліфікаційних робіт**

- (1) Для допуску до підсумкової атестації студент має підготувати кваліфікаційну роботу, отримати позитивний відгук наукового керівника щодо неї (у разі його призначення) та рецензію зовнішнього рецензента не пізніше як за 7 днів до початку підсумкової атестації.
- (2) Ректор КШЕ за поданням декана факультету видає наказ про допуск до підсумкової атестації, якщо виконані умови, визначені цим Положенням.
- (3) Графік проведення підсумкової атестації визначає ЕК. SSO повідомляє цей графік студентам.
- (4) Захист може бути проведений, якщо на ньому присутні не менш як 5 членів ЕК.
- (5) Регламент захисту визначає ЕК та повідомляє його студентам на початку захисту. Регламент захисту має включати, принаймні, час на виступ студента та запитання членів ЕК.
- (6) Кожен член ЕК оцінює досягнення студентом результатів навчання, передбачених відповідною освітньою програмою, на підставі його кваліфікаційної роботи та її публічного захисту. Критерії оцінювання кваліфікаційних робіт на кожній освітній програмі затверджує декан факультету за поданням академічного директора освітньої програми.
- (7) Оцінкою за наслідками підсумкової атестації є середнє арифметичне усіх балів, виставлених членами ЕК за шкалою 0–100 балів, округлене до цілого числа за

правилами арифметики. ЕК може прийняти рішення відкинути один найбільший і один найменший бал при підрахунку середнього арифметичного балу; таке рішення має стосуватися балів одночасно усіх студентів, які проходять атестацію.

- (8) Результати підсумкової атестації фіксуються у протоколі. У протоколі зазначається також рішення ЕК стосовно присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації, а також щодо видачі документа про вищу освіту з відзнакою.
- (9) Рішення про присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації вважається ухваленим, якщо студент отримав оцінку 60 і більше за наслідками підсумкової атестації. В протилежному випадку вважається ухваленим рішення про відмову у присудженні ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації.
- (10) Рішення про видачу документа про вищу освіту з відзнакою ухвалюється згідно з правилами, встановленими цим Положенням.
- (11) Протокол ЕК підписують усі її члени та секретар ЕК.
- (12) Результати підсумкової атестації мають бути повідомлені студенту у день її проведення.
- (13) Протокол ЕК є підставою для видання наказу про присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації та відрахування студента у зв'язку із завершенням навчання або про відрахування студента у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.

#### **2.6.7. Конфлікт інтересів**

- (1) Розгляд питання щодо наявності і врегулювання конфлікту інтересів в членів ЕК здійснюється за правилами, встановленими у підпункті 2.4.8 цього Положення, з урахуванням особливостей, визначених цим підпунктом.
- (2) Комісія може визначити лише такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як усунення члена ЕК від оцінювання студента. У такому разі середнє арифметичне обраховується без урахування балів цього члена ЕК. Якщо після усунення члена ЕК від оцінювання студента загальна кількість членів ЕК, які можуть брати участь в оцінюванні студента, становить менше 5 осіб, захист може бути проведений лише за присутності всіх членів ЕК, які не були усунені від оцінювання.

#### **2.7. Середньозважений бал (GPA)**

**2.7.1. Поняття GPA.** Середньозважений бал (GPA) – це показник успішності, який може обраховуватися для окремого студента за довільний проміжок часу строком не менше терму (за окремий завершений терм, декілька послідовних завершених термів, завершений навчальний рік чи завершений період навчання).

**2.7.2. Формула.** GPA за певний проміжок часу обраховується за формулою:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n c_i cr_i}{\sum_{i=1}^n cr_i}, \text{ де}$$

$c_i$  – бал за шкалою 0–100, що його отримав студент за  $i$ -й освітній компонент,  $cr_i$  – кількість кредитів ЄКТС, призначених  $i$ -му освітньому компоненту,  $n$  – загальна кількість освітніх компонентів, які студент вивчав протягом відповідного проміжку часу.

**2.7.3. Округлення.** GPA округлюється до сотих за правилами арифметики.

**2.7.4. Правила обрахунку**

- (1) Якщо на момент обрахунку GPA студент має неліквідовану академічну заборгованість, в обрахунку GPA враховується фактично отриманий ним за відповідний освітній компонент бал.
- (2) Незадовільна оцінка враховується під час обрахунку GPA до моменту проходження того самого або іншого освітнього компонента з метою ліквідації академічної заборгованості. Після проходження такого освітнього компонента попередньо отримана оцінка виключається з розрахунку GPA і враховується нова оцінка, незалежно від того, чи є вона задовільною, чи ні.

**3. Документи про вищу освіту**

**3.1. Диплом.** Студентам, які успішно завершили освітню програму, КШЕ видає документ про вищу освіту – диплом бакалавра або диплом магістра, відповідно («диплом»). Якщо виконані умови, встановлені цим Положенням, КШЕ видає диплом з відзнакою. До диплома додається додаток європейського зразка.

**3.2. Умови отримання диплома.** КШЕ видає диплом, якщо виконані всі наступні умови:

студент успішно виконав вимоги освітньої програми, зокрема пройшов освітні компоненти у загальному обсязі, не меншому від передбаченого для освітньої програми відповідного рівня вищої освіти;

студент отримав задовільну оцінку за наслідками підсумкової атестації.

**3.3. Умови отримання диплома з відзнакою.** КШЕ видає диплом з відзнакою, якщо, додатково до умов, встановлених пунктом 3.2 цього Положення, виконані такі сукупні умови:

GPA студента за весь період навчання є не меншим за 91 бал;

студент отримав оцінку 91 і вище за навчальні дисципліни, загальний обсяг яких у кредитах ЄКТС є не меншим за 75 відсотків обсягу усіх пройдених навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС;

за жоден освітній компонент студент не отримав оцінку нижче за 76 балів;

студент отримав оцінку не нижче за 91 бал за підсумкову атестацію.

**3.4.** *(Пункт 3.4 виключений згідно з рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

**4. Визнання результатів навчання**

**4.1. Сфера застосування.** Правила, встановлені цим розділом, застосовуються в усіх випадках, коли вирішується питання про визнання раніше здобутих результатів навчання, зокрема для зарахування результатів навчання, здобутих під час академічної мобільності, та для визначення академічної різниці у разі переведення чи поновлення до КШЕ, переведення між освітніми програмами у межах КШЕ.

## **4.2. Визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті**

### **4.2.1. Підтвердний документ**

- (1) Результати навчання, здобуті у формальній освіті, визнаються на підставі документа, виданого суб'єктом, що здійснює діяльність у сфері формальної освіти (вищої освіти або освіти дорослих) – академічної довідки, свідоцтва, транскрипта, диплома тощо.
- (2) КШЕ може проводити перевірку автентичності документа, поданого для визнання результатів навчання. Документ вважається автентичним, доки не встановлено інше.
- (3) Результати навчання, здобуті в КШЕ, можуть визнаватися також на підставі відомостей, що містяться в АСУ, без необхідності подання підтвердного документа.

### **4.2.2. Види визнання**

- (1) Результат навчання може бути визнаний повністю або частково з метою його зарахування в рахунок виконання вимог окремого нормативного або вибіркового освітнього компонента (освітніх компонентів) освітньої програми КШЕ.
- (2) Результат навчання може бути визнаний повністю з метою його зарахування як дисципліни вільного вибору у випадках, встановлених цим Положенням.
- (3) Часткове визнання передбачає зарахування результату навчання за умови його додаткового підтвердження.

### **4.2.3. Принципи визнання**

- (1) Результати навчання, здобуті під час навчання за неакредитованою програмою вищої освіти, не підлягають визнанню у КШЕ.
- (2) Визнання результатів навчання відбувається відносно певної версії освітньої програми КШЕ, на якій навчається або навчатиметься студент.
- (3) Результати навчання можуть бути визнані, якщо вони відповідають рівню вищої освіти, який здобуває чи здобуватиме студент.
- (4) Визнання відбувається на основі співставлення попередньо здобутих результатів навчання та відповідного їм обсягу кредитів ЄКТС із змістом освітньої програми КШЕ, зокрема її окремими освітніми компонентами, їх результатами навчання та обсягом кредитів ЄКТС.
- (5) Результати навчання, отримані за наслідками попереднього вивчення одного або декількох освітніх компонентів, можуть бути:

повністю зараховані в рахунок виконання вимог освітнього компонента (освітніх компонентів) КШЕ, якщо (а) результати навчання є сутнісно однаковими або охоплюють результати навчання освітнього компонента (освітніх компонентів) КШЕ, та (б) кількість кредитів ЄКТС, призначена попередньо вивченому освітньому компоненту (освітнім компонентам), є більшою або однаковою за кількість кредитів ЄКТС, призначеної освітньому компоненту (освітнім компонентам) КШЕ. Результати навчання визнаються в обсязі кредитів ЄКТС, призначених освітньому компоненту (освітнім компонентам) КШЕ;

частково зараховані в рахунок виконання вимог освітнього компонента (освітніх компонентів) КШЕ, якщо (а) результати навчання лише частково співпадають, та/або (б) кількість кредитів ЄКТС, призначена попередньо вивченим освітнім компонентам, є меншою за кількість кредитів ЄКТС, призначену освітньому компоненту (освітнім компонентам) КШЕ.

- (6) Результати навчання, отримані за наслідками попереднього вивчення одного або декількох освітніх компонентів, можуть бути повністю зараховані як дисципліна вільного вибору, якщо неможливо повністю або частково зарахувати їх в рахунок виконання вимог освітніх компонентів освітньої програми КШЕ.
- (7) У будь-якому разі кожен кредит ЄКТС, здобутий під час попереднього навчання, може бути зарахований під час визнання результатів навчання у КШЕ лише один раз.
- (8) Попередньо здобуті результати навчання не можуть бути зараховані в рахунок виконання вимог підсумкової атестації.
- (9) Якщо результатам навчання, здобутим в іншому закладі освіти, не присвоєно кредити ЄКТС, вони можуть бути зараховані лише для виконання вимог освітнього компонента КШЕ та лише за умов їх додаткового підтвердження. Такі результати навчання визнаються в обсязі, що призначений відповідним освітнім компонентам КШЕ.

#### **4.2.4. Коригування оцінок**

- (1) Оцінки, вказані у підтвердному документі, виданому іншим закладом, підлягають коригуванню з метою встановлення їх еквівалентності шкалі оцінювання КШЕ.
- (2) Якщо підтвердний документ використовує як одну із шкал оцінювання шкалу 0–100 балів, оцінка у балах не коригується. Якщо підтвердний документ використовує іншу числову шкалу оцінювання, оцінка у балах пропорційно коригується для її співвідношення зі шкалою 0–100 балів і округлюється до цілого числа за правилами арифметики.
- (3) Оцінка за шкалою 0–100 балів співвідноситься з відповідною оцінкою КШЕ.
- (4) Якщо результати навчання, здобуті за наслідками попереднього вивчення одного освітнього компонента, повністю зараховані в рахунок виконання вимог освітнього компонента (освітніх компонентів) КШЕ або як дисципліна вільного вибору, вони визнаються з оцінкою за попередньо вивчений освітній компонент.
- (5) Якщо результати навчання, здобуті за наслідками попереднього вивчення декількох освітніх компонентів, повністю зараховані в рахунок виконання вимог освітнього компонента (освітніх компонентів) КШЕ або як дисципліна вільного



вибору, вони визнаються із середньозваженою за кількістю зарахованих кредитів оцінкою за попередньо вивчені освітні компоненти.

- (6) Якщо результати навчання визнаються частково, оцінка визначається за наслідками їх додаткового підтвердження.

#### 4.2.5. Процедура

- (1) Розгляд питання щодо визнання результатів навчання здійснює академічний директор освітньої програми, відносно якої здійснюватиметься визнання.
- (2) Якщо у процесі визнання академічний директор доходить до висновку про необхідність додаткового підтвердження результату навчання, він повідомляє студента про порядок і строки такого додаткового підтвердження.
- (3) Академічний директор складає висновок про визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті. Висновок затверджує декан факультету. Такий висновок є підставою для внесення відомостей про зарахування результатів навчання до АСУ.
- (4) Щодо результатів навчання, які визнаються частково, у висновку зазначається про спосіб і результат їх додаткового підтвердження.
- (5) Процедура визнання під час поновлення та переведення студентів має бути завершена до початку терму, у якому вони розпочнуть навчання у КШЕ.

*(§ (5) пункту 4.2.5. зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 20 лютого 2023 року, протокол № 3, пункт 1)*

#### 4.3. Визнання результатів навчання, здобутих в неформальній та інформальній освіті

- 4.3.1. **Застосовні правила.** Визнання результатів навчання, здобутих в неформальній та інформальній освіті, КШЕ здійснює відповідно до Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 лютого 2022 р. № 130, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 р. за № 328/37644 («Порядок» для цілей цього розділу), та цього Положення. Це Положення є документом, що визначає порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, у розумінні пункту 5 розділу I Порядку.
- 4.3.2. **Ініціювання визнання.** Студент, який бажає ініціювати визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті, подає письмову заяву та декларацію про попереднє навчання.
- 4.3.3. **Документальне підтвердження.** Студент зобов'язаний документально підтвердити інформацію, наведену у декларації про попереднє навчання.
- 4.3.4. **Попередній розгляд заяви.** Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви SSO здійснює її попередній розгляд на предмет достатності і достовірності інформації, вказаної у декларації про попереднє навчання. За потреби додаткового підтвердження наведеної у заяві інформації SSO готує відповідний запит та

одночасно повідомляє студента про продовження строку розгляду його заяви відповідно до пункту 4 розділу II Порядку.

- 4.3.5. Співставлення результатів навчання.** За відсутності підстав для повернення заяви без розгляду на підставі пункту 6 розділу II Порядку, SSO передає її академічному директору освітньої програми, на якій навчається або навчатиметься студент. Академічний директор проводить співставлення результатів навчання відповідно до пункту 8 розділу II Порядку та повідомляє студента про результати навчання, що підлягають оцінюванню, порядок і строк їх оцінювання.
- 4.3.6. Оцінювання результатів навчання.** Оцінювання результатів навчання проводить академічний директор освітньої програми спільно з викладачами, які є компетентними у відповідній предметній сфері. Оцінювачі самостійно визначають методи оцінювання, однак такі методи мають бути валідними для перевірки заявлених результатів навчання.
- 4.3.7. Ухвалення рішення.** За підсумками співставлення і оцінювання результатів навчання академічний директор складає висновок, у якому вказує результат визнання кожного із результатів навчання, заявлених у декларації про попереднє навчання. Висновок затверджує декан факультету. Такий висновок є підставою для внесення відомостей про зарахування результатів навчання до АСУ.
- 4.3.8. Зарахування освітнього компонента.** Результат навчання може бути зарахований в рахунок виконання вимог нормативного або вибіркового освітнього компонента (освітніх компонентів) освітньої програми КШЕ. У такому разі у висновку зазначається оцінка за цей освітній компонент, визначена за наслідками оцінювання.
- 4.3.9. Зарахування окремих видів навчальної роботи освітнього компонента.** Результат навчання може бути зарахований в рахунок виконання окремих видів навчальної роботи освітнього компонента. У такому разі у висновку вказується кількість балів, яка зараховується за таку навчальну роботу.
- 4.3.10. Зарахування як дисципліни вільного вибору.** Результат навчання може бути зарахований як дисципліна вільного вибору. У такому разі у висновку вказується кількість кредитів ЄКТС та оцінка, визначена за наслідками оцінювання.
- 4.3.11. Строк.** Загальна тривалість процедури визнання не має перевищувати 10 робочих днів, без урахування часу, що минув від дати направлення запиту згідно з пунктом 4.3.4 цього Положення до дати отримання відповіді на нього.

## **5. Рух студентів**

### **5.1. Загальні правила**

- 5.1.1. Повноваження щодо ухвалення рішень.** Рішення щодо руху студентів (зарахування на навчання, відрахування, поновлення, переведення, надання академічної відпустки, участь в академічній мобільності) ухвалює ректор КШЕ. Такі рішення фіксуються наказом.
- 5.1.2. Внесення проєкту наказу і його внутрішнє погодження.** Проєкти наказів ректора КШЕ щодо руху студентів вносить начальник SSO, погоджують начальник юридичного відділу і перший проректор.

- 5.1.3. Погодження зі службою у справах неповнолітніх.** Накази ректора КШЕ про відрахування неповнолітніх студентів мають бути погоджені службою у справах неповнолітніх за місцезнаходженням КШЕ.
- 5.1.4. Внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.** SSO вносить відомості стосовно руху студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти на підставі відповідного наказу ректора КШЕ.
- 5.1.5. Засвідчення копій і витягів з наказів.** Копії і витяги з наказів щодо руху студентів мають право засвідчувати ректор, перший проректор, начальник SSO, начальник юридичного відділу.
- 5.1.6. Довідки.** За запитом студента SSO готує довідку на підтвердження його статусу або інших обставин, які стосуються навчання у КШЕ. Такі довідки можуть підписувати ректор, перший проректор, начальник SSO або начальник юридичного відділу, якщо інший порядок підписання не визначений законодавством. За вибором студента довідка надається в електронній або паперовій формі.

## **5.2. Зарахування студентів на навчання**

Ректор КШЕ ухвалює рішення про зарахування студентів на навчання у порядку, встановленому умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти та правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до КШЕ у відповідному році.

## **5.3. Відрахування студентів**

- 5.3.1. Підстави для відрахування.** Студент може бути відрахований з КШЕ з підстав, визначених статтею 46(1) Закону України «Про вищу освіту».
- 5.3.2. Дата відрахування.** Датою відрахування студента з КШЕ зазначається у наказі про відрахування.
- 5.3.3. Завершення навчання.** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ у зв'язку із завершенням навчання одночасно з ухваленням рішення про присудження йому відповідного ступеня вищої освіти.
- 5.3.4. Власне бажання**
- (1)** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ у разі надходження його письмової заяви про це.
  - (2)** Студент може вказати у заяві дату майбутнього робочого дня, з якої він просить його відрахувати.
  - (3)** До дати відрахування студент може відкликати свою заяву, письмово сповістивши про це КШЕ. Якщо на момент відкликання заяви наказ про відрахування був виданий, він підлягає скасування.
- 5.3.5. Переведення до іншого закладу освіти.** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ у разі надходження до КШЕ письмового повідомлення іншого закладу освіти про допуск цього студента до занять у порядку переведення.

**5.3.6. Невиконання індивідуального навчального плану.** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ у разі невиконання ним індивідуального навчального плану. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається:

*(Абзац перший пункту 5.3.6 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

наявність академічної заборгованості з 3 і більше дисциплін;

наявність академічної заборгованості, яка не була ліквідована у визначений строк, або яку неможливо ліквідувати у межах періоду навчання студента;

непроходження практики або отримання незадовільної оцінки за практику (якщо програмою практики передбачено її оцінювання);

неотримання допуску до підсумкової атестації, нез'явлення на підсумкову атестацію без поважної причини або отримання незадовільної оцінки за наслідками підсумкової атестації;

неподання заяви про вихід з академічної відпустки у строк, визначений цим Положенням;

неліквідація академічної різниці (після переведення, поновлення до КШЕ або після виходу з академічної відпустки) у строк, встановлений для її ліквідації;

проходження студентом до початку підсумкової атестації освітніх компонентів, обсяг яких у кредитах ЄКТС є меншим за різницю між мінімальною кількістю кредитів ЄКТС, необхідних для присудження відповідного ступеня вищої освіти, та кількістю кредитів ЄКТС, призначених підсумковій атестації;

нез'явлення на навчання протягом 10 днів з дня початку першого терму після зарахування на навчання.

**5.3.7. Порушення умов договору.** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ, якщо у замовника освітньої послуги з підготовки студента наявна заборгованість перед КШЕ за оплату таких послуг за період понад 30 днів.

**5.3.8. Порушення академічної доброчесності**

(1) Студент може бути відрахований за порушення академічної доброчесності у порядку академічної відповідальності. Процедура притягнення до академічної відповідальності визначається Кодексом академічної доброчесності КШЕ.

(2) Студент, відносно якого порушено питання про притягнення його до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності, до завершення розгляду даного питання не може бути відрахований з КШЕ з будь-якої іншої підстави.

**5.3.9. Інші випадки, встановлені законом.** Студент підлягає відрахуванню з КШЕ за наявності інших документально підтверджених підстав, встановлених законом України.

**5.3.10. Оформлення документів**

(1) Особі, відрахованій з КШЕ, видається академічна довідка.

- (2) Особі, відрахованій з КШЕ, повертаються оригінали документів про попередню освіту.
- (3) Особа, відрахована з КШЕ, зобов'язана повернути КШЕ студентський квиток не пізніше як через 5 робочих днів з дня відрахування.

#### **5.4. Переведення та поновлення студентів**

- 5.4.1. Сфера застосування.** Правила, встановлені цим пунктом, використовуються у випадках (а) переведення студента до КШЕ з іншого закладу освіти, (б) переведення у межах КШЕ з однієї освітньої програми на іншу та (в) поновлення до КШЕ студентів, які були відраховані з КШЕ або з іншого закладу освіти.
- 5.4.2. Заява.** Особа, яка бажає перевестися або поновитися на навчання до КШЕ, перевестися на іншу освітню програму у межах КШЕ, звертається до SSO з письмовою заявою. У заяві має бути зазначено освітню програму, на яку особа бажає перевестися чи поновитися.
- 5.4.3. Документ щодо результатів навчання.** До заяви додається документ, який містить відомості про попередньо здобуті результати навчання. Якщо особа була відрахована з КШЕ або переводиться у межах КШЕ, такий документ може не додаватися, а результати навчання встановлюються на основі інформації, яка міститься в АСУ.
- 5.4.4. Вимоги до вступників.** Особа може бути переведена або поновлена до КШЕ для навчання на певній освітній програмі, якщо вона відповідає вимогам до вступників на цю освітню програму, визначеним у конкурсній пропозиції для набору на освітню програму у навчальному році, в якому особа ініціює переведення або поновлення.
- 5.4.5. Строк звернення із заявою.** Особа, яка бажає розпочати навчання у певному термі, має звернутися із заявою про переведення або поновлення не пізніше як за 3 тижні до дня його початку. Якщо заява подана пізніше цього строку, вважається, що особа бажає розпочати навчання у наступному термі.
- 5.4.6. Дотримання вимог ліцензії.** Особа може бути переведена або поновлена до КШЕ, якщо це не призведе до перевищення обсягу, визначеного у ліцензії КШЕ на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.
- 5.4.7. Попередній розгляд.** Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви про переведення або поновлення SSO здійснює її попередній розгляд. Якщо за наслідками попереднього розгляду встановлено, що не виконані умови пунктів 5.4.2 – 5.4.6 цього Положення, КШЕ повертає таку заяву без розгляду.
- 5.4.8. Встановлення академічної різниці.** Якщо за наслідками попереднього розгляду підстав для повернення заяви без розгляду не встановлено, вона передається академічному директору відповідної освітньої програми для встановлення академічної різниці. Академічна різниця встановлюється на підставі (а) навчального плану для відповідної освітньої програми (з огляду на освітні компоненти, які студент має вивчити на початок терму, з якого він бажає розпочати навчання у КШЕ) та (б) визнання попередньо здобутих результатів навчання, що здійснюється у порядку, визначеному у розділі 4 цього Положення.

**5.4.9. Максимальна допустима академічна різниця.** Максимально допустима академічна різниця становить 10 відсотків від загального обсягу освітньої програми у кредитах ЄКТС.

**5.4.10. Думка академічного директора.** Окрім встановлення академічної різниці, академічний директор висловлює думку щодо можливості/неможливості переведення або поновлення студента до КШЕ. Формування такої думки є професійним судженням академічного директора і здійснюється у межах його дискреції.

**5.4.11. Відмова у переведенні чи поновленні.** Якщо встановлена академічна різниця є більшою за максимально допустиму або якщо академічний директор висловив думку щодо неможливості переведення або поновлення студента до КШЕ, КШЕ письмово повідомляє такого студента про відмову у переведенні або поновленні.

**5.4.12. Наказ.** Якщо відсутні підстави для відмови у переведенні чи поновленні (пункт 5.4.11), ректор КШЕ видає наказ про переведення чи поновлення студента.

**5.4.13. Ліквідація академічної різниці.** У наказі про переведення чи поновлення студент визначається строк для ліквідації академічної різниці. Порядок її ліквідації визначає академічний директор.

## **5.5. Переведення з іншого закладу освіти**

**5.5.1. Застосування загальних правил.** Переведення з іншого закладу освіти проводиться за правилами, встановленими у пункті 5.4 цього Положення, з урахуванням особливостей, визначених цим пунктом.

**5.5.2. Погодження іншого закладу освіти.** У разі переведення з іншого закладу освіти заява про переведення має бути погоджена керівником такого закладу освіти.

**5.5.3. Погодження державного (регіонального) замовника.** Якщо особа навчається в іншому закладі освіти за державним (регіональним) замовленням, КШЕ звертається до відповідного державного (регіонального) замовника для отримання погодження на переведення. До отримання погодження розгляд заяви призупиняється. Якщо державний (регіональний) замовник відмовив у погодженні, КШЕ повертає таку заяву без розгляду.

**5.5.4. Особливості допуску до занять.** Якщо відсутні підстави для відмови у переведенні (пункт 5.4.11) ректор КШЕ видає наказ про його допуск до занять і одночасно звертається до іншого закладу для отримання особової справи студента. Після отримання особової справи ректор КШЕ видає наказ про зарахування студента на навчання у порядку переведення.

## **5.6. Переведення студентів з однієї форми здобуття освіти на іншу**

Переведення студентів з однієї форми здобуття освіти на іншу у межах однієї програми здійснюється на підставі письмової заяви студента з урахуванням думки академічного директора освітньої програми.

## **5.7. Академічна відпустка**

**5.7.1. Визначення.** Академічна відпустка – це тимчасова перерва у навчанні, яку КШЕ надає студентові з підстав, визначених цим Положенням.

**5.7.2. Підстави для надання академічної відпустки**

- (1) Підставою для надання академічної відпустки є документально підтверджені обставини, які унеможливають виконання студентом освітньої програми, зокрема згадані у §§ (2) – (5) цього підпункту.
- (2) Стан здоров'я є підставою для надання академічної відпустки, якщо студент має гостру чи хронічну хворобу, яка потребує тривалого лікування, і таке лікування очікувано триватиме більше одного місяця.
- (3) Призов на військову службу є підставою для надання академічної відпустки, якщо студента було призвано (а) на строкову військову службу, (б) на військову службу під час мобілізації, (в) на особливий період (у тому числі осіб з числа резервістів).
- (4) Підставою для надання академічної відпустки є такі сімейні обставини, як: (а) вагітність і пологи, (б) догляд за дитиною, (в) догляд за іншим членом сім'ї.
- (5) Підставою для надання академічної відпустки є навчання або стажування студента в іноземних освітніх установах, крім випадків, якщо студент оформлює це як участь в академічній мобільності.
- (6) Інші обставини, крім згаданих у §§ (2) – (5) цього підпункту, можуть бути підставою для надання академічної відпустки, якщо вони об'єктивно перешкоджають виконанню освітньої програми. Остаточне рішення щодо того, чи є конкретні обставини такими, в таких випадках ухвалює ректор КШЕ.

**5.7.3. Кількість академічних відпусток.** Студент може отримати академічну відпустку лише 1 раз протягом періоду навчання у КШЕ за певним рівнем вищої освіти.

**5.7.4. Ініціювання академічної відпустки.** Студент може ініціювати надання йому академічної відпустки шляхом подання письмової заяви не пізніше як за 3 дні до бажаного дня початку академічної відпустки. До заяви має додаватися документ, який підтверджує обставини, у зв'язку з якими студент ініціює надання академічної відпустки.

*(Пункт 5.7.4 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

**5.7.5. Розгляд заяви.** Заяву розглядає SSO спільно з академічним директором освітньої програми, на якій навчається студент. За наявності підстав для надання академічної відпустки ректор КШЕ видає відповідний наказ. В протилежному випадку КШЕ письмово повідомляє студента про відмову у задоволенні його заяви.

**5.7.6. Строк академічної відпустки.** Академічна відпустка надається не більше як на 1 календарний рік.

**5.7.7. Продовження академічної відпустки.** Студент може ініціювати продовження його академічної відпустки не пізніше як за 14 днів до завершення строку академічної відпустки. Ініціювання і розгляд питання про продовження академічної відпустки здійснюється у тому ж порядку, що і питання про надання академічної відпустки. Академічна відпустка може бути продовжена лише 1 раз і не більше як на 1 календарний рік.

- 5.7.8. Завершення академічної відпустки.** Студент не пізніше як за 14 днів до дня завершення академічної відпустки має звернутися з письмовою заявою про вихід з академічної відпустки. Така заява є підставою для видання наказу про завершення академічної відпустки. Якщо студент не звернувся з такою заявою у цей строк, це є підставою для його відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.
- 5.7.9. Дострокове завершення академічної відпустки.** Студент може подати заяву про дострокове завершення академічної відпустки. Така заява є підставою для видання наказу про завершення академічної відпустки з дати, вказаної у заяві.
- 5.7.10. Встановлення академічної різниці.** Якщо освітня програма та/або навчальний план, за яким навчатиметься студент після завершення академічної відпустки, змінилися, протягом 14 днів з дня завершення академічної відпустки академічний директор освітньої програми визначає академічну різницю. Студент письмово повідомляється про наявність академічної різниці і строк для її ліквідації.

## **5.8. Академічна мобільність**

- 5.8.1. Визначення.** Академічна мобільність передбачає участь студента в освітньому процесі, проходження практики, стажуванні, проведенні наукових досліджень у закладі-партнері (в Україні або за кордоном), з можливістю перезарахування результатів освітньої діяльності у КШЕ («**вихідна академічна мобільність**»), або участь студента закладу-партнера в освітньому процесі, проходженні практики, стажуванні, проведенні наукових досліджень у КШЕ («**вхідна академічна мобільність**»).
- 5.8.2. Сфера застосування.** Це Положення регулює питання академічної мобільності студентів і не поширюється на академічну мобільність викладачів.
- 5.8.3. Застосовні правила.** Реалізацію академічної мобільності КШЕ здійснює відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (зі змінами) («**Порядок**» для цілей цього пункту) та цього Положення.
- 5.8.4. Визначення термінів.** Терміни «**заклад-партнер**» та «**партнерський договір**» у цьому пункті вжиті у значенні, наведеному у Порядку.
- 5.8.5. Підстави для академічної мобільності**
- (1)** Академічна мобільність може здійснюватися на підставі партнерського договору, укладеного між КШЕ та закладом-партнером, або без такого договору (з ініціативи студента КШЕ або студента потенційного закладу-партнера).
  - (2)** Партнерський договір, що його укладає КШЕ, має відповідати вимогам пункту 13 Порядку. Партнерський договір від імені КШЕ укладає ректор після його погодження деканом (деканами) факультету та академічним директором (академічними директорами) освітньої програми, які будуть залучені до реалізації академічної мобільності, та начальником юридичного відділу.
  - (3)** Для ініціювання вихідної академічної мобільності за відсутності партнерського договору студент КШЕ звертається до SSO з поданням. До подання має бути доданий індивідуальний лист-запрошення від потенційного закладу-партнера, у



якому підтверджені умови академічної мобільності, викладені у поданні. Рішення стосовно можливості участі студента в академічній мобільності у такому випадку ухвалює ректор КШЕ за поданням декана факультету. Про ухвалене рішення письмово повідомляється студент.

- (4) Студент потенційного закладу-партнера, з яким у КШЕ відсутній партнерський договір, може звернутися до КШЕ з пропозицією щодо участі у вхідній академічній мобільності у КШЕ. Для цього він у довільній формі викладає зміст своєї пропозиції. Цю пропозицію розглядає ректор КШЕ спільно з деканом факультету. У випадку позитивного рішення КШЕ готує лист-запрошення до закладу, у якому навчається студент, і викладає у ньому пропоновані умови вхідної академічної мобільності.

#### **5.8.6. Вихідна академічна мобільність**

- (1) Відбір студентів для участі у вихідній академічній мобільності на підставі партнерського договору проводиться за правилами, які визначені у партнерському договорі. Умовою для участі у відборі є відсутність у студента академічної заборгованості та GPA за весь період навчання не менше 79 балів.
- (2) Зі студентом, який відібраний для участі у вихідній академічній мобільності за партнерським договором або який ініціював вихідну академічну мобільність за відсутності партнерського договору, і ця ініціатива була схвалена КШЕ, КШЕ укладає договір академічної мобільності. Договір академічної мобільності має відповідати вимогам пункту 14 Порядку. Договір академічної мобільності укладає ректор КШЕ після його погодження деканом факультету і академічним директором освітньої програми, на які навчається студент, та начальником юридичного відділу.
- (3) Укладений договір академічної мобільності є підставою для видання наказу про участь такого студента в академічній мобільності.
- (4) Протягом академічної мобільності КШЕ та студент можуть вносити зміни до договору академічної мобільності.
- (5) Після завершення академічної мобільності студент має подати до SSO звіт, зміст та строк подання якого мають бути визначені у договорі академічної мобільності.
- (6) Результати навчання, отримані у закладі-партнері, підлягають визнанню у КШЕ у порядку, встановленому цим Положенням для визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті, на підставі документів, поданих разом із звітом. При цьому, якщо умови визнання таких результатів навчання були визначені у договорі академічної мобільності і ці умови були дотримані, вони визнаються у повному обсязі на таких умовах.
- (7) Якщо за підсумками академічної мобільності обсяг визнаних результатів навчання є меншим за запланований у договорі академічної мобільності, у студента виникає академічна заборгованість. Її ліквідація проводиться у загальному порядку, який визначений у цьому Положенні.

#### **5.8.7. Вхідна академічна мобільність**

- (1) КШЕ допускає до занять у порядку академічної мобільності студента закладу-партнера на підставі документів, які свідчать про погодження участі КШЕ та закладом-партнером академічної мобільності такого студента. Про це видається відповідний наказ.

- (2) На особу, яка допущена до занять у порядку академічної мобільності, поширюються норми цього Положення, які стосуються порядку організації освітнього процесу.
- (3) За наслідками вхідної академічної мобільності КШЕ видає особі академічну довідку.

## 5.9. Зміна тривалості навчання

- 5.9.1. **Визначення.** Зміна тривалості навчання полягає у її збільшенні або зменшенні у порівнянні із тривалістю навчання, визначеною у навчальному плані освітньої програми.
- 5.9.2. **Процедура.** Студент, який бажає ініціювати зміну тривалості свого навчання, звертається до КШЕ з відповідною заявою, у якій наводить відомості про обставини, якими він обґрунтовує потребу зміни. Заяву розглядає SSO спільно з академічним директором освітньої програми. Рішення про зміну тривалості навчання ухвалює ректор КШЕ шляхом видання наказу у порядку, визначеному цим розділом для видання наказів про рух студентів.
- 5.9.3. **Підстави.** КШЕ самостійно оцінює обставини, які студент навів в обґрунтування своєї заяви, і визначає, чи є вони достатніми для зміни його тривалості навчання.

## 6. Додаткові освітні послуги

### 6.1. Підвищення кваліфікації

- 6.1.1. **Вид освітніх послуг.** Надання можливості пройти навчання за програмою підвищення кваліфікації є освітніми послугами у сфері післядипломної освіти.
- 6.1.2. **Освітня програма підвищення кваліфікації.** Освітня програма складається з освітніх компонентів, якими можуть бути лише навчальні дисципліни та підсумкова атестація.
- 6.1.3. **Затвердження освітньої програми підвищення кваліфікації.** Програму підвищення кваліфікації погоджують начальник юридичного відділу, перший проректор та затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету. Освітня програма підвищення кваліфікації діє до затвердження її нової версії.
- 6.1.4. **Навчальний план.** Навчальний план освітньої програми підвищення кваліфікації затверджується для кожного набору за освітньою програмою.
- 6.1.5. **Затвердження навчального плану.** Навчальний план погоджують начальник юридичного відділу, перший проректор та затверджує ректор КШЕ за поданням декана факультету. Навчальний план для певного набору слухачів має бути затверджений не пізніше як за 7 днів до початку цього набору.
- 6.1.6. **Програми навчальних дисциплін.** Програми навчальних дисциплін, які входять до програми підвищення кваліфікації, мають форму силабуса. Вони затверджуються у порядку, встановленому для затвердження силабусів навчальних дисциплін, які викладаються у межах освітньої програми вищої освіти.
- 6.1.7. **Слухачі**

- (1) Особи, які навчаються на програмі підвищення кваліфікації, набувають статус слухача КШЕ.
- (2) Набір слухачів на освітню програму підвищення кваліфікації відбувається у строки, що визначені у навчальному плані.
- (3) Підставою для зарахування слухача для навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації є укладений договір про надання освітніх послуг між КШЕ та особою, яка замовляє освітню послугу. Зарахування слухачів може відбутися не пізніше як у день початку навчання на освітній програмі згідно із навчальним планом для відповідного набору слухачів, крім випадків, передбачених § (4) цього пункту. Зарахування слухачів без укладання договору не допускається.

*(§ (3) пункту 6.1.7 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 16 січня 2023 року, протокол № 1, пункт 1)*

- (4) Особа може бути зарахована для навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації після початку навчання за такою програмою за наявності таких умов:

у договорі про надання освітніх послуг передбачена можливість заміни слухача за зверненням замовника освітніх послуг, і замовник освітніх послуг направив до КШЕ відповідне звернення;

КШЕ у порядку, встановленому у цьому Положенні, визнала результати навчання особи в обсязі, достатньому для продовження навчання на освітній програмі з моменту її зарахування.

*(Пункт 6.1.7 доповнено § (4) згідно з рішенням Сенату (Вченої ради) від 16 січня 2023 року, протокол № 1, пункт 1)*

- 6.1.8. Сертифікат про підвищення кваліфікації.** Слухачам, які виконали умови завершення програми підвищення кваліфікації, визначені в освітній програмі, КШЕ видає сертифікат про підвищення кваліфікації. Сертифікат про підвищення кваліфікації може бути виданий у формі електронного документа. Підставою для видачі сертифіката про підвищення кваліфікації є наказ ректора КШЕ про відрахування слухача у зв'язку із завершенням навчання.

## **6.2. Проходження окремого освітнього компонента**

- 6.2.1. Вид освітніх послуг.** Надання можливості пройти окремий освітній компонент (або декілька освітніх компонентів) освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, особі, яка не є студентом КШЕ, є додатковими освітніми послугами у сфері вищої освіти. Ці послуги КШЕ надає у межах її ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

### **6.2.2. Слухачі**

- (1) Особи, які проходять окремий освітній компонент або декілька освітніх компонентів, набувають статус слухача.
- (2) Підставою для зарахування слухача є укладений договір про надання освітніх послуг між КШЕ та особою, яка замовляє освітню послугу. Зарахування слухачів може відбутися не пізніше як у день початку викладання відповідного освітнього компонента, а якщо особа одночасно проходить декілька освітніх компонентів –

початку викладання першого з них. Зарахування слухачів без укладання договору або після початку викладання освітнього компонента не допускається.

- 6.2.3. Сертифікат.** Слухачам, які виконали умови проходження освітнього компонента, КШЕ видає сертифікат. Сертифікат може бути виданий у формі електронного документа. Підставою для видачі сертифіката є наказ ректора КШЕ про відрахування слухача у зв'язку із завершенням навчання.
- 6.2.4. Проходження освітньої програми у статусі слухача.** Окремим видом додаткових освітніх послуг є надання можливості пройти всі освітні компоненти окремої освітньої програми особі, яка не є студентом КШЕ, у статусі слухача. У такому разі в обсяг освітніх послуг включаються також усі практики та підсумкова атестація, передбачені цією освітньою програмою.

### **6.3. Рух слухачів**

- 6.3.1. Процедура підготовки і підписання наказів.** Процедура підготовки і підписання наказів стосовно руху слухачів є однаковою з процедурою підготовки і підписання наказів стосовно руху студентів.
- 6.3.2. Зарахування слухача.** Про зарахування слухача ректор КШЕ видає відповідний наказ з дотриманням інших умов цього розділу.
- 6.3.3. Відрахування слухача.** Слухач підлягає відрахуванню *mutatis mutandis* з підстав, що визначені у пункті 5.3 для відрахування студентів.

*(Пункт 6.3.3 зі змінами, внесеними рішенням Сенату (Вченої ради) від 30 грудня 2022 року, протокол № 2, пункт 1)*

### **7. Перехідні положення**

- 7.1.** Версії освітніх програм і навчальних планів на 2022/23 навчальний рік підлягають затвердженню за правилами, визначеними у цьому Положенні, протягом 1 місяця з дня набрання ним чинності.
- 7.2.** Процедури, що врегульовані цим Положенням, які розпочалися до набрання ним чинності, продовжуються за правилами, визначеними у цьому Положенні.

**Ректор**

**Тимофій БРІК**