УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

(нова редакція)

СХВАЛЕНО
Комісією Вченої ради з
навчально-методичної діяльності
протокол № 2 від 20 жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
протокол № 3 від 27 жовтня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом Ректора
від 30 жовтня 2026 року за № 43/ос/вр

Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення..... 3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення..... 4
3. Визначення основних термінів..... 4
4. Освітній процес..... 9
5. Духовний процес..... 13
6. Нормативно-правова база організації освітнього процесу..... 15
7. Форми організації освітнього процесу..... 23
8. Види навчальних занять та методи навчання..... 26
9. Навчальний час здобувача вищої духовної освіти та організація його навчання..... 40
10. Організація робочого часу та професійної діяльності наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників..... 46
11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу..... 48
12. Система внутрішнього забезпечення якості вищої духовної освіти..... 50
13. Атестація здобувачів вищої духовної освіти та документ про вищу духовну освіту..... 52
14. Академічна мобільність..... 55
15. Прикінцеві положення..... 59
Додаток А. Зразок форми індивідуального графіка навчання..... 60
Додаток Б. Зразок порядку складання, погодження і виконання індивідуального графіка навчання..... 63
Додаток В. Зразок форми графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії..... 66
Додаток Г. Зразок порядку складання й погодження графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії..... 69

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу факультету богослов'я та християнського служіння (далі — Положення) Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації й науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням вимог Законів України «Про освіту» та інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Статуту УЄТС, стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудових відносин.

1.3. Організація освітнього процесу в Семінарії здійснюється відповідно до цього Положення, Положення про Вчену раду УЄТС, Стратегічного плану розвитку Семінарії на 2025–2030 роки; Програми заходів із забезпечення якості освіти в Семінарії; Положення про факультет; Положення про кафедру; Положення про навчально-методичний кабінет; Правил внутрішнього розпорядку в Семінарії та інших документів, що регламентують діяльність Семінарії.

1.4. Взаємодія УЄТС з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

1.5. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Семінарії є державна мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Семінарії здійснюється відповідно до законодавства.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

2.1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше, ніж половиною складу Вченої ради УЄТС.

2.2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною робочою комісією призначеною Вченої ради Семінарії.

2.3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюються деканом факультету за результатами розгляду на засіданні деканату, затверджуються Вченою радою УЄТС і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Визначення основних термінів

3.1. *Академічне визнання* — зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом, щоб допустити до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, дати доступ до іншої трудової діяльності (академічне визнання в професійних цілях).

3.2. *Академічна година* — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування й обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

3.3. *Академічна доброчесність* — це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими зобов'язані керуватися учасники освітнього процесу й наукової діяльності під час навчання, викладання й провадження наукової діяльності заради забезпечення довіри до результатів навчання або наукових досягнень.

3.4. *Академічна заборгованість* — це наявність у здобувача вищої освіти нескладених підсумкових контролів, що передбачені робочим навчальним планом, через відсутність на заняттях або одержання незадовільної оцінки (Fx або F) за результатами підсумкового контролю знань.

3.5. *Академічна різниця* — розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався й за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання вищої освіти.

3.6. *Академічний плагіат* — оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

3.7. *Атестація (здобувачів освіти)* — встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

3.8. *Структурно-логічна схема підготовки* — це наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

3.9. *Графік навчального процесу* — це нормативний документ УЄТС, який визначає календарні терміни теоретичного навчання й практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних / дипломних робіт (проєктів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього освітньо-наукового).

3.10. *Робочий навчальний план* — нормативний документ УЄТС, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми й засоби проведення поточного й підсумкового контролю за семестрами.

3.11. *Система внутрішнього забезпечення якості* — система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в УЄТС, що передбачає здійснення певних процедур і заходів, регламентованих Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в УЄТС.

3.12. *Якість освіти* — відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти або договором на надання освітніх послуг.

3.13. *Якість освітньої діяльності* — рівень організації й реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством або договором на надання освітніх послуг.

3.14. *Здобувачі освіти* — студенти, які здобувають освіту в УЄТС за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

3.15. *Учасники освітнього процесу* — це наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники (далі — НП, НПП, ПП) та інші працівники УЄТС і здобувачі вищої (духовної) освіти всіх ступенів вищої освіти (бакалавр, магістр), слухачі, інші особи які навчаються в УЄТС за всіма формами та видами навчання.

3.16. *Індивідуальна освітня траєкторія* — персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в УЄТС може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

3.17. *Індивідуальний навчальний план* (далі — ІНП) — документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми, щоби реалізувати індивідуальну освітню траєкторію здобувача, і створюється УЄТС у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності потрібних для цього ресурсів.

До індивідуального навчального плану входять обов’язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми

й дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

3.18. *Інклюзивне навчання* — система освітніх послуг, які гарантовані державою, що ґрунтується на принципі недискримінації, урахування багатоманітності людини, ефективного залучення й включення до освітнього процесу всіх його учасників.

3.19. *Кваліфікація* — офіційний результат оцінювання й визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно зі стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

3.20. *Компетентність* — динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, які визначають здатність особи успішно виконувати професійну й подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

3.21. *Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)* — одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що потрібний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

3.22. *Навантаження студента* — час, потрібний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який охоплює всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

3.23. *Навчальний план* — це нормативний документ УЄТС, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки й визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

3.24. *Неформальна освіта* — це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами й не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

3.25. *Інформальна освіта (самоосвіта)* — це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю чи дозвіллям.

3.26. *Освітній процес* — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти й науки, що здійснюється в Семінарії через систему науково-методичних і педагогічних заходів, та спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.27. *Освітня послуга* — комплекс визначених законодавством, освітньою програмою або договором дій суб’єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

3.28. *Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які має опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

3.29. *Особа з особливими освітніми потребами* — особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі задля забезпечення її права на освіту.

3.30. *Професійна кваліфікація* — визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

3.31. *Результати навчання* — сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити й виміряти.

3.32. *Рівень освіти* — завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

4. Освітній процес

4.1. Організація освітнього процесу базується на послідовній системі вищої освіти.

4.2. Підготовка фахівців з вищою духовною освітою в УЄТС здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

4.3. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої духовної освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності.

4.4. Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої духовної освіти здатності до розв'язування задач

дослідницького, професійного або інноваційного характеру в певній галузі професійної діяльності.

4.5. *Підвищення кваліфікації (сертифікат)* — це форма безперервної освіти, яка може проходити за різними освітніми заходами, але не призводить до здобуття нового ступеня освіти.

4.6. *Мета освітнього процесу* полягає в наданні всебічної освіти й підготовці компетентних і кваліфікованих фахівців-християн у галузі богослов'я, психології та пов'язаних з ними галузей для участі в Божій місії через служіння Церкві та суспільству.

4.7. *Освітній процес в УЄТС* — це інтелектуальна діяльність у сфері вищої богословської та психологічної освіти, що здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передавання, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у тих, хто навчається, а також на формування всебічно розвиненої особистості.

4.8. Освітній процес ґрунтується на таких принципах:

- *відкритості* (освітній процес в УЄТС здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- *доступності* (відповідність змісту, характеру й обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- *єдності й наступності освітнього процесу* (забезпечення єдності структури освіти й узгодженості ступенів та етапів навчально-виховного процесу);
- *безперервності* (через організацію самостійного навчання й самоосвіти здобувачів вищої освіти задля забезпечення високої якості життя);
- *науковості* (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

- *гнучкості й прогностичності* (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- *гуманізму, демократизму* та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу й держави);
- *національної спрямованості* (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- *міжнародної інтеграції* (забезпечення інтеграції системи вищої духовної освіти України в європейський простір вищої освіти, за умови збереження й розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- *незалежності від втручання* будь-яких політичних партій, громадських організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських організацій).

4.9. Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної й навчально-методичної бази УЄТС, а також можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, всебічно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної й професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в богословській і психологічній сфері.

4.10. Бібліотека УЄТС організовує консультації з пошуку в базах даних та допомагає в оформленні бібліографічних описів.

4.11. Основними завданнями освітнього процесу є:

- проведення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої духовної освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

- проведення освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту богословській та психологічній сфері;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення практичного складника;
- інтеграція УЄТС з навчальними закладами різних типів, науковими установами, зокрема за допомогою створення навчально-науково-творчих комплексів;
- удосконалення практики розроблення й реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх і наукових ресурсів через мережу інтернет в усіх приміщеннях УЄТС;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, науково, професійної та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення потрібних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження й примноження моральних, культурних, духовних наукових цінностей і досягнень суспільства;
- створення умов для здобуття якісної духовної освіти особам з інвалідністю, дітьми-сиротами й дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до освітнього процесу, науково-дослідної роботи науково-педагогічно (педагогічного) персоналу УЄТС.

4.12. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним

навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та УЄТС і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

5. Духовний процес

5.1. Духовний та освітній процес УЄТС тісно взаємопов'язані. Наповнення професійних і загальноосвітніх дисциплін підпорядковано меті формування в студентів всебічно розвиненої особистості з християнським світоглядом, духовної зрілості, національної свідомості, жертовності, соціальної активності.

5.2. Духовний процес УЄТС підпорядковується таким ключовим траєкторіям:

- *гасло***:** «Служимо церкві, трансформуємо суспільство»;
- *місія***:** надавати всебічну освіту християнам для участі в Божій місії через служіння церкві та суспільству;
- *бачення***:** бути провідною міжнародною міжконфесійною освітньою спільнотою, яка надихає, моделює та споряджає до цілісної місії;
- *цінності***:** христоцентричність (Дії 17:28; Колосян 1:15–20); цілісна місія (Матвія 28:18–20; Івана 20:21–23); відповідальність у свободі (1 Коринтян 6:12; Галатам 5:1–13); актуальність та інноваційність (1 Коринтян 9:19–24; 2 Коринтян 5:17–20);
- *символ віри УЄТС:*
  - віруємо, що канонічні книги Святого Письма є непомильним богонатхненним Словом Божим і досконалим об'явленням волі Бога для спасіння людей. Книги Біблії — єдиний найвищий авторитет у всіх питаннях віри й життя християн;
  - віруємо в Єдиного Бога Творця, досконалого й вічно сущого в трьох особах: Отця, Сина і Святого Духа;

- віруємо, що Ісус Христос — істинний Бог та істинна Людина. Він був зачатий Духом Святим і народжений від діви Марії. Він помер на хресті, віддавши Себе в жертву за наші гріхи. Він воскрес із мертвих, вознісся на небеса і сів праворуч Отця. Він наш Первосвященник і Заступник;
- віруємо, що Дух Святий прославляє Господа Ісуса Христа, викриває гріх, відроджує людей до нового життя, перебуває в них та сповнює силою для благочестивого життя й служіння;
- віруємо, що людина сотворена за образом Божим, але через гріхопадіння померла духовно. Проте кожна людина може відродитися для спасіння й духовного життя через віру в Ісуса Христа завдяки дії Духа Святого й Слова Божого;
- віруємо, що пролита Ісусом Христом кров і Його воскресіння — єдина основа для спасіння всіх людей. Ті, хто покаявся у своїх гріхах і вірою прийняв Ісуса Христа своїм Господом, народжуються від Духа Святого і стають дітьми Божими;
- віруємо, що водне хрещення й Вечеря Господня — заповіді Господні, що їх додержує Церква. Проте без рятівної віри вони не забезпечують спасіння;
- віруємо, що істинна Церква складається з людей, відроджених Святим Духом через віру в Ісуса Христа й об’єднаних в Тіло Христове;
- віруємо, що Ісус Христос — наш Господь і Глава Церкви; кожна помісна церква перебуває під Його доглядом і проводом;
- віруємо в друге пришестя Ісуса Христа, Який гряде для піднесення Церкви й суду над живими та мертвими;
- віруємо в тілесне воскресіння з мертвих: для віруючих — на славу, вічне блаженство й радість; для невіруючих — на осуд і вічні муки;

- віруємо у важливість виконання Великого Доручення Господа нашого Ісуса Христа (Матвія 28:19–20).

5.3. Регулярні щотижневі та святкові богослужіння є невіддільною ознакою життя УЄТС:

- головні заходи в УЄТС розпочинаються молитвою;
- УЄТС заохочує студентів, працівників УЄТС до участі в богослужіннях, а також інших духовних заходах (молитовних зібраннях, зібраннях малих груп, вечорах хвали тощо). Присутність учасників освітнього процесу, які перебувають на кампусі, на духовних заходах, що проходять у робочий / навчальний час, обов'язкова;
- під час укладання розкладу навчальних занять і планування всіх подій враховується духовний ритм життя УЄТС. Під час спільного богослужіння навчальні заняття, іспити й інші публічні заходи не проводяться, а бібліотека призупиняє приймання відвідувачів;
- академічне душепіклування є невіддільною частиною духовного життя УЄТС. Його завдання — допомогти всім членам спільноти гармонійно поєднувати навчання або іншу академічну діяльність із духовним зростанням.

6. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес здійснюють: факультет, навчально-методичний кабінет, навчально-виховний підвідділ, кафедри, бібліотека тощо.

6.2. Діяльність підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими Вченою радою УЄТС.

6.3. За якість освітньої діяльності й відповідність рівня підготовки здобувача вищої духовної освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідають керівники навчальних структурних підрозділів (факультету, кафедри тощо).

6.4. Для реалізації освітнього процесу УЄТС надає можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною,

навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку й відповідно до своїх матеріальних і фінансових можливостей.

6.5. Освітній процес провадиться за освітніми програмами, що відповідають затвердженим державним стандартам вищої освіти та регулюються «Положенням про освітні програми та навчальні плани УЄТС»

- Освітні програми в УЄТС можуть не відповідати затвердженим стандартам вищої освіти за рішенням Вченої ради, якщо для їх реалізації не передбачено державного ліцензування та акредитації.

6.6. Здобувач має право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами (зокрема й в іншому закладі вищої освіти, закладі вищої духовної освіти), а також на зміну строку навчання за освітньою програмою.

- Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 % протягом строку навчання з обов’язковим своєчасним та успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти).

6.7. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти й результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

6.8. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, потрібний для здобуття відповідного ступеня вищої духовної освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, і результатів їх навчання;
- перелік обов’язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої духовної освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- форми атестації здобувачів вищої духовної освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра);

6.9. Здобуття вищої духовної освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження освітнього ступеня бакалавра або магістра.

1. **Підвищення кваліфікації** (сертифікат) — це цілеспрямований процес удосконалення професійних компетентностей (знань, умінь, навичок) працівника або здобувача освіти через участь у відкритих дисциплінах, курсах, семінарах, тренінгах, програмах перепідготовки або інших освітніх заходах. За успішне проходження таких освітніх заходів видаються відповідні сертифікати.
    - Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілим числам кредитів ЄКТС. Обсяг підвищення кваліфікації (сертифікаційної) становить не менше ніж 3 кредити та не більше ніж 60 кредитів ЄКТС.
2. **Бакалавр** — це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти внаслідок успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС.
    - Освітньо програма бакалавра обов’язково передбачає кваліфікаційну компоненту обсягом (6 кредитів ЄКТС) — 2,5 % від загального обсягу.
    - Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

3. **Магістр** — це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти внаслідок успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.
    - Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми — 120 кредитів ЄКТС.
        - Освітньо-наукова програма магістра обов’язково передбачає кваліфікаційну (дослідницько-наукову) компоненту обсягом (30 кредитів ЄКТС) — 25 % від загального обсягу.

6.10. УЄТС також може надавати додаткові платні освітні й інші послуги згідно з договорами, укладеними між закладом вищої духовної освіти та фізичною (юридичною) особою, яка їх замовляє.

6.11. Програми додаткових платних освітніх послуг формують відповідальні особи згідно з рішенням Вченої ради; ці програми можуть не відповідати затвердженим стандартам вищої освіти.

6.12. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності здобувача (аудиторні заняття, самостійну, семінарські, практичні та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові, кваліфікаційні роботи, атестаційний екзамен тощо).

6.13. Структура одного кредиту для підвищення кваліфікації (сертифікат) у відкритих дисциплінах, курсах, семінарах, тренінгах, програмах перепідготовки чи інших освітніх заходах регулюється «Положенням про освітні програми та навчальні плани УЄТС».

6.14. Структура одного кредиту для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в УЄТС передбачає такий розподіл:

- один кредит ЄКТС відповідає 30 годинам навчального навантаження:
    - кількість контактних годин у межах одного кредиту ЄКТС становить не більше ніж 12 годин, але не менше ніж 10 годин;

- кількість годин самостійної роботи визначається шляхом віднімання кількості контактних годин із загального обсягу годин.

6.15. Структура одного кредиту для другого (магістерського) рівня вищої освіти в УЄТС передбачає такий розподіл:

- один кредит ЄКТС відповідає 30 годинам навчального навантаження.
  - кількість контактних годин у межах одного кредиту ЄКТС становить не більше ніж 8 годин, але не менше ніж 7 годин;
  - кількість годин самостійної роботи визначається шляхом віднімання кількості контактних годин із загального обсягу годин.

6.16. Семінарія на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види й обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої духовної освіти програмних результатів навчання.

6.17. На основі навчального плану у визначеному Семінарією порядку для кожного здобувача вищої духовної освіти за операційною необхідністю розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання.

- ІНП (індивідуальна освітня траєкторія) може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.
- ІНП формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов’язкових компонентів, освітньої політики УЄТС і результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом

навчального року здобувача вищої духовної освіти, який навчається за кошти фізичних чи юридичних осіб не може бути меншим за передбачений навчальним планом закладу вищої духовної освіти на відповідний рік навчання.

- ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої духовної освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем вищої духовної освіти.

6.18. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план для кожного курсу й кожної спеціальності.

- Робочий навчальний план, погоджується деканом факультету, заступниками декана, гарантом програми, завідувачем відповідної кафедри та затверджується, Вченою радою водиться в дію ректором Семінарії.
- Робочий навчальний план на наступний навчальний рік затверджується не пізніше травня поточного навчального року
- Підписані робочий навчальний план зберігаються в заступника декана з навчально-методичної роботи.

6.19. Задля врахування поточних соціально-економічних умов діяльності закладів вищої освіти України, Семінарія може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений оптимізований графік освітнього процесу для всіх навчальних планів усіх форм навчання.

6.20. Результати виконання індивідуального плану вносяться до особової картки студента в базі даних Семінарії нього на основі одержаних оцінок (у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС) що зберігаються електронному вигляді.

6.21. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

6.22. Розклади занять та екзаменів складаються навчально-методичним кабінетом відповідно до загального графіка освітнього процесу.

6.23. Кафедра передає розподіл освітніх компонентів, закріплених за педагогічними й науково-педагогічними працівниками, а навчально-методичний кабінет складає розклад, узгоджуючи його з відповідними викладачами.

6.24. Мета й завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність та організація форм і методів вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь визначаються робочою та навчальною програмою дисципліни (далі — РНПД), процедура складання якої описана в «Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни»

6.25. На основі робочої навчальної програми дисципліни формується навчальна програма дисципліни, у якому зрозумілою здобувачу мовою відображаються основні положення РНПД згідно з «Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни».

6.26. Зміст навчальної програми дисципліни (далі — НПД) доводиться до здобувача під час першого аудиторного заняття.

6.27. РНПД та НПД є частиною навчально-методичного комплексу дисципліни з кожної навчальної дисципліни, затверджується відповідною кафедрою та Вченою радою УЄТС, зберігаються на кафедрах в установленому порядку, а також розміщуються на сайті Семінарії та в «Moodle».

6.28. Розподіл годин з дисципліни:

- Підвищення кваліфікації (сертифікат) регулюється «Положенням про освітні програми та навчальні плани УЄТС».
- Для першого (бакалаврського) рівня ВО:
    - у межах одного кредиту ЄКТС передбачено 30 годин навчального навантаження, з яких 12 годин — контактні;

- 12 контактних годин = 6 пар, 12 годин / 2 академічні години (кофіцієнт) = 6 пар;
- освітня дисципліна у вигляді освітнього компонента не може бути менш як три кредити ЄКТС, тобто 90 годин ЄКТС, з яких 36 годин (100 %) — контактні, 36 годин / 2 академічні години (кофіцієнт) = 18 пар;
  - розподіл контактних годин:
    - лекції — 24 години (66,7 %), 24 / 2 академічні години (кофіцієнт) = 12 пар;
    - семінарські — 12 години (33,3 %), 12 / 2 академічні години (кофіцієнт) = 6 пар;
- самостійна робота студента для трьох кредитної дисципліни становить 54 годин.

- Для другого (магістерського) рівнів ВО:
  - у межах одного кредиту ЄКТС передбачено 30 годин навчального навантаження, з яких 8 годин — контактні;
  - 8 контактних годин = 2 пар, 8 годин / 2 академічні години (кофіцієнт) = 4 пар;
  - освітня дисципліна у вигляді освітнього компонента не може бути менш як три кредити, тобто 90 годин ЄКТС, з яких 24 годин — контактні (100 %), 24 години / 2 академічні години (кофіцієнт) = 12 пар;
    - розподіл контактних годин:
      - лекції — 16 години (66,7 %), 16 / 2 академічні години (кофіцієнт) = 8 пар;
      - семінарські — 8 години (33,3 %), 8 / 2 академічні години (кофіцієнт) = 4 пар;
  - самостійна робота студента для трьох кредитної дисципліни становить 66 годин.

6.29. Розподіл годин дисциплін може бути змінений у зв’язку з виробничою необхідністю відповідної освітньої програми за погодженням із деканом факультету та заступником декана з навчально-методичної роботи, із внесенням відповідних змін до робочого навчального плану не пізніше травня поточного навчального року.

7. Форми організації освітнього процесу

7.1. Здобуття освіти в УЄТС здійснюється за такими формами (або їх поєднанням):

- денна;
- заочна;
- вечірня;
- дистанційна;
- мережева;
- дуальна.

Форма здобуття освіти здобувача визначається наказом про зарахування і відображається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Відповідно до частини восьмої статті 49 Закону України «Про вищу освіту» Семінарія поєднує денну та заочну форми здобуття вищої освіти з дистанційною формою: здобувач, зарахований на денну або заочну форму, опановує за дистанційною формою частину освітньої програми, визначену навчальним планом. Поєднання форм не утворює нової форми здобуття освіти і не звільняє від вимог, установлених законом для форми, на яку здобувача зараховано. Вимоги до поєднання форм, організація модульних сесій, синхронних дистанційних занять, запису лекцій, відпрацювання пропущених занять і підсумкового контролю за поєднання форм визначаються Положенням про поєднання форм здобуття вищої освіти в Українській євангельській теологічній семінарії.

7.2. *Денна (очна, вечірня) форма* здобуття вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення

навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

7.3. *Заочна форма* здобуття вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного опанування освітньої програми в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

7.4. *Дистанційна форма* здобуття освіти — це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається здебільшого за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

7.5. *Мережева форма* здобуття вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб’єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

7.6. *Дуальна форма* здобуття вищої освіти — це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 % до 60 % загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов’язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої духовної освіти й роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти й оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

- зобов’язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

7.7. *Індивідуальний графік навчання* (далі — ІГН) — погоджений порядок виконання здобувачем індивідуального навчального плану, за яким здобувач бере участь у визначеній ІГН частині навчальних занять, а решту обсягу освітніх компонентів опановує самостійно. ІГН не є формою здобуття освіти і не змінює форми здобуття освіти, обсягу індивідуального навчального плану, програмних результатів навчання і критеріїв оцінювання.

За наявності поважних причин, підтверджених документально (робота за трудовим договором, стан здоров’я, догляд за дитиною або членом сім’ї, академічна мобільність, інші обставини, що унеможливлюють участь у навчальних заняттях за розкладом), ІГН може бути встановлено здобувачу, який не має академічної заборгованості. ІГН передбачає обов’язкову участь здобувача не менше ніж у 30 % навчальних занять з кожного освітнього компонента індивідуального навчального плану; участь у синхронному дистанційному занятті зараховується як участь у навчальному занятті. Решта обсягу освітнього компонента опановується самостійно відповідно до силабуса з виконанням усіх видів поточного контролю у строки, визначені ІГН.

7.8. Дія ІГН не поширюється на практичну підготовку (практики) та атестацію здобувачів. ІГН не передбачає додаткових навчальних занять науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі здобувачем понад заплановані розкладом; консультації надаються за графіком консультацій.

7.9. Для встановлення ІГН здобувач подає заяву на ім’я ректора з документами, що підтверджують поважну причину, і проєкт ІГН за формою додатка А, складений і погоджений з науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які викладають освітні компоненти, відповідно до Порядку складання, погодження і виконання ІГН (додаток Б). Заяву і проєкт ІГН

погоджують заступник декана з навчально-методичної роботи та декан факультету, для здобувача ступеня доктора філософії — також завідувач відділу аспірантури, докторантури та науково-дослідницької роботи.

7.10. ІГН затверджується наказом ректора. ІГН зберігається в особовій справі здобувача; копії передаються науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, які викладають освітні компоненти, і навчально-методичному кабінету.

7.11. ІГН встановлюється на триместр (семестр). ІГН припиняє дію за наказом ректора в разі академічної заборгованості за результатами підсумкового контролю, невиконання ІГН без поважних причин або припинення обставин, з яких його встановлено.

7.12. Для працівника Семінарії, який здобуває освіту в Семінарії, ІГН складається обов’язково разом з узгодженим з ним графіком роботи за формою додатка В (пункт 8.3.6 Положення про відпустки Семінарії). Трудова діяльність здобувача провадиться в позанавчальний час (пункт 3 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту»): робочий час за графіком роботи не може збігатися з обов’язковими навчальними заняттями і контрольними заходами за ІГН, крім періодів відпусток, оформлених наказом ректора. Графік роботи складається, погоджується і затверджується відповідно до Порядку складання і погодження графіка роботи (додаток Г).

8. Види навчальних занять та методи навчання

8.1. Освітній процес у Семінарії здійснюється за такими різновидами навчальних занять:

- *навчальні заняття* (лекція; практичне, семінарське заняття індивідуальне заняття; консультація);
- *самостійна робота* (індивідуальні завдання: курсові роботи / проєкти, аналітичні огляди, дослідниці роботи, кваліфікаційні роботи тощо);

- *практична підготовка* (ознайомча практика, навчальна практика, виробнича практика, інші види практик, передбачені навчальними планами);
- *контрольні заходи* (вхідний, поточний, модульний, триместровий / семестровий тощо).

8.2. Навчальні заняття

Лекція — основний вид навчальних занять в УЄТС, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається РНПД.

- Лекційні заняття проводять лектори — науково-педагогічні та педагогічні працівники УЄТС, а також запрошені провідні науковці для читання лекцій або фахівці практики.
- Лекційні заняття проводять у відповідно обладнаних приміщеннях — аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.
- Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов’язаний перед початком відповідного триместру (семестру) заповнити відповідну сторінку в системі «Moodle», на основі робочої навчальної програми дисципліни.
- Лектора, який уперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач кафедри може зобов’язати до проведення пробних лекцій за участю НПП та ПП кафедри. Лектор зобов’язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни в темах лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Практичне заняття — форма навчання за освітніми програмами в УЄТС; це різновид навчального заняття, на якому НПП організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування за допомогою індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

- Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених потрібним обладнанням, технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою або в онлайн-формі.
- Практичне заняття проводиться зі студентами у підгрупах.
- Перелік тем практичних занять визначається РНПД.
- Практичне заняття охоплює постановку викладачем загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, а також проведення поточного контролю знань, умінь і навичок студентів, виконання контрольних завдань, їхню перевірку, оцінювання.
- Методичні засоби для проведення практичного заняття готуються НПП, який проводить практичне заняття.

Семінарське заняття — різновид навчального заняття, на якому НПП організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань.

- Семінарські заняття проводяться в навчальних аудиторіях або в онлайн-форматі зі студентами однієї академічної групи.
- Перелік тем семінарських занять визначається РНПД.
- На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами доповіді, їхні виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й обстоювати свою позицію тощо.
- Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до системи «Moodle». Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні триместрової (семестрової) оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, щоб підвищити рівень їхньої підготовки й розвитку індивідуальних творчих здібностей.

- Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента й можуть

охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках — повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

- Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми й методи поточного та підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація — різновид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

8.3. Самостійна робота

Самостійна робота студента (далі — СРС) є основним засобом опановування навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

- Навчальний час, відведений для СРС, регламентується робочим навчальним планом і становить, як правило, не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.
- Викладач визначає зміст СРС, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи здобувача, аналізує її результати.
- НПП та ПП може проводити групові або індивідуальні консультації (онлайн/офлайн) з питань СРС за затвердженим графіком з навчально-методичним кабінетом.

- Зміст СРС визначається Робочою програмою навчальної дисципліни.
- Кожна тема, винесена на СРС, повинна мати навчально-методичний пакет у Moodle.
- Складові методичних рекомендацій для СРС:
    - актуальність теми та навчальні цілі (знати/вміти);
    - короткі тези змісту теми, схеми або таблиці;
    - алгоритм виконання завдання;
    - список рекомендованої літератури з посиланням на електронні ресурси бібліотеки;
    - орієнтовна карта для роботи з літературою та матеріали для самоконтролю (тести, контрольні питання).
- Самостійна робота студента передбачена для виконання домашніх робіт:
    - курсові, дослідницькі (реферати), відгуки, есе, рефлексії, творчі завдання, підготовка до семінарських, екзаменів тощо;
    - у разі якщо дисципліна є екзаменаційною, виділяються на підготовку та складання екзамену 30 годин (один кредит) із самостійної роботи студента.
- При плануванні завдань НПП та ПП повинен дотримуватися встановлених норм, щоб не перевищити тижневий бюджет часу студента.
- Розподіл годин самостійної роботи студента:
    - читання фахової літератури (10 ст.) — 1 година;
    - опрацювання конспекту лекції (на 1 год лекції) — 0,5–0,7 години;
    - написання есе/рефлексії (від 500 слів) — 7 годин;
    - підготовка до семінару (на одне заняття) — 4–5 години;
    - написання відгуку 1000 слів — 15 годин;
    - дослідницька робота (1000 слів) — 30 годин;
    - підготовка до екзамену (на 1 дисципліну) — 30 годин.
- Організація контролю та звітності.

Графік контролю СРС:

- На початку триместру НПП та ПП оприлюднює терміни здачі робіт та критерії оцінювання з дисципліни яка закріплена з ним.
- Терміни здачі робіт мають бути завершені до тижнів підсумкового контролю.
- НПП та ПП мають перевірити всі здані самостійне завдання до тижнів підсумкового контролю з виставленими оцінками до платформи «Moodle».
- Кожен студент зобов’язаний здавати самостійне завдання з кожної дисципліни до платформи «Moodle».

Основні види СРС в УЄТС включають:

- Опрацювання конспектів лекцій та джерел.
- Підготовка до практичних, семінарських занять та контрольних заходів.
- Виконання індивідуальних завдань: есе, рефлексій, відгуків на книги, дослідницьких робіт тощо.
- Творчі завдання та практичні завдання.
- Проходження практичної підготовки (ознайомча, навчальна, виробнича практики).

Індивідуальне завдання — це форма організації самостійної роботи здобувача, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу й творчу діяльність.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням потрібних консультацій з боку НПП.

Складовою частиною індивідуальних завдань є підготовка курсових і кваліфікаційних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану й вимог до їх змісту.

1. *Курсові роботи (проєкти)* виконуються задля закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного розв’язання конкретного фахового завдання.
    - Студентам 1 курсу навчання та у випускному триместрі (семестрі) курсові роботи (проєкти) не плануються.
    - Мета, завдання й порядок виконання курсових робіт (проєктів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в Методичних рекомендація для написання кваліфікаційних робіт і за письмовими вказівками кафедр.
    - Кількість курсових робіт (проєктів) — 1 на навчальний рік, але на більш як 2 за весь термін навчання.
    - Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг — 3 кредити ЄКТС).
    - Теми курсових робіт (проєктів) щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою. Тематика курсових робіт (проєктів) має відповідати завданням навчальної дисципліни або ж мати міждисциплінарний характер, тісно пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху.
    - Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється, як правило, НПП.
    - Захист курсової роботи (проєкту) проводиться публічно перед комісією у складі трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової роботи (проєкту). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість, яка ліквідується відповідно до Положення про порядок ліквідацію академічної заборгованості студентами.

- Курсові роботи зберігаються на випусковій кафедрі відповідно до Положення про паперовий та безпаперовий облік і архівування академічних робіт студентів факультету.

2. *Аналітичні огляди* — це завдання, які сприяють поглибленню й розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, які регламентуються Методичними рекомендаціями для написання студентських робіт.
3. *Дослідницькі роботи (контрольні роботи)*, що виконуються під час самостійної роботи студента, — це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.
4. *Кваліфікаційні роботи (проєкти)* виконуються на завершальному етапі навчання студентів за освітніми програмами підготовки:
   - *кваліфікаційна робота бакалавра* — це самостійне, завершене навчально-наукове дослідження, яке містить розробку теоретичних питань або розв’язання завдань прикладного характеру, фрагменти теоретичного або експериментального дослідження; синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки в межах обов’язкового й варіативного складників певної освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої духовної освіти; є формою контролю набутих здобувачем під час навчання інтегрованих знань, умінь і навичок, які потрібні для виконання професійних обов’язків, передбачених відповідним стандартом вищої духовної освіти.
   - *кваліфікаційна робота магістра* — це самостійне, завершене навчально-наукове дослідження, яке передбачає проведення досліджень або здійснення інновацій щодо розв’язання актуальної проблеми відповідно до спеціальності (чи спеціалізації); синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки в межах нормативного

й варіативного складників певної освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої духовної освіти; є формою контролю набутих здобувачем під час навчання динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватись, проводити професійну або подальшу навчальну діяльність.

Мета кваліфікаційної роботи — перевірити ступінь і рівень наукової підготовки здобувача певного рівня вищої духовної освіти.

Студенту надають право обрати тему кваліфікаційні роботи (проєкту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються НПП УЄТС.

Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи студентів Факультету богослов'я та християнського служіння.

Кваліфікаційні роботи (проєкти) після їх захисту випускові кафедри передають в архів та бібліотеку, де вони зберігаються відповідно до Положення про паперовий та безпаперовий облік і архівування академічних робіт студентів факультету.

8.4. Практична підготовка

Види практичної підготовки студентів УЄТС:

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

На дисципліну з практичної підготовки не виділяються контактні години — уся кількість годин зараховується як самостійна робота студента.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми для здобуття певного

ступеня вищої освіти. Метою практичної підготовки студентів УЄТС є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок та умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

- *Завдання практичної підготовки*: підготовка фахівців, які спроможні розв'язувати завдання в сучасних умовах за допомогою набутих навичок ухвалення самостійних рішень з огляду на конкретну ситуацію.
- Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців. Практична підготовка студентів передбачає проведення практичних, навчальних (ознайомчих) і виробничих практик. Базами практичної підготовки студентів УЄТС є релігійні організації (церкви, місії, союзи тощо), де проводяться практичні заняття.
- Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми й індивідуального завдання. Здобувач захищає звіт практики відповідно до «Методичних рекомендацій з практичної підготовки».

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом. Організацію практичної підготовки в Семінарії регламентує «Положення про проведення практики студентів» з урахуванням специфіки та особливостей освітніх програм.

Керівником практики є заступник декана з навчально-виховної роботи або уповноважена ним особа, яка забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед її початком:

- настановчої конференції, інструктажу про порядок проходження практики;
- надання здобувачам-практикантам потрібних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- інформування здобувачів про систему звітності з практики.

8.4. Контрольні заходи

В УЄТС можуть використовуватись такі різновиди контрольних заходів:

- вхідний;
- поточний;
- модульний;
- підсумковий;
- триместровий (семестровий) та інші.

1. Вхідний контроль
   - *Мета:* визначення рівня готовності здобувачів до засвоєння нової навчальної дисципліни, виявлення прогалин у знаннях, які можуть перешкодити успішному навчанню.
   - *Форми:* тестування, опитування, виконання практичних завдань, співбесіда.
   - *Результати:* використовуються для корекції навчального процесу, розроблення індивідуальних планів навчання, надання додаткової допомоги здобувачам, які потребують підтримки.
2. Поточний контроль
   - Усна співбесіда або письмове опитування (5–10 хв.) на початку лекції.
   - Захист звітів з практик та індивідуальних проєктів.
   - Автоматизоване тестування в «Moodle».
   - НПП та ПП має виставити оцінки до платформи Moodl за поточний контроль.
   - Поточний контроль оцінюється у 60 % від загальної кількості балів за дисципліну у разі, якщо вона завершується екзаменом.
     - Екзамен — підсумковий контроль, результатом якої є сума балів, набраних студентом.
   - Поточний контроль оцінюється у 100 % від загальної кількості балів за дисципліну у разі, якщо вона завершується заліком.

- Залік — підсумковий контроль, яка відображає суму балів, отриманих за поточну роботу студента.

- *Мета:* систематичне відстеження рівня засвоєння навчального матеріалу здобувачами протягом триместру (семестру), забезпечення зворотного зв’язку, сприяння самостійній роботі та відповідальності за результати навчання.
- *Форми:*
  - усне опитування на лекціях, семінарах, практичних заняттях;
  - письмові роботи: контрольні роботи, тести, есе, дослідницькі роботи (реферати), відгуки на книги, рефлексії тощо;
  - виконання індивідуальних і групових завдань, проєктів, презентацій, кейсів (польових досліджень);
  - оцінювання активності й участі в обговоренні на заняттях;
  - дистанційні форми контролю: онлайн-тести, завдання в Moodle, оцінювання роботи на форумах, у чатах, відеоконференціях;
  - взаємне оцінювання здобувачами робіт один одного.
- *Результати:* використовуються для поточного коригування навчального процесу, мотивації здобувачів до навчання, виявлення проблемних питань, надання індивідуальної допомоги.

3. Модульний контроль
   - *Мета:* оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу за окремими модулями або темами.
   - *Форми:* контрольні роботи, тести, виконання практичних завдань, захист проєктів.
   - *Результати*: враховуються під час формування підсумкової оцінки за триместр (семестр) та є часиною поточного контролю.
4. Підсумковий контроль
   - Підсумковий контроль оцінюється у 100 % від загальної кількості балів за дисципліну у разі, якщо вона завершується зіліком.

- *Мета:* оцінювання результатів навчання за триместр (семестр) або навчальний рік, визначення рівня сформованості компетентностей.
- *Форми:*
    - *триместровий (семестровий) екзамен:* оцінювання засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за триместр (семестр), оцінка виставляється за підсумками екзамену;
    - *триместровий (семестровий) диференційований залік:* оцінювання засвоєння матеріалу з певної дисципліни (курсової роботи, практики) на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань під час самостійної роботи.
- *Результати*: є підставою для переведення на наступний курс, присвоєння рівня освіти та кваліфікації, видачі диплома встановленого зразка.

5. Рейтингова система оцінювання:
    - *Мета:* оцінювання систематичності й успішності навчальної роботи здобувача протягом триместру (семестру), забезпечення об’єктивності та прозорості оцінювання.
    - *Форми:* накопичення балів за різноманітні види навчальної діяльності (виконання завдань, участь в обговоренні, активність на заняттях тощо).
    - *Компоненти:*
        - *поточна рейтингова оцінка:* складається з балів, отриманих за виконання індивідуальних завдань, практичних завдань, виступи на семінарах, а також контрольних модульних оцінок тощо;
        - *триместрова (семестрова) екзаменаційна / залікова рейтингова оцінка:* визначається за результатами виконання екзаменаційних / залікових завдань (або без екзамену — за підсумками поточного та модульного контролю);

- *підсумкова триместрова (семестрова) рейтингова оцінка:* визначається як сума поточної, контрольних модульних (за наявності) та екзаменаційної (залікової) оцінок та відображається в балах, за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

- Якщо дисципліна викладається протягом декількох триместрів (семестрів), тоді зазначена рейтингова оцінка визначається як середньозважена оцінка.
- Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени та заліки у встановлені терміни відповідно до графіка освітнього процесу та робочої навчальної програми з дисципліни.
- Здобувачі освіти зобов'язані виконувати всіх завдання визначенні робочою навчальною програмою з дисципліни.
- Підсумковий контроль може здійснюватися синхронно та асинхронно.
- Курсові проєкти (роботи) оцінюються за результатами їх публічного захисту.
- Результати навчання оцінюються за 100-бальною шкалою, переводяться у національні оцінки («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно») та оцінки ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).
- Спірні питання з оскарження результатів оцінювання розглядає апеляційна комісія.
- Здобувачі, які мають академічну заборгованість, і не ліквідували її мають бути відраховані відповідно до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості.
- Здобувачі, які успішно та в повному обсязі виконали ІНП відповідного курсу, переводяться на наступний курс відповідно до наказу ректора Семінарії.

9. Навчальний час здобувача вищої духовної освіти та організація його навчання

9.1. Навчальний час здобувача визначається обсягом кредитів ЄКТС, потрібних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

9.2. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та залежить від обсягу кредитів ЄКТС, виділених на дисципліну згідно з навчальним планом.

9.3. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, триместр (семестр), курс, рік.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі — пара) тривалістю 90 хвилин.

Навчальний день — це складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 10 академічних годин (під час інтенсивних установчих сесій)

Навчальний тиждень — це складова частина навчального часу здобувача, тривалістю не більше 60 академічних годин.

Навчальний триместр (семестр) — це складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим триместровим (семестровим) контролем. Тривалість триместру (семестру) визначається планом освітнього процесу.

Навчальний рік — це складова частина навчального часу здобувача, який розпочинається, як правило, 1 вересня. Він становить 60 кредитів ЄКТС, триває 52 тижні та складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний курс — це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі охоплює час навчальних триместрів (семестрів), практик, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

9.4. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, підсумкового контролю та атестації становить для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти не більше ніж 42 тижні на один навчальний рік.

9.5. Тривалість канікул між поточним та наступним навчальними роками має бути не менше 8 тижнів, за винятком випускного року, коли тривалість канікул може бути скорочена з урахуванням освітнього процесу для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти.

9.6. Тривалість підсумкового триместрового (семестрового) контролю відводиться не більше 6 тижнів на навчальний рік, а на підсумкову атестацію не більше 2 тижнів для першого (бакалаврського).

9.7. Тривалість підсумкового семестрового контролю відводиться не більше 2 тижнів на навчальний рік, а на підсумкову атестацію не більше 2 тижнів для другого (магістерського) рівня.

9.8. Тривалість триместрів і семестрів визначається робочим навчальним планом освітнього процесу.

9.9. За розробку узагальненого та оптимізованого графіка освітнього процесу на наступний навчальний рік за спеціальностями в розрізі курсів навчання відповідає заступник декана з навчально-методичної роботи.

- Графік затверджується Вченою радою УЄТС та водиться в дію наказом ректора Семінарії.

9.10. Заради забезпечення академічної мобільності здобувачів, а також у разі неможливості виконання здобувачем чинного графіка освітнього процесу у зв’язку з поважними причинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового триместрового (семестрового) контролю або підсумкової атестації.

- Реалізація індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється в академічних групах.

9.11. Академічною групою вважається група, яка налічує від 15 до 30 осіб.

- У разі, якщо академічна група має менше ніж 10 студентів, вона вважається малокомплектною та може бути приєднана до інших груп під час проходження дисциплін, а також вибіркових дисциплін.

9.12. Навчальні заняття в УЄТС проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

- Розклад занять, консультацій, екзаменів та підсумкової атестації тощо складає лаборант навчально-методичного кабінету.

9.13. Розклади занять та екзаменів оприлюднюються й доводяться до відома викладачів і здобувачів не пізніше як за три дні до початку нового навчального (екзаменаційного) тижня за допомогою електронного повідомлення через пошту.

- У розкладі зазначається назва предмета, прізвище й ініціали викладача, авдиторія, дата та час проведення занять, посилання на відеоконференцію (у разі дистанційного проведення заняття).

9.14. Розклад роботи екзаменаційних комісій оприлюднюється не пізніше як за тиждень до початку підсумкової атестації.

9.15. Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснює заступник декана з навчально-методичної роботи відповідно до графіка освітнього процесу.

9.16. Електронний варіант розкладу за потребою розміщується на сайті Семінарії.

9.17. Розклади занять для денної та заочної форми навчання зберігаються в установленому порядку на хмарному сховищі Семінарії.

9.18. Розподіл обсягу дисциплін у навчальних планах підготовки студентів для кожного освітнього рівня здійснюється в такий спосіб:

- обов’язкові дисципліни — 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС за певною спеціальністю (спеціалізацією): їх перелік, обсяги й форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України в межах відповідної спеціальності й включаються в навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі. Цей блок

містить також фахово орієнтовані дисципліни й навчальні практики за вибором факультетів УЄТС для певної спеціальності та освітньої програми. Їх перелік, обсяги, форми вивчення та атестації визначає Вчена рада УЄТС;

- за вибором студента — не менш як 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС за певною спеціальністю. Цей блок складається з фахово орієнтованих дисциплін для певної спеціальності та освітньої програми (не більше 75 % від загального обсягу дисциплін за вибором студента) і дисциплін вільного вибору студента, який може обирати дисципліни з інших спеціальностей (освітніх програм) (не менш як 25 % від загального обсягу дисциплін за вибором студента);
- дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їхніх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну й фахову підготовку;
- дисципліни вільного вибору включаються до індивідуального навчального плану підготовки здобувача освіти залежно від вибору.

9.19. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, для бакалаврського та магістерського рівня вищої освіти, мінімальний обсяг навчальної дисципліни — 3 кредити ЄКТС, рекомендована кількість дисциплін на навчальний рік — не більше 20.

9.20. Перелік обов’язкових дисциплін навчального плану підготовки здобувачів і вибіркові дисципліни за вибором УЄТС є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом.

9.21. Вибіркові навчальні дисципліни (включно з пакетами вибіркових дисциплін, сертифікаційними програмами) встановлюються нормативними документами УЄТС відповідно до концепції підготовки фахівців, щоб задовольнити освітні потреби студентів, ефективно використовувати можливості УЄТС.

9.22. Студент обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

9.23. Процедура забезпечення студентів вибору дисциплін

Кожного навчального року завідувач кафедри призначає робочій групі з розробки переліку вибіркових дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів за відповідними спеціальностями.

Робочі групи аналізують вхідну інформацію та ресурси кафедр у її можливостях організації навчального процесу високої академічної якості.

Вхідною інформацією для формування переліку вибіркових дисциплін є:

- аналіз стратегічних планів розвитку релігійної та освітньої сфер України;
- інформація від церков, місій, християнських організацій і партнерських закладів про їхні поточні та перспективні потреби;
- відгуки випускників УЄТС про відповідність навчальних програм потребам церковного служіння й соціальної діяльності.

Основними критеріями забезпечення відповідної кафедри, яка спроможна гарантувати високу якість викладання вибіркової дисципліни, є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, відповідний педагогічний досвід викладання дисциплін, рейтинг викладача);
- навчально-методичне забезпечення (навчальні матеріали, посібники, методичні рекомендації);
- матеріально-технічна база (обладнані аудиторії, бібліотека з актуальними ресурсами, мультимедійне забезпечення).

На підставі аналізу зазначеної інформації робочі групи до початку навчального року формують перелік вибіркових дисциплін і подають їх на розгляд засідання Вченої Ради УЄТС для затвердження.

Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік навчально-методичний підвідділ інформує студентів:

- організовують процедуру вибору дисциплін студентами першого, другого та третього курсу на наступний навчальний рік за допомогою анкетування.
- студентам, які обрали дисципліни, навколо яких не згрупувалась достатня кількість осіб, пропонують повторний вибір дисциплін, для яких сформовано повноцінні групи бакалаври — не менше 15 осіб, магістри — не менше 7 осіб.

9.24. Індивідуальна освітня траєкторія

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача визначається через його ІНП.

ІНП є робочим документом студента, складається на підставі навчального плану й містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Вибіркові навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти вносяться до ІНП та є обов’язковими для вивчення.

ІНП за операційною необхідністю складається на кожний навчальний рік завідувачем відповідної кафедри й затверджується деканом факультету. Реалізація ІНП студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання ІНП відповідає здобувач. Контроль за реалізацією ІНП студента здійснює гарант освітньої прогарми.

Здобувачам освіти, які направлені УЄТС на навчання в закордонні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний триместр (семестр) або рік ІГН процесу й ІНП. Якщо термін навчання направлених у закордонні країни перевищує один триместр (семестр), таким здобувачам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви в навчанні.

Здобувачам, які навчалися в закордонних закладах вищої освіти, може надаватись дозвіл на навчання за ІНП з перезарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених закладах освіти, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом та обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в УЄТС спеціальності та освітньої програми.

10. Організація робочого часу та професійної діяльності наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.1. Робочий час НП, НПП, ПП на навчальний рік становить 1548 годин; 36 год на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, духовної, виховної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.2. НП, НПП та ПП зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Семінарії, прищеплювати їм піклування до України, виховувати в них повагу до Конституції та Законів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої духовної освіти;
- розвивати в здобувачах самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту, місії та стратегії УЄТС.

10.3. Графік робочого часу НП, НПП і ПП визначається індивідуальним планом роботи, розкладом аудиторних занять, графіком освітнього процесу й іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом і встановленим режимом роботи УЄТС.

10.4. Норми часу та методика розрахунку навантаження навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються «Положення про планування та облік основних видів робіт наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету УЄТС».

10.5. Основними документами, які визначають організацію роботи НП, НПП і ПП впродовж навчального року, є його індивідуальний план роботи та трудовий договір (контракт).

10.6. Виконання індивідуальних планів роботи НПП і ПП контролюють керівники підрозділів (кафедри) з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, за потреби вимагають особистого пояснення від кожного виконавця про причини низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

- Кожен НП, НПП і ПП звітується про виконання індивідуального плану керівнику підрозділу (кафедри) протягом року та за навчальний рік.
- При складанні індивідуальних робочих планів НП, НПП і ПП керівник підрозділу (кафедри) має враховувати особливості кожного виду роботи й забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного НП, НПП і ПП працівника.
- Усі зміни протягом навчального року НП, НПП і ПП має в обов’язковому порядку особисто внести до свого індивідуального робочого плану.
- Індивідуальний робочий план викладача зберігаються на хмарному сховищі УЄТС.
- Персональна відповідальність за дотримання меж навантаження НП, НПП та ПП працівників підрозділів (кафедр) покладається на декана факультету, завідувачів кафедр, керівників підрозділів.

10.7. Кожен НП, НПП і ПП має проходити підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років зі збереженням заробітної плати.

10.8. Залучення НП, НПП, ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.9. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками в окремих випадках вакантні посади НПП, ПП можуть заміщуватися за цивільно-правовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

10.10. Забороняється відривати іншими видами робіт НПП і ПП від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу й розкладом.

10.11. Посади НПП можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

- Під час заміщення вакантних посад НП, НПП і ПП — завідувачів (керівників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) — передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою УЄТС.

10.12. Права та обов’язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інші нормативні акти України у сфері освіти, трудовий договір (контракт), посадова інструкція та нормативна база УЄТС.

11. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

11.1. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою й обов’язковою умовою якісної підготовки здобувачів ЗВДО та охоплює: освітні програми; документи факультету й кафедр; навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, положення, накази, розпорядження та інші нормативно-правові акти, які безпосередньо стосуються освітнього процесу.

11.2. Функції, діяльність і документи регламентуються відповідними структурними положеннями факультету та УЄТС.

11.3. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) розробляють НПП та ПП кафедри, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

11.4. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочих програм навчальних дисциплін та іншого інформаційно-методичного забезпечення регулюються «Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни»

11.5. Створена НПП та ПП кафедри навчально-методична документація є інтелектуальною власністю УЄТС; інші організації та устаннови можуть використовувати її лише з дозволу ректора УЄТС.

11.6. Повний комплект навчально-методичної документації зберігається на кафедрах або у НП, НПП, ПП, які забезпечують їх викладання, у паперовому виді та в електронному вигляді на спільному хмарному сховищі УЄТС. Навчально-методична документацію викладають на платформу moodle.

11.7. Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце й значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність та організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь.

11.8. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік заповнюється сторінка дисципліни в moodle, який містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

11.9. Навчальна програма дисциплін оновлюються щорічно. Сторінка дисципліни в «Modlle» розробляється НПП і ПП кафедри до початку навчального року (триместру або семестру) та розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, затверджуються завідувачем відповідної кафедри.

12. Система внутрішнього забезпечення якості вищої духовної освіти

12.1. Реалізація системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти УЄТС регулюється «Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти».

12.2. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- здійснення моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, НП, НПП і ПП закладу вищої духовної освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті УЄТС та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації НП, НПП і ПП;
- забезпечення наявності потрібних ресурсів для організації освітнього процесу, включно зі самостійною роботою студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками УЄТС та здобувачами вищої духовної освіти, включно зі створенням і забезпеченням функціонування ефективної системи запобігання й виявлення академічного плагіату;
- розвиток і вдосконалення комплексної системи моніторингу якості надання освітніх послуг у структурних підрозділах, включно з опитуванням першокурсників; анкетуванням студентів;
- опитування здобувачів вищої освіти щодо якості надання освітніх послуг, програм, форм і методів навчання;
- побудова рейтингу успішності студентів денної форми навчання;
- аналіз показників якості / успішності здобувачів вищої освіти всіх форм навчання;

- створення дорадчого органу роботодавців і стейкхолдерів УЄТС та співпраця з нею щодо забезпечення відповідності підготовки фахівців до потреб ринку праці;
- конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу, вирішуються відповідно до Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) в УЄТС, Положення про правила поведінки здобувача освіти, Положення про подання скарги студентами до семінарії.

12.2. Інформатизація як важливий механізм модернізації освітнього процесу УЄТС спрямована на підвищення якості, доступності й ефективності вищої освіти та передбачає зокрема:

- диджиталізацію інформаційної діяльності: збільшення кількості користувачів і розширення цільової аудиторії для всіх інформаційних ресурсів;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору, запровадження комплексної автоматизації управління;
- організацію роботи семінарів з комунікаційної інформаційної культури та медіаграмотності працівників;
- використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- удосконалення сайту УЄТС, робота над його просуванням в інтернет-просторі;
- розвиток Репозитарію УЄТС;
- модернізацію й розвиток автоматизованої системи тестування та контролю якості освітнього процесу в УЄТС;
- розробку сучасної візуальної айдентики (модернізації) УЄТС та конкурентоспроможності на українському ринку праці й освітнього простору.

13. Атестація здобувачів вищої духовної освіти та документ про вищу духовну освіту

13.1. Атестація здобувачів вищої духовної освіти в УЄТС — це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої духовної освіти вимогам освітньої програми.

13.2. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі — ЕК).

13.3. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

- Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює декан факультету УЄТС. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в УЄТС регламентує «Положення про порядок створення і роботи екзаменаційної комісії в УЄТС».

13.5. Екзаменаційна комісія створюється єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (освітньої програми) і певних ступенів вищої освіти.

- Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності в межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

13.6. Списки голів ЕК формуються деканом факультету для кожного ступеню вищої освіти й усіх спеціальностей та затверджуються наказом ректора УЄТС.

13.7. Головою ЕК призначається фахівець із відповідної галузі.

- Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.
- Заступником голови ЕК (за потреби) можуть призначатися НПП факультету.
- Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб.

- Секретар ЕК призначається наказом ректора УЄТС (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з-поміж працівників факультету й не є членом ЕК.

- Засідання ЕК оформлюються протоколами.
  - У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

13.8. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітніх програм), затверджується наказом ректора УЄТС і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

13.9. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора УЄТС не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

13.10. Завданням ЕК є:

- проведення атестації студентів УЄТС — встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої духовної освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- ухвалення рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розроблення пропозицій для подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

13.11. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть долучатися представники роботодавців і їх об’єднань.

13.12. Атестація здійснюється відкрито й публічно. Здобувачі вищої духовної освіти та інші особи, присутні на атестації, зокрема й під час захисту

кваліфікаційної роботи, можуть вільно здійснювати аудіо- / відеофіксацію процесу атестації.

13.13. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти включає захист кваліфікаційної роботи.

13.14. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти в разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, відповідно до Положення про академічну доброчесність.

13.15. Здобувач, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію, отримує документ про вищу освіту.

13.16. У Семінарії встановлені такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра; диплом магістра.

- У документі про вищу освіту зазначаються назва закладу вищої освіти, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння).

13.17. Невіддільною частиною диплома бакалавра й магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

13.18. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

13.19. Документ про вищу освіту видається УЄТС лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту —

інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

13.20. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

13.21. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Семінарії та іншими закладами вищої освіти (науковими установами), включно з іноземними, освітніми програмами, УЄТС має право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням Вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

13.22. У разі здобуття особою вищої освіти більше, ніж за однією спеціальністю, заклад вищої духовної освіти має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним Вченою радою УЄТС.

13.23. Інформація про видані дипломи вноситься Семінарією до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.24. Кваліфікаційні роботи (проєкти) випускові кафедри передають в архів та до бібліотеки УЄТС, після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог Положення про паперовий, безпаперовий облік та архівування факультету у частині академічних робіт студентів Семінарії.

13.25. Кращі кваліфікаційні роботи (проєкти) можуть бути виставлені на сайт Семінарії.

14. Академічна мобільність

14.1. Право на академічну мобільність мають учасники освітнього процесу: здобувачі освіти за всіма освітніми програмами, що спрямовані на здобуття певних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра) НП, НПП і ПП; інші учасники освітнього процесу; учасники освітнього процесу вітчизняних або іноземних закладів освіти та наукових установ.

14.2. Академічну мобільність розрізняють:

- за місцем реалізації:
    - внутрішня (у межах України);
    - міжнародна.

14.3. За видами:

- ступенева — навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не в місці постійного проживання / навчання учасника освітнього процесу, задля здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема, у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
- кредитна мобільність — навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не в місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, задля здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти, що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

14.4. За формами:

- для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра, освітньо-науковий ступінь доктора філософії.
    - навчання за програмами академічної мобільності;
    - мовне стажування;
    - навчально-наукове стажування;
    - практика;
    - літні та інші школи.

- для осіб, що є науково-педагогічними, науковими й педагогічними працівниками та іншими учасниками мобільності:
    - участь у спільних проєктах;
    - викладання;
    - наукове дослідження;
    - наукове стажування;
    - підвищення кваліфікації.

14.5. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проєктами;
- за договорами про співпрацю УЄТС з вітчизняними закладами вищої освіти або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між УЄТС та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (наукові установи) — партнери;
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в УЄТС, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

14.6. Визнання результатів навчання в межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням ЄКТС або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята в країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

14.7. Після опанування / завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, УЄТС має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

14.8. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов’язкові дисципліни перезараховують:
    - повністю — на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність — не більш ніж на 25 %);
    - частково — у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
    - асиметрично — кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається УЄТС до початку реалізації програм академічної мобільності.

14.9. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування в закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Семінарії йому може бути запропоновано:

- індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- повторний курс навчання за кошти фізичних чи юридичних осіб.

14.10. НПП, НП, ПП для яких УЄТС є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства.

14.11. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у межах договорів про співпрацю між УЄТС та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до УЄТС коштом:

- міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень УЄТС;
- фізичних або юридичних осіб.

14.12. Регулювання академічної мобільності в УЄТС здійснюється відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», «Положення про порядок визнання українською євангельською теологічною семінарією результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті»

15. Прикінцеві положення

15.1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.

15.2. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі Семінарія, за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

15.3. Паперова версія Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.

15.4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів Семінарія.

15.5. Додатки до Положення: додаток А — форма індивідуального графіка навчання; додаток Б — Порядок складання, погодження і виконання індивідуального графіка навчання; додаток В — форма графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії; додаток Г — Порядок складання і погодження графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії. Додатки є невід’ємною частиною Положення.

Додаток А. Зразок форми індивідуального графіка навчання

Форма індивідуального графіка навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора від «___» _____ 20__ р. № ____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

здобувача на ___ триместр (семестр) 20__–20__ навчального року

1. Відомості про здобувача

Відомості	**Зміст**
Прізвище, власне ім’я, по батькові	
Освітня програма, рівень вищої освіти	
Форма здобуття освіти (за наказом про зарахування)	☐ денна ☐ заочна
Курс (рік підготовки), група	
Поважна причина і документ, що її підтверджує	
Працівник Семінарії (посада, підрозділ, ставка)	☐ ні ☐ так: _____ (графік роботи — додаток В)
Період дії ІГН	з _____ по _____

2. Освітні компоненти індивідуального навчального плану

№	**Освітній компонент (шифр, назва), кредити ЄКТС**	**Занять за розкладом**	**Обов’язкові заняття (не менше 30 %): кількість, дати**	**Самостійне опанування: завдання, строки**	**Контроль: форма, строк**	**НПП (ПІБ, підпис)**

1						
2						
3						
4						
5						

3. Сесії, практика, атестація

Вид (сесія, практика, атестація)	**Дати (з–по)**	**Примітка**

4. Зобов'язання здобувача

Зобов'язуюся брати участь в обов'язкових заняттях, виконувати завдання і проходити контроль у строки цього графіка. Мені відомо, що в разі академічної заборгованості або невиконання ІГН без поважних причин його дію буде припинено (пункт 7.11 Положення).

Здобувач _____ _____ «___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Посада	**Підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**	**Дата**
Заступник декана з навчально-методичної роботи		
Декан факультету		
Завідувач відділу аспірантури, докторантури та НДР (для		

здобувачів ступеня доктора філософії)		
Безпосередній керівник (для працівника Семінарії — щодо узгодження з графіком роботи)		

Додаток Б. Зразок порядку складання, погодження і виконання індивідуального графіка навчання

ПОРЯДОК

складання, погодження і виконання індивідуального графіка навчання

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає строки та порядок складання, погодження, затвердження і виконання індивідуального графіка навчання (далі — ІГН) відповідно до пунктів 7.7–7.12 Положення про організацію освітнього процесу Української євангельської теологічної семінарії (далі — Положення).

1.2. ІГН складається за формою додатка А на триместр (семестр).

2. Складання ІГН

2.1. Здобувач складає проєкт ІГН на підставі розкладу навчальних занять, індивідуального навчального плану і силабусів освітніх компонентів.

2.2. Для кожного освітнього компонента в розділі 2 форми зазначаються: кількість навчальних занять за розкладом у триместрі (семестрі); навчальні заняття, участь у яких для здобувача обов’язкова, із датами — не менше 30 % від кількості занять за розкладом з округленням у більший бік до цілого заняття; завдання для самостійного опанування решти обсягу і строки їх виконання; форми і строки поточного та підсумкового контролю.

2.3. Обов’язкові заняття визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який викладає освітній компонент, з урахуванням занять, на яких формуються програмні результати навчання, що не можуть бути досягнуті самостійно. Погодження засвідчується його підписом у розділі 2 форми.

2.4. Для здобувача заочної форми ІГН визначає участь у навчальних заняттях сесії.

2.5. У розділі 3 форми зазначаються періоди сесій, практики й атестації за графіком освітнього процесу.

3. Строки подання

3.1. Заява з проєктом ІГН подається до навчально-методичного кабінету не пізніше ніж через десять робочих днів від початку триместру (семестру) або від дня виникнення поважної причини.

3.2. Працівник Семінарії, який здобуває освіту в Семінарії, подає ІГН разом із графіком роботи (додаток В) до початку триместру (семестру) (пункт 8.3.6 Положення про відпустки Семінарії).

4. Погодження і затвердження

4.1. Заступник декана з навчально-методичної роботи перевіряє відповідність ІГН індивідуальному навчальному плану і пункту 7.7 Положення та погоджує його.

4.2. ІГН погоджує декан факультету; ІГН здобувача ступеня доктора філософії погоджує також завідувач відділу аспірантури, докторантури та науково-дослідницької роботи.

4.3. ІГН працівника Семінарії погоджує також його безпосередній керівник — щодо узгодження з графіком роботи.

4.4. Погоджений ІГН затверджується наказом ректора (пункт 7.10 Положення). Проєкт наказу готує навчально-методичний кабінет протягом п’яти робочих днів після погодження.

5. Виконання і контроль

5.1. Участь здобувача в обов’язкових заняттях фіксує науково-педагогічний (педагогічний) працівник у журналі обліку в електронному освітньому середовищі «Moodle».

5.2. Якщо здобувач без поважних причин не взяв участі в обов’язкових заняттях або не виконав завдання у строки ІГН, науково-педагогічний (педагогічний) працівник протягом трьох робочих днів повідомляє про це заступника декана з навчально-методичної роботи, який вносить декану факультету пропозицію щодо припинення ІГН (пункт 7.11 Положення).

5.3. У разі зміни розкладу здобувач протягом п’яти робочих днів подає уточнений розділ 2 форми, погоджений науково-педагогічним (педагогічним) працівником; до погодження діє попередній ІГН.

5.4. Пропущені обов’язкові заняття відпрацьовуються відповідно до розділу 7 Положення про поєднання форм здобуття вищої освіти в Семінарії.

5.5. ІГН і наказ про його затвердження зберігаються в особовій справі здобувача; копія — у навчально-методичному кабінеті.

Додаток В. Зразок форми графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії

Форма графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ Іван РУСИН

«___» _____ 20__ р.

ГРАФІК РОБОТИ

на ___ триместр (семестр) 20__–20__ навчального року

Відомості	**Зміст**
Прізвище, власне ім’я, по батькові	
Основна посада, підрозділ, ставка, годин на тиждень; наказ	
Посада за внутрішнім сумісництвом (за наявності), ставка, годин на тиждень; наказ	— /
ІГН (дата затвердження, наказ)	
Період дії графіка	з _____ по _____
Місце роботи (за трудовим договором)	☐ приміщення Семінарії ☐ дистанційно (договір від _____)

1. Тижневий графік

День тижня	**Основна посада (з–до)**	**Годин**	**Сумісництво (з–до; заняття / інші види робіт)**	**Годин**	**Обов’язкові заняття за ІГН (з–до)**	**Перерва**
Понеділок						
Вівторок						

Середа						
Четвер						
П’ятниця						
Субота						
Разом за тиждень						

2. Періоди, на які графік не застосовується

Період (з–до)	**Підстава (відпустка, неповний робочий час на період сесії тощо)**	**Наказ (дата, №)**

3. Перенесення робочого часу за основною посадою (стаття 60 КЗпП)

Дата, день тижня	**Години, що перенесено**	**Коли відпрацьовано (дата, з–до)**	**Підпис безпосереднього керівника**

Засвідчую, що час навчання, робота за основною посадою і робота за сумісництвом у цьому графіку не збігаються.

Працівник _____ _____ «___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Посада	**Підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**	**Дата**
Безпосередній керівник за основною посадою		

Завідувач кафедри (директор Центру місіології) — за наявності роботи за сумісництвом		
Заступник декана з навчально-методичної роботи — відповідність розкладу та ІГН		
Інспектор з кадрів — збігу в часі немає, ставки відповідають наказам		

З графіком ознайомлений(а) _____ «___» _____ 20__ р.

Додаток Г. Зразок порядку складання й погодження графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії

ПОРЯДОК
складання і погодження графіка роботи працівника, який здобуває освіту в Семінарії

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає вимоги до графіка роботи (форма — додаток В), строки та порядок його складання, погодження і затвердження для працівника Семінарії, який здобуває освіту в Семінарії (пункт 7.12 Положення про організацію освітнього процесу Семінарії (далі — Положення); пункт 8.3.6 Положення про відпустки Семінарії).

1.2. Графік роботи документально підтверджує, що час навчання і робочий час працівника не збігаються, а тижневий обсяг роботи відповідає ставкам (часткам ставки), визначеним трудовими договорами і наказами. Якщо працівник також працює в Семінарії за внутрішнім сумісництвом, у графіку зазначається і робота за сумісництвом.

1.3. Порядок ґрунтується на статтях 56, 60, 60-2 Кодексу законів про працю України, частині першій статті 56 і пункті 3 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту», Правилах внутрішнього трудового розпорядку Семінарії і Положенні про відпустки Семінарії.

2. Вимоги до графіка роботи

2.1. Час обов’язкових навчальних занять і контрольних заходів за ІГН не може збігатися з робочим часом за графіком роботи, крім періодів відпусток, оформлених наказом ректора.

2.2. Перенесення робочого часу через збіг із навчальними заняттями (стаття 60 Кодексу законів про працю України) оформлюється письмовим погодженням працівника і безпосереднього керівника в розділі 3 форми.

2.3. Тижнева тривалість роботи за кожною посадою відповідає ставці (частці ставки) за наказом: для посад науково-педагогічних і педагогічних працівників — 36 годин на тиждень на ставку (частина перша статті 56 Закону України «Про вищу освіту»); для інших посад — тривалість, установлена Правилами внутрішнього трудового розпорядку Семінарії.

2.4. Для роботи на посаді науково-педагогічного (педагогічного) працівника в графіку зазначаються години навчальних занять за розкладом і години інших видів робіт індивідуального плану, які разом відповідають частці ставки.

2.5. Якщо працівник, який здобуває освіту за денною формою, не може виконати норму робочого часу за ставкою без збігу з навчальними заняттями за ІГН, він до початку триместру (семестру) подає заяву про встановлення неповного робочого часу на період навчання (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

2.6. Місце виконання роботи (приміщення Семінарії або дистанційно) зазначається в графіку лише відповідно до трудового договору; дистанційна робота — на підставі трудового договору про дистанційну роботу (стаття 60-2 Кодексу законів про працю України).

2.7. Перерва для відпочинку і харчування визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Семінарії.

3. Складання, погодження і затвердження

3.1. Графік роботи складає працівник на підставі погодженого ІГН.

3.2. Графік роботи погоджують: безпосередній керівник; заступник декана з навчально-методичної роботи — щодо відповідності ІГН; інспектор з кадрів — щодо відсутності збігу в часі і відповідності ставок наказам; за наявності роботи за сумісництвом — також завідувач кафедри (директор Центру місіології). Графік роботи затверджує ректор.

3.3. Графік роботи подається до відділу кадрів не пізніше ніж за п’ять робочих днів до початку триместру (семестру). Затверджений графік

зберігається у відділі кадрів; копії передаються до фінансового відділу, безпосередньому керівникові і навчально-методичному кабінету.

3.4. Працівник ознайомлюється із затвердженим графіком під підпис до початку його дії.

4. Облік і зміни

4.1. Облік робочого часу в табелі ведеться відповідно до затвердженого графіка (за наявності сумісництва — окремо за кожною посадою).

4.2. У разі зміни розкладу, ставки, посади, ІГН або форми здобуття освіти працівник протягом п’яти робочих днів подає оновлений графік; до затвердження оновленого графіка діє попередній.

4.3. Відпустки і неповний робочий час на період сесії оформлюються наказом ректора відповідно до Положення про відпустки Семінарії; їхні періоди зазначаються в розділі 2 форми.

5. Контроль

5.1. Інспектор з кадрів до початку кожного триместру (семестру) подає ректору перелік працівників, які здобувають освіту в Семінарії, з відміткою про наявність затверджених ІГН і графіків роботи.

5.2. Навчальна відпустка відповідно до розділу 8 Положення про відпустки Семінарії не оформлюється, якщо на поточний триместр (семестр) не затверджено ІГН і графік роботи працівника.

5.3. Працівник відповідає за достовірність відомостей у графіку; безпосередній керівник — за фактичне дотримання графіка.