

Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної адміністрації  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
**(КЗ СОІППО)**

СХВАЛЕНО  
Вченою радою КЗ СОІППО  
Протокол № 4 від «01» березня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ КЗ СОІППО № 15-00  
від «01» березня 2024 року

Ректор  Ю. НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОСНОВНІ АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ**  
**ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА**  
**ПЕРЕПІДГОТОВКИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКИЙ**  
**ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про основні академічні правила здобувачів вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) запроваджується в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОШПО; Інститут) з метою унормування процесу дотримання основних академічних правил здобувачів вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про Вищу освіту», Статуту Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, [Положення про організацію освітнього процесу на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОШПО \(напрямок – перепідготовка\)](#) та інших чинних законодавчих та нормативних документів щодо організації освітнього процесу.

## II. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Здобувач вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОШПО має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- вибір технологій навчання (у т.ч. дистанційних технологій);
- отримання направлення на навчання, стажування в інших закладах освіти, у тому числі за кордоном;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в бібліотеці Інституту;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обрання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- обрання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни;
- надання пропозицій щодо підвищення якості освітнього процесу;
- безкоштовне користування бібліотекою Інституту;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, круглих столах, форумах, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- моральне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Інституту/факультету;

- подання апеляції у разі незгоди з оцінкою, яка подається особисто здобувачем вищої освіти на ім'я ректора не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів екзамену/заліку;
- академічну відпустку, поновлення й переведення до іншого закладу вищої освіти (ЗВО) у встановленому порядку.

### **III. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. Здобувач вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОППО зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних та етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту КЗ СОППО та Правил внутрішнього розпорядку КЗ СОППО;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати викладача (декана) у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Інститут (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів);
- виконувати розпорядження старости навчальної групи;
- дбати про честь та авторитет Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Інституті, так і на вулиці та в громадських місцях;
- забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

3.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Інституту ректор або декан може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти (ректор має право відрахувати здобувача вищої освіти).

### **IV. ПРАВА СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

4.1. Староста є представником академічної групи для організаційного забезпечення освітнього процесу та управління студентським колективом групи при залученні її (старости) до всіх офіційних заходів, що проводяться деканом факультету і ректоратом або за їх дорученням.

4.2. Староста представляє інтереси групи в навчальному відділі та на кафедрах, співпрацює із деканом.

4.3. Старостою академічної групи може бути один із здобувачів вищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується

авторитетом і повагою серед здобувачів вищої освіти групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

4.4. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути морально заохочений адміністрацією Інституту.

4.5. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами вищої освіти академічної групи.

4.6. Староста обирається на першому курсі із представників академічної групи при обов'язковій присутності декана та куратора групи.

4.7. Рішення про обрання приймається більшістю від загальної кількості здобувачів вищої освіти академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до навчального відділу.

4.8. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по факультету.

4.9. Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів вищої освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

## **V. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

5.1. Староста академічної групи зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження декана, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори здобувачів вищої освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- забезпечувати участь групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Інституті із залученням здобувачів вищої освіти академічної групи;
- оперативно інформувати декана про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів вищої освіти.

## **VI. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

6.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки магістра наказом декана факультету переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

6.2. У заліковій книжці здобувача вищої освіти робиться запис «Переведено на \_\_\_ курс навчання. Наказ № \_\_ від \_\_\_\_\_», який підтверджується підписом декана та печаткою факультету.

6.3. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

6.4. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

6.5. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право яке здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

6.6. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

6.7. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

6.8. За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.9. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

## **VII. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1.Здобувач вищої освіти відраховується з Інституту:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за академічну неуспішність, за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до підсумкового контролю (заліків/екзаменів);

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ЕК;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з призовом на військову службу;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти

7.2. Здобувач вищої освіти відраховується з Інституту за академічну неуспішність у випадку, якщо не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

7.3. Здобувач вищої освіти відраховується з Інституту за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку КЗ СОШПО;

- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету здобувачів вищої освіти та погодженням з куратором навчальної групи);

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, здобувачем, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

7.4. У випадку отримання незадовільної оцінки при атестації здобувачі вищої освіти відраховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

7.5. Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана.

7.6. Особам, відрахованим з Інституту, після закриття обхідного листка навчальний відділ видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту.

7.8. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Інституту і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

7.9. Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

7.10. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення набуває чинності після схвалення Вченою радою Інституту, з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим же наказом.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення тексту Положення в новій редакції, яка схвалюється Вченою радою Інституту та затверджується наказом ректора.

8.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає та вирішує ректор на підставі подання декана та /або заяви здобувача вищої освіти. Рішення ректора є остаточним.

8.5. Текст даного Положення оприлюднюється після введення його в дію на офіційному сайті Інституту.

## РОЗРОБЛЕНО

Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарної освіти



Світлана ДРАНОВСЬКА

## ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



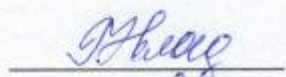
Світлана ПАНЧЕНКО

Декан факультету  
підвищення кваліфікації та перепідготовки



Світлана ЛУЦЕНКО

Завідувач навчального відділу



Ельвіра ГОЛОВАЧ

Завідувач кафедри психології



Алла ВОЗНЮК

Завідувач кафедри педагогіки,  
спеціальної освіти та менеджменту



Галина ЄФРЕМОВА

Провідний юрисконсульт



Андрій ГОРЕВИЙ