ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії Булгакова Т. В.
Дата

Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 27.06.2019 № 295

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Миколаївського
національного університету імені
В.О. Сухомлинського від
25.06.2019 р. (протокол № 23)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 27.06.2019 № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів:

Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Закону України „Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII**;**

постанов Кабінету Міністрів України „Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти” від 29.04.2015 р. № 266, „Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність” від 12.08.2015 р. № 579, „Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів” № 1045 від 28.12.2016 р.;

Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050);

Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами);

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

наказу Міністерства освіти і науки України „Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб. Які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки ” від 18.01.2018 р. № 54;

документів Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського: Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про студентське самоврядування Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, магістра) в Миколаївському національному університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність в Миколаївському національному університету імені В. О. Сухомлинського, Положення про електронне (дистанційне) навчання в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського, Регламенту роботи Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

1.2.2. Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не зараховані кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.2.3. Академічна мобільність − реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.2.4. Академічна різниця − навчальні дисципліни (практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.2.5. Академічна розбіжність з навчальних дисциплін −

- різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напряму);
- різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену);
- різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напряму, спеціалізації).

1.2.6. Академічне розходження − академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних дисциплін.

1.2.7. Академічна недоброчесність − несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

1.2.8. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2.9. Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

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

1.2.11. Здобувач вищої освіти − особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.2.12. Кваліфікація − офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

1.2.14. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі − кредит ЄКТС) − одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.2.15. Навчальна дисципліна − частина освітньої програми, що забезпечує формування в особи, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

1.2.16. Навчальний план − документ університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

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

1.2.18. Освітня діяльність − діяльність університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.2.19. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, 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, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.2.20. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відрядження; складні сімейні обставини, тощо).

1.2.21. Результати навчання − сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2.22. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.2.23. Робочий навчальний план – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

1.2.24. Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

1.2.25. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

1.2.26. Стандарт вищої освіти − сукупність вимог до змісту та результатів освітньої

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.2.27. Якість вищої освіти − рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

1.2.28. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Концепція та організація освітньої діяльності

1.3.1. Основною метою освітньої діяльності університету є забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.3.2. Освітній процес спрямований на формування у осіб, які навчаються, компетентностей, передбачених освітніми програмами, формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

1.3.3. Університет повинен забезпечувати для осіб, які навчаються, професійну підготовку, формування необхідних фахових загальних компетентностей, зокрема:

- високих духовних і моральних цінностей;
- вмінь самостійно навчатися і критично мислити;
- інноваційної поведінки;
- здатності вирішувати проблеми, оцінювати ризики;
- міжкультурної комунікації і володіння іноземними мовами;
- володіння інформаційно-комп’ютерними технологіями.

1.3.4. Освітня діяльність університету ґрунтується на принципах

- нерозривності процесів навчання і наукових досліджень;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- гуманізму, демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- наступності та безперервності;
- забезпечення конкурентоспроможності університету та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на компетентністній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов’язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу;
- широкому впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- забезпечення доступу до освітніх програм університету людей з особливими фізичними потребами;
- інтеграції освітньої та наукової діяльності університету та наукових установ і підприємств, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів та філій кафедр;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості і відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти;
- широкій представленості університету в міжнародних і національних дослідженнях з визначення рейтингів університету, врахування результатів оцінювання університету при вдосконаленні університетської системи забезпечення якості освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності, перегляді освітніх програм.

1.3.5. Освітню діяльність здійснюють навчальні, навчально-наукові підрозділи: факультети, центри, кафедри. Організацію освітньої діяльності із навчання іноземних громадян в університеті здійснює Відділ міжнародних зв'язків та академічної мобільності.

1.3.6. Розподіл навчального навантаження, передбаченого навчальним планом спеціальності (напряму, освітньої програми), між навчальними підрозділами (факультетами, кафедрами) затверджує ректор.

Розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету затверджує декан факультету.

1.3.7. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.4. Мова викладання

1.4.1. Мовою викладання в університеті є державна мова.

1.4.2. Студентам, які навчаються за філологічними напрямами, спеціальностями та спеціалізаціями, викладання навчальних дисциплін проводиться мовами, зазначеними у робочих програмах навчальних дисциплін відповідно до специфіки підготовки фахівців з вищою освітою.

1.4.3. Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи або розробляє індивідуальні програми. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4.4. Англійською або іншими іноземними мовами можуть викладатися окремі навчальні дисципліни. Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в університеті іноземними мовами, затверджується рішенням вченої ради університету за поданням вченої ради відповідного факультету.

2. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень.

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

2.3. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

2.4. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.5. В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

2.6. Здобувачі вищої освіти, які вступили до університету до 1 вересня 2015 року, продовжують навчання відповідно до обраних напрямів підготовки та спеціальностей.

2.7. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

2.8. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

3.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

3.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

2) перелік компетентностей випускника;

3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів вищої освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням вченої ради університету. Структуру тимчасового стандарту вищої освіти університету за освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою наведено у Додатку 1.

3.2. Спеціальності

3.2.1. Підготовку здобувачів вищої освіти університет проводить за спеціальностями, освітніми програмами та напрямами підготовки.

3.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

3.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для кожної

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

спеціальності затверджується рішенням вченої ради університету.

3.3.2. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності − тимчасовими стандартами вищої освіти університету).

3.3.3. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.3.4. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для кожної спеціальності робочою групою розробляється навчальний план, який затверджується вченою радою університету і вводиться в дію рішенням ректора.

3.3.5. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.

3.3.6. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.3.7. Вчена рада університету затверджує перелік нормативних дисциплін університету, які в обов'язковому порядку включаються до навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями (спеціалізаціями), та визначає кількість кредитів кожної дисципліни. Якщо дисципліни, віднесені до нормативних дисциплін університету, є профільними для даної спеціальності, вони вилучаються із переліку нормативних дисциплін університету.

3.3.8. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету та затверджуються ректором університету не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 3).

Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний семестр становила 30 (для заочної форми навчання від 24 до 33).

3.3.9. Освітній процес за денною формою навчання організовується, за двосеместровою системою.

3.3.10. Канікули встановлюються двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

3.3.11. Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу.

3.3.12. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) (крім міжфакультетських дисциплін за вибором) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – від 33% до 50% (від 10 до 15 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – від 23% до 60% (від 7 до 18 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 20% (6 годин в одному кредиті ЄКТС).

Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей визначається навчальними планами.

3.3.13. За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

3.3.14. Навчальні дисципліни плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів.

Кількість навчальних дисциплін і практик, запланованих на кожен семестр навчання, не перевищує восьми.

3.3.15. Освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляє робоча група випускових кафедр із залученням представників кафедр, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу. Персональний склад груп визначається деканом факультету (керівником проектної групи).

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

3.3.16. Перед розглядом вченими радами факультетів проекти освітніх програм і навчальних планів в обов'язковому порядку обговорюються стейкхолдерами..

3.3.17. Перед винесенням на затвердження вченої ради університету проекти освітніх програм і навчальних планів (відповідно до Регламенту вченої ради) розглядаються навчально-методичною радою університету.

3.4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

3.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації.

3.4.2. Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується деканом факультету. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету.

3.4.3. Обсяг навчальних дисциплін за вибором становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

3.4.4. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету університету мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших спеціальностей.

3.4.5. До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності та вивчаються за межами університету. Такі навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документу, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує зарахування кредитів з певної навчальної дисципліни.

3.4.6. Основними підставами для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є університет, договорів про співробітництво між університетом та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою);
- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення);
- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування);
- реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

3.4.7. Здобувач вищої освіти, до індивідуального навчального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, не повинен мати академічної заборгованості.

3.4.8. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу за поданням декана факультету ухвалює вчена рада факультету.

3.4.9. Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за умови підтвердження

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

Відділом міжнародних зв'язків та академічної мобільності відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам академічної мобільності, визначеним Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського права на академічну мобільність.

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на трудову діяльність у позанавчальний час, у тому числі, за кордоном, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за умови підтвердження відповідності підстави, зазначених в заяві здобувача вищої освіти вимогам, встановленим в п. 3.4.10 цього Положення.

3.4.10. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

3.4.11. Не допускати до екзаменаційної сесії здобувача вищої освіти, який подав заяву про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу менше ніж за 4 тижні до закінчення семестру, проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю з навчальних дисциплін, що вивчаються в цьому семестрі,.

3.4.12. Внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу здійснюється за наказом ректора і відображаються в індивідуальному навчальному плані.

3.4.13. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету.

3.5. Організація вивчення дисциплін за вибором студента

3.5.1. За вибором студента організовується вивчення окремих навчальних дисциплін із циклів загальної підготовки; професійної та практичної підготовки.

3.5.2. Перелік та анотації дисциплін за вибором студента, блоків дисциплін за вибором студента, що пропонуються на наступний навчальний рік, затверджуються вченою радою факультету не пізніше 20 січня поточного навчального року.

3.5.3. Для вивчення студентами всіх або декількох факультетів можуть пропонуватися міжфакультетські вибіркові дисципліни.

Такі дисципліни мають викладатися протягом одного семестру.

3.5.4. Анотація міжфакультетської вибіркової дисципліни обов′язково має містити:

- назву дисципліни,
- інформацію про факультети і курси навчання, студентів, яких пропонується вивчати цю дисципліну,
- мінімальну (не менше 25) та максимальну кількість студентів, які можуть одночасно навчатися,
- семестр (осінній чи весняний), в якому організовується викладання,
- факультет, кафедру (кафедри), що забезпечують викладання,
- науково-педагогічних працівників, залучених до викладання,
- мету дисципліни,
- очікувані результати навчання,
- теми аудиторних занять та самостійної роботи,
- методи контролю результатів навчання.

3.5.5. Обсяг міжфакультетської вибіркової дисципліни становить три кредити (90 годин) при частці аудиторних занять 33% (30 годин), підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку і передбачає виконання підсумкової залікової роботи.

3.5.6. Студенти, які здобувають вищу освіту на бакалаврському рівні, у третьому – сьомому семестрах обирають для вивчення по одній міжфакультетській вибірковій дисципліні циклів загальної підготовки; професійної та практичної підготовки.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

3.5.7. Для ознайомлення студентів із міжфакультетськими вибірковими дисциплінами декани відповідних факультетів не пізніше 25 січня подають в електронній та друкованій формах до навчального відділу переліки й анотації цих дисциплін.

Навчальний відділ перевіряє відповідність анотацій вимогам, встановленим у п. 3.5.3, і розміщує анотації на сайті.

3.5.8. Для ознайомлення студентів із навчальними дисциплінами, що пропонуються для вивчення студентами певного факультету, переліки й анотації цих дисциплін не пізніше 1 лютого розміщуються на веб-сайті факультету.

Кількість запропонованих дисциплін має перевищувати кількість дисциплін за вибором, передбачену робочим навчальним планом, не менше ніж удвічі.

3.5.9. Для організації вивчення міжфакультетських вибіркових дисциплін студенти до 1 травня подають до навчального відділу письмові заяви за встановленою формою. У заявах студенти обов′язково вказують рейтинги запропонованих на кожний семестр наступного навчального року дисциплін у порядку їхньої привабливості для себе.

3.5.10. До 15 квітня навчальний формує групи для вивчення у наступному навчальному році міжфакультетських вибіркових дисциплін.

Список студентів, які вивчатимуть ту чи іншу міжфакультетську вибіркову дисципліну, передається до факультетів, де навчаються студенти, та до факультетів, що забезпечують викладання цієї дисципліни й оприлюднюється на сайті.

3.5.11. Навчальні заняття з міжфакультетських вибіркових дисциплін, проводяться в один і той же день та в один і той же час на всіх факультетах.

3.6. Робочі програми навчальних дисциплін

3.6.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни наведена в Додатку 5.

Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

3.6.2. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

3.6.3. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв’язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна програма. Після погодження програми методичною комісією факультету-замовника вона рекомендується вченою радою факультету-розробника та затверджується проректором.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕССУ

4.1. Форми освітнього процесу та види навчальних занять

4.1.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

4.1.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, колоквіум. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, першого проректора, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2. Лекції

4.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу та має проблемний, узагальнюючий та оглядовий характер. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал декількох тем навчальної дисципліни. Характер лекційного заняття має змінюватися у напряму від предметно-тематичного до проблемно- концептуального викладу навчальної інформації.

4.2.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками університету, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.2.3. Лектор зобов’язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

4.2.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов’язаний не пізніше ніж за місяць до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.5. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов’язаний завідувачем кафедри подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.6. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.2.7. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.2.8. Лекції з нормативних дисциплін університету циклу гуманітарної і соціально-економічної підготовки проводяться, як правило, для об’єднаних потоків студентів.

4.3. Лабораторні заняття

4.3.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому особа, яка навчається, під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

4.3.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

4.3.3. Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

дві підгрупи.

4.3.4. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, не дозволяється.

4.3.5. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості осіб, які навчаються, до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального письмового звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

4.3.6. Оцінки за виконання лабораторних робіт є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.4. Практичні заняття

4.4.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Формами практичних занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та творчі майстерні.

4.4.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

4.4.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.3. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

4.4.4. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв’язання задач з їх обговоренням, розв’язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.4.5. Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.5. Семінарські заняття

4.5.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем.

4.5.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.5.3. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

4.5.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

4.6. Індивідуальні навчальні заняття

4.6.1. Індивідуальні навчальні заняття проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами вищої освіти (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

4.6.2. Проведення індивідуальних навчальних занять з окремими особами фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7. Консультації

4.7.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.7.2. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.8. Самостійна робота

4.8.1. Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

4.8.2. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, навчально-дослідну роботу.

4.8.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

4.8.4. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

4.8.5. Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

4.8.6. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі з використанням системи підтримки дистанційного навчання.

4.8.7. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру.

4.8.9. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп’ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

4.8.10. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов’язковим і здійснюється відповідно до графіку контролю самостійної роботи студентів та картки самостійної роботи і фіксується відображенням результатів у картках самостійної роботи.

Форми контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.9. Індивідуальні завдання

4.9.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.9.2. Індивідуальні завдання з певної навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.9.3. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.9.4. Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

4.10. Курсові роботи

4.10.1. Курсова робота з навчальної дисципліни (практики) – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивчення цієї дисципліни.

Курсова робота, передбачена навчальним планом, – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час вивчення декількох навчальних дисциплін, проходження практик, виконання наукової роботи тощо.

4.10.2. Оцінювання курсових робіт, передбачених навчальним планом, проводиться за стобальною шкалою.

Виконання та захист курсової роботи з навчальної дисципліни (практики) оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (програмою практики).

4.10.3. Теми курсових робіт з навчальної дисципліни (практики) затверджуються на засіданнях кафедр.

Теми курсових робіт, передбачених навчальним планом, затверджуються розпорядженнм декана факультету.

4.10.4. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

4.10.5 На виконання курсової роботи передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

4.10.6. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Склад комісії та конкретні терміни захисту курсових робіт затверджуються розпорядженням декана факультету.

4.10.7. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

4.10.8. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.11. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань

4.11.1. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.11.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для денної форми навчання на 1,5 кредита планується одна контрольна робота; на заочній формі навчання планується одна контрольна робота на навчальну дисципліну. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

4.11.3. Роботи, виконані студентом під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

4.12. Практична підготовка

4.12.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.12.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

4.12.3. Залежно від конкретної спеціальності студентів, основними видами практики можуть бути:

- навчальна (ознайомлювальна, мовна та інші),
- виробнича (педагогічна, асистентська, економічна, та інші., а також науково-дослідна та переддипломна),
- стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом.

Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.12.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

4.12.5. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

4.12.6. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

4.12.7. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.12.8. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти і державного управління (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

4.12.9. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

4.12.10. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

4.12.11. Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.12.12. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

4.12.13. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від факультету та групові керівники практики.

4.12.14. Керівник практики університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

4.12.15. Керівник практики від факультету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;
- координує роботу керівників груп;
- звітує декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення практики.

4.12.16. Груповий керівник:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.12.17. Керівник практики від факультету, групові керівники, а також викладачі педагогіки та психології (з числа осіб, які мають відповідну кваліфікацію, та якщо це передбачено програмою практики) призначаються наказом по університету.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

4.13. Навчально-дослідницька робота студентів

4.13.1. Метою навчально-дослідницької роботи є залучення студентів до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.13.2. Навчально-дослідницька робота студентів у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.13.3. Навчально-дослідницька робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.14. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою

4.14.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.14.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін. Дисципліни, що викладаються у дистанційній формі, повинні бути позначені у навчальних планах.

4.14.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

4.14.4. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.14.5. Лекції на заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.14.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

4.14.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчається за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах узгодження з науково-педагогічним працівником.

4.14.8. Контрольні роботи, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

4.14.9. Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

4.14.10. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.14.11. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про складання атестації.

4.14.12. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою і не виконали вимог навчального плану, але з’явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і, в установленому порядку, до складання заліків та екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр, навчального та навчально-методичного відділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

5.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.2.1. Документація деканату:

- положення про факультет;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розміщені на сайті факультету інформаційні пакети зі спеціальностей;
- розклади занять за всіма формами навчання;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою;
- копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- затверджений вченою радою факультету план роботи факультету на навчальний рік;
- план роботи і протоколи засідань вченої ради факультету;
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;
- інформація про успішність студентів, використана при розрахунку рейтингових балів для формування рейтингу успішності студентів;
- розпорядження декана;
- копії документів студентів пільгових категорій;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- графіки проведення відкритих занять.

5.2.2. Документи вченої ради факультету зберігає секретар ради. Документи методичної комісії факультету зберігає голова комісії.

5.2.3. Інформаційні пакети, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію освітнього процесу на факультеті розміщуються на веб-сайті факультету.

5.2.4. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список працівників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- робочі програми навчальних дисциплін та програми практик;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та її облік;
- звіти науково-педагогічних працівників за три минулих навчальних роки;
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять кафедри;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- витяги з наказів про затвердження тем дипломних робіт (проектів);
- завдання на дипломні роботи (проекти);
- дипломні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети (тестові завдання);
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;
- курсові роботи.

5.2.5. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) (у друкованому або електронному виді);
- плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь із навчальної дисципліни;
- завдання семестрових екзаменів (тести).

5.2.6. Робочі програми навчальних дисциплін, тексти (конспекти, презентації) лекцій, матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, дипломних робіт (проектів), приклади завдань контрольних робіт, приклади завдань семестрових екзаменів (письмових залікових робіт), графіки проведення відкритих занять в обов'язковому порядку розміщуються на веб-сайті кафедри (веб-сторінці кафедри на веб-сайті факультету).

5.3. Контрольні заходи

5.3.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.3.2. За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський та ректорський контроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачами вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

Факультетський та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для оцінки досягнення студентами базових результатів навчання, передбачених освітньою програмою, розробки пропозицій щодо оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, оновлення засобів діагностики результатів навчання тощо, порівняння ефективності навчання студентів.

Факультетський та ректорський контроль, на відміну від кафедрального є відтермінованим контролем.

Факультетський та ректорський контроль проводиться у формі контрольних робіт, які виконуються письмово або з використанням комп′ютерних технологій і, як правило, за тестовими технологіями.

5.3.3. Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, атестація здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквіуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

5.3.5. Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

5.3.6. Підсумковий семестровий контроль

5.3.6.1. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами університету виставляються за такою системою:

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
1-49	незадовільно	не зараховано
50-64	задовільно	зараховано
65-89	добре	
90-100	відмінно	

5.3.6.2. Якщо робочий навчальний план передбачає складання семестрового екзамену (виконання підсумкової залікової роботи), максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

5.3.6.3. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

5.3.6.4. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати складання семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт оцінюються цілим числом балів.

5.3.6.5. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності.

Якщо навчальний план передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, то оцінка здобувачам вищої освіти може виставлятися без проведення підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти.

5.3.6.6. Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання.

Семестрові екзамени проводяться під час екзаменаційних сесій.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується ректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного семестрового екзамену необхідно планувати 2-4 дні . Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

5.3.6.7. Семестрові екзамени проводяться усно, з використанням комп'ютерів (інформаційно-комунікативних технологій).

На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити (оприлюднити на веб-сайті факультету або кафедри) здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років.

При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) тести (екзаменаційні білети);
- заліково-екзаменаційна відомість, підписану деканом факультету.
- Протокол екзамену.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення екзамену (заліку).

5.3.6.8. Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.3.6.9. Здобувач вищої освіти має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Декан, завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в письмовій формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

5.3.6.10. Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, залікову книжку та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Також вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

5.3.6.11. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу розпорядженням декана для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісій для прийняття заліків та екзаменів.

До складу кожної з комісій входить не менше трьох осіб. До складу комісій обов'язково включаються голови (представники) Студентської ради університету (факультету).

5.3.6.12. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету. Склад комісії включає не менше трьох осіб, обов'язковим є включення голови (заступник голови) Студентської ради факультету.

5.3.6.14. Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів із трьох і більше видів навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Здобувачеві вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів (незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок), наказом ректора встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Термін ліквідації академічної заборгованості, встановлений здобувачу вищої освіти, повинен закінчуватися раніше, ніж дата початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується.

Здобувач вищої освіти, який станом на останній робочий день перед початком нового навчального року має академічну заборгованість, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

5.3.6.15. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до деканату після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Відомості у день складання екзамену повертаються до навчального відділу.

Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання допускається не більше трьох разів. Перші два рази – науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету . Оцінка комісії є остаточною.

5.3.6.17. Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

5.3.6.18. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра

5.4.1. Проведення атестації

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра наказом ректора на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану. Допуск до атестації здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету .

Декан факультету надає подання ректору щодо допуску студента до атестації у формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) у разі повного виконання студентом відповідного навчального плану.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра, яке затверджується вченою радою університету.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту дипломної роботи (проекту).

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою університету, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов’язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

5.4.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти , які отримують ступінь бакалавра, магістра

Виконання дипломних робіт (проектів), підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми дипломних робіт (проектів) обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом ректора. Підготовка дипломних робіт (проектів) проводиться студентами в університеті або на підприємствах (в організаціях, установах), що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

5.4.3. Допуск до захисту дипломної роботи (проекту)

Рішення випускової кафедри щодо допуску або не допуску дипломної роботи студента до захисту приймається на засіданні кафедри за результатами попереднього захисту дипломної роботи.

Попередній захист дипломної роботи відбувається на засіданні випускової кафедри в присутності, як правило, наукового керівника.

Для проведення попереднього захисту дипломної роботи (проекту) студент, який отримує ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, повинен не пізніше ніж за місяць до дати проведення захисту подати на випускову кафедру друкований текст дипломної роботи і зробити за темою роботи доповідь на засіданні кафедри.

Для проведення попереднього захисту дипломної роботи(проетку) студента, який отримує ступінь магістра або бакалавра:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії Булгакова
Дата

– студент не пізніше ніж за місяць до дати проведення попереднього захисту повинен подати на випускову кафедру дипломну роботу у друкованому вигляді, а також її електронний варіант у форматах *.doc, *.docx, *.rtf або *.pdf, які мають бути ідентичними;
– Системний оператор Антиплагіатної системи відповідно до Порядку перевірки дипломних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів перевіряє роботу та надає завідувачу кафедри протокол контролю оригінальності дипломної роботи;
– на засіданні кафедри студент робить доповідь за темою роботи.

Заслуховування виступу студента за темою роботи на засіданні кафедри під час попереднього захисту дає можливість виявити відповідність між затвердженою темою роботи та отриманими у роботі результатами, а також ступінь готовності самого студента до захисту. Під час доповіді на засіданні кафедри студент повинен коротко викласти мету роботи, постановку її задачі, методику проведення дослідження, отримані результати та висновки.

Після обговорення доповіді студента щодо актуальності, логічної завершеності праці, відповідності вимогам, що висуваються до її змісту та оформлення, а також аналізу протоколу контролю оригінальності дипломної роботи відповідно до Порядку перевірки дипломних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів, кафедра ухвалює рішення про допуск дипломної роботи до захисту та надає рекомендації студенту до його виступу під час захисту.

Кафедра може ухвалити рішення про необхідність доопрацювання дипломної роботи та відкласти рішення про надання допуску до її захисту.

Рішення про допуск роботи до захисту підтверджується витягом із протоколу засідання кафедри. Витяг із протоколу засідання надається декану факультету не пізніше ніж за місяць до дати захисту дипломної роботи в Екзаменаційній комісії.

У виняткових випадках рішення про допуск роботи до захисту може бути прийнято на засіданні кафедри за відсутності студента при наявності друкованого варіанта роботи, позитивного відгуку наукового керівника, а також відсутності у тексті роботи запозичень відповідно до протоколу контролю оригінальності дипломної роботи.

У разі, якщо рішення кафедри про допуск дипломної роботи до захисту є негативним, кафедра встановлює, чи може студент у майбутньому подати до захисту цю ж саму роботу з доопрацюванням або він зобов’язаний виконати роботу за новою темою. Це строго мотивоване рішення кафедри зазначається у протоколі засідання.

Студенти, дипломні роботи яких не були допущені до захисту, відраховуються з університету, при цьому вони мають право на захист дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

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

6.1. Прийом до університету

Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до університету, які розробляються відповідно до Умов прийому. Правила прийому до університету затверджуються вченою радою університету.

6.2. Переведення на наступний курс та переривання навчання

6.2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

6.2.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої програми (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

6.2.3. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. № 191/153.

6.2.4. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.2.5. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2.6. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання студент (аспірант) може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до підсумкового семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача вищої освіти, узгодженою з деканом факультету або за поданням декана факультету до початку відповідного семестру й оформлюється відповідним наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

6.2.7. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

6.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

6.3.1. Підставами для відрахування з університету здобувача вищої освіти є:

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

6.3.2. Вичерпний перлік обставин,що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

1) невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

2) пропуск навчвальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуальног навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

Незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

Було надано можливість у встановленому порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) університету щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

Було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для осіб, що здобувають вищу освіту за державним замовленням) або переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

Здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) університету, якщо це встановлено комісією університету за участю представників органів студентського самоврядування.

Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів університету (якщо дана особа є членом профспілки).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

6.3.3. Особі, відрахованій з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового контролю, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

6.3.4. До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з університету, для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом індивідуальний навчальний план, залікова книжка, студентський квиток.

6.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.4.1. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

6.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора за умови, що академічна різниця не перевищує 12 кредитів.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс не допускається. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічного розходження до початку навчальних занять.

Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється в порядку та терміни, передбачені п. 6.5 цього положення. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені терміни, здобувач вищої освіти відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Заяву про поновлення має бути розглянуто протягом двох тижнів. До заяви на поновлення додається академічна довідка. Заявнику за результатом розгляду заяви повідомляються умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти або причина відмови.

Умовою поновлення є включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програмию

6.4.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності (напряму підготовки) на іншу спеціальність (напрям підготовки).

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти (наукової установи) незалежно від форми навчання до університету здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6.4.5. Здобувач вищої освіти, який навчається в університеті та бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), подає на ім'я ректора університету, заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися.

6.4.6. При позитивному розгляді заяви ректор закладу вищої освіти видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до університету направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого навчального закладу (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу (наукової установи). В університеті залишаються копії академічної довідки, індивідуальний навчальний план, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу (наукової установи) видається після одержання запиту цього навчального закладу (наукової установи) на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

6.4.7. Здобувач вищої освіти, який навчається в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) та бажає перевестися до університету, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення та письмову згоду ректора закладу вищої освіти (директора наукової установи), де він навчається, на переведення.

Ректор університету на підставі службової записки декана відповідного факультету за умови, що академічна різниця не перевищує 12 кредитів видає наказ, згідно з яким

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти направляє запит щодо одержання поштою особової справи здобувача вищої освіти.

Наказ ректора університету про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, переведеного до університету, вносяться навчальні дисципліни (практики), що складають академічне розходження, та визначаються терміни ліквідації академічного розходження згідно з п. 6.5 цього положення.

6.4.8. Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

6.4.9. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

6.4.10. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (напряму) підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.4.11. Переведення студентів з однієї спеціальності (напряму) підготовки на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор за наявності вакантних місць.

6.4.12. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.4.13. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за рахунок бюджету у разі наявності вакантного місця.

Заява здобувача вищої освіти про переведення на навчання за кошти державного бюджету розглядається вченою радою факультету та органами студентського самоврядування факультету. Наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету видається ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, позитивного рішення вченої ради факультету, за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

6.4.14. У разі виникнення конкурсної ситуації при поновленні та/або переведенні до університету вчена рада та органи студентського самоврядування факультету розглядають конкурсні справи і приймають рішення про рекомендацію щодо поновлення та/або переведення, враховуючи результати навчання претендентів, участь у науковій, громадській діяльності, матеріальне становище тощо. Наказ про поновлення та/або переведення видається ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, рекомендації вченої ради факультету, за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

6.4.15. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом переведення, поновлення до університету.

6.5. Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічного

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

розходження

6.5.1. При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження. Ці розходження можуть бути у виді академічної розбіжності з навчальних дисциплін, практик та/або академічної різниці.

Академічне розходження встановлює декан факультету, порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в університеті.

Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

6.5.2. Якщо наявні навчальні дисципліни, практики, що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці (не більше двох місяців). Здобувач вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни, програму практики, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали на відповідній кафедрі, вивчає навчальну дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

6.5.3. Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), перезараховуються за рішенням декана факультету на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого закладом вищої освіти, завірених у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних дисциплін, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно. Здобувач вищої освіти надає письмову згоду на перезарахування оцінок із академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту.

6.5.4. Перезарахування навчальної дисципліни, практики може здійснюватися:

- одноосібним рішенням декана факультету;
- рішенням декана факультету на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

6.5.5. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування навчальної дисципліни, може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних дисциплін, практик збігаються повністю або мають несуттєву відмінність;
- загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчальної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчальної дисципліни, передбаченого навчальним планом університету;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в університеті шкала оцінювання.

6.5.6. Додаткове оцінювання здобувача вищої освіти за окремими темами навчальної дисципліни (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем вищої освіти раніше, тощо.

6.5.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у діючу в університеті шкалу оцінювання. Це стосується і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою „зараховано”.

6.5.8. Студентам, які поступають на навчання до університету після навчання на рівні вищої освіти молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційному рівні молодший

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

спеціаліст, дисципліни, складені раніше в інших навчальних закладах, можуть бути перезараховані на підставі рішення вченої ради факультету.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

7.2. Науково-педагогічні працівники − це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

7.3. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) проводиться за конкурсом. Трудові відносини університету з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п’яти років (крім декана, завідувача кафедри, з якими укладається контракт строком на п’ять років). Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, яке затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

7.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в індивідуальному плані. Робота у неділю та святкові дні заборонена.

7.5. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників затверджуються вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.6. Педагогічні працівники − це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

7.7. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

7.8. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право:

- на академічну свободу;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії Булгак
Дата

- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу університету, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об’єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

7.9. Обов’язки науково-педагогічних працівників

7.9.1. Науково-педагогічні працівники зобов’язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (напрямом), провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту університету;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи університету;
- щорічно наприкінці навчального року скласти письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи на навчальний рік та виступити зі звітом на засіданні кафедри;
- не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) звітувати про свою роботу протягом звітного періоду (провести відкрите заняття, скласти письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду, виступити зі звітом на засіданні кафедри та вченої ради факультету;
- у терміни, визначені наказом ректора надавати завідувачам кафедр повну та достовірну інформацію про свою роботу протягом навчального року для визначення рейтингових показників та щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників.

7.9.2. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану) вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов’язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про свою роботу, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

З науково-педагогічним працівником, стосовно якого на підставі звітування за роботу вчена рада факультету з урахуванням висновку кафедри та інших даних ухвалила рішення про невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, університет відповідно до законодавства про працю може розірвати трудовий договір (контракт).

Науково-педагогічному працівнику, який без поважних причин не подав завідувачу кафедри повну та достовірну інформацію для визначення рейтингового показника за підсумками навчального року, рейтингова комісія факультету може встановити рейтинговий показник 0 балів; цей науково-педагогічний працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.10. Права та обов'язки куратора-координатора академічної студентської групи

7.10.1. Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

7.10.2. Обов'язки куратора-координатора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку університету та факультету;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в університеті і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи наукової бібліотеки університету (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі студентів групи в роботі наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

7.10.3. Права куратора-координатора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

7.10.4. Куратори-координатори призначаються наказом ректора (розпорядженням декана відповідного факультету) на початку навчального року. Кураторами-координаторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор-координатор підпорядкований декану факультету. Координує діяльність кураторів заступник декана.

Запис про виконання функцій куратора-координатора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів-координаторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів.

7.11. Особи, які навчаються в університеті

7.11.1. Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та слухачі, які навчаються у відділі з підготовки до вступу до закладів вищої освіти громадян України.

7. 11.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, вченої ради університету, вчених рад факультетів, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.11.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

За погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів приймаються рішення про:

- відрахування з університету студентів та їх поновлення на навчання;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених приймаються рішення про:

- відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з університету, та їх поновлення на навчання.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

7.11.4. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

7.11.5. Відповідальність за академічну недоброчесність

7.11.5.1. Якщо академічну недоброчесність виявлено під час проведення контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив його сповіщає службовою запискою декана факультету та завідувача кафедри про факт виявлення академічної недоброчесності. Здобувач вищої освіти, винний в академічній недоброчесності, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання роботи має бути знижена до 0 балів.

7.11.5.2. Якщо академічну недоброчесність виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання цих видів робіт має бути знижена до 0 балів.

7.11.5.3. Якщо за результатами захисту дипломної роботи (проекту) в її тексті виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Екзаменаційна комісія виставляє за захист дипломної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації студент зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.11.5.4. Якщо академічну недоброчесність студента виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в університеті несуть ректор, перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи, та керівники навчальних підрозділів.

8.2. Ректор університету

- відповідає за ефективне провадження освітньої діяльності в університеті;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів;
- затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани, розподіл навчального навантаження між факультетами;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- здійснює інші передбачені законом України „Про вищу освіту” та Статутом університету повноваження.

8.3. Частину своїх повноважень ректор може делегувати своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Повноваження та обов’язки проректорів визначаються Статутом університету та посадовими обов’язками, визначеними в наказі „Про затвердження посадових обов’язків **ректора,** проректорів, керівників навчальних структурних підрозділів, завідувачів кафедри”.

8.4. Вчена рада університету

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету;
- затверджує тимчасові стандарти освіти, освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності (напряму, спеціалізації);
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

8.5. Навчально-методична рада університету

- планує та координує навчально-методичну роботу в університеті;
- проводить обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів;
- розробляє рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його навчально-методичного забезпечення;
- розглядає і подає на затвердження вченій раді університету тимчасові стандарти вищої освіти університету, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах та факультетах.

До складу Навчально-методичної ради університету входять проректори з науково-педагогічної роботи, керівник навчального відділу, керівник навчально-методичного відділу, голови методичних комісій факультетів, інші фахівці, представники органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів. Склад Навчально-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Навчально-методична рада університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення Навчально-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

загального складу членів Навчально-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

8.6. Декан факультету

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету.
- забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу.
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу.
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету.
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету.
- координує роботу кафедр факультету.
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету.
- забезпечує проведення практик.
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування.
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету.
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом факультету.
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців.
- представляє керівництву університету проекти наказів щодо здобувачів вищої освіти: про переведення на наступні курси; відрахування у зв′язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; за невиконання навчального плану; за порушення умов договору (контракту); встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; направлення на практику; компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа; затвердження тем дипломних робіт (проектів); допуск до підсумкового семестрового контролю; допуск до атестації; з інших питань організації освітнього процесу на факультеті.
- погоджує проекти наказів про надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням і випуск фахівців.
- забезпечує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них у ЄДЕБО.
- контролює виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів.
- Здійснює підготовку академічних довідок
- забезпечує щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та оприлюднення його результатів.
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії університету.
- керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку веб-сайту факультету, забезпечує розробку та розміщення на веб-сайті факультету україномовної та англомовної версій інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (напрямів, спеціалізацій), за якими на факультеті проводиться підготовка фахівців з вищою освітою.

8.7. Вчена рада факультету

До компетенції вченої ради факультету належать:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- розгляд, із забезпеченням врахування позиції органів студентського самоврядування факультету, освітніх програм і навчальних планів та рекомендація їх до затвердження вченій раді університету;
- розгляд та подання на затвердження ректору (першому проректору) робочих навчальних планів;
- затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету;
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

8.8. Методична комісія факультету

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті і на кафедрах;
- готує для розгляду вченої радою факультету проекти нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, робочих навчальних планів робочих програм навчальних дисциплін тощо);
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з підвищення його якості;
- готує питання з освітньої і науково-методичної роботи на засідання вченої ради факультету;
- координує навчально-методичну діяльність кафедр;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури;
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих занять здобувачів вчених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою. Персональний склад методичної комісії затверджується розпорядженням декана.

8.9. Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом університету.

Кафедра провадить освітню, методичну, наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей.

Кафедра

- організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених факультетом (університетом);
- розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;
- щорічно оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи.

Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напряму навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.10. Внутрішня Агенція з якості освіти

8.10.1. Основними завданнями Агенції з якості освіти є

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- забезпечення якості університетської освіти, формування в університеті культури якості.
- розробка документів університету з організації освітнього процесу та позанавчальної діяльності.
- організація та координація освітньої діяльності з підготовки здобувачів ступенів бакалавра і магістра, впровадження європейських стандартів і правил у підготовку здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти.
- моніторинг освітнього процесу, контроль виконання стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів, додержання законодавства про освіту, нормативів, викладених у документах університету.
- моніторинг реалізації, періодичний перегляд освітніх програм відповідно до Стандартів і правил забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015 р.) із залученням Навчально-методичної ради університету.
- організація та координація роботи з атестації здобувачів вищої освіти.
- організація та координація роботи з практичної підготовки та працевлаштування.
- реалізація заходів із запобігання академічного шахрайства, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання й атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра, організація і контроль заходів із запобігання та виявлення плагіату в дипломних роботах.
- організація та координація роботи з ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм підготовки здобувачів ступенів магістра і бакалавра.
- організація та координація роботи з науково-методичного забезпечення освітнього процесу.
- вивчення стану технічного забезпечення освітнього процесу, розробка планів з його оновлення, забезпечення технічними засобами занять, інших заходів, що відбуваються в університеті
- впровадження прогресивних методів навчання, розробка, впровадження та експлуатація інформаційних і комунікаційних систем університету.
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів університету.
- надання офіційної звітності з питань освіти.
- планування, організація та координація роботи із забезпечення сприятливих умов навчання, мешкання, позанавчальної активності, соціальної та психологічної підтримки здобувачів вищої освіти, в тому числі з числа іноземців та осіб з особливими освітніми потребами.
- виховна діяльність, робота з формування у студентів університету громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури.
- забезпечення взаємодії та співробітництва адміністрації університету з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, іншими студентськими організаціями.
- забезпечення участі університету в дослідженнях із визначення рейтингів закладів вищої освіти, аналіз результатів участі в цих дослідженнях та розробка рекомендацій щодо покращення показників університету.
- забезпечення участі університету у виставках з питань освіти.

8.10.2. Функціями навчального відділу в організації освітнього процесу є:

- організація, нормативне забезпечення і контроль провадження освітнього процесу з підготовки здобувачів ступенів бакалавра і магістра – громадян України.
- координація роботи факультетів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу.
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів з організації освітньої діяльності.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- планування, організація, проведення та аналіз ректорського контролю (включаючи відтермінований контроль) знань здобувачів ступенів бакалавра і магістра.
- контроль укладання та виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників.
- контроль використання погодинного фонду кафедрами університету, перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи.
- контроль внесення та редагування повних та достовірних даних до єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо студентів-громадян України.
- формування звітів у ЄДЕБО.
- коригування контингенту студентів-громадян України в ЄДЕБО.
- участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра.
- участь у розробці документів університету, пов'язаних з плануванням роботи, звітуванням та оцінюванням науково-педагогічних, педагогічних працівників, методична допомога факультетам у плануванні.
- контроль за виконанням студентами-громадянами України навчального плану у частині відвідування занять.
- розробка графіків освітнього процесу та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра, контроль виконання розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- облік та аналіз результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра.
- контроль студентських квитків, дипломів, іншої навчальної документації студентів-громадян України.
- підготовка наказів про рух контингенту студентів-громадян України (переведення з однієї форми навчання на іншу; переведення з одного ВНЗ до іншого; переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу; переведення студентів, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб; переведення студентів, які навчаються в університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням; поновлення; надання академічних відпусток; надання повторного курсу навчання; відрахування за власним бажанням; випуск) із погодженням проектів наказів з деканами факультетів та, для студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, − з відділом контрактного навчання.
- формування складу Екзаменаційних комісій і контроль їх роботи.
- формування контингенту студентів-громадян України, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів.
- формування та збереження особових справ студентів.
- розробка пропозицій із використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- підготовка документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради тощо.
- навчання методистів і секретарів факультетів, лаборантів кафедр

8.11. Відділ міжнародних зв'язків та академічної мобільності

8.11.1. Основними завданнями Відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності є

- навчальна, наукова та науково-методична робота з мовної підготовки іноземних громадян.
- координація діяльності факультетів та кафедр з організації навчання іноземних студентів, стажистів, аспірантів та докторантів.
- підвищення кваліфікації та перепідготовка науково-педагогічних працівників, які здійснюють навчання іноземних студентів, аспірантів та докторантів.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- забезпечення паспортного та візового режимів іноземних громадян.
- підтримання зв'язків з іноземними громадянами, які закінчили університет, з метою поширення і пропаганди освітянських та наукових досягнень університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки зарубіжних закладів вищої освіти, організацій, фірм, окремих громадян.
- вирішення організаційних питань, пов'язаних з підготовкою та захистом дисертаційних робіт іноземними громадянами.
- проведення виховної та культурно-просвітницької роботи з іноземними студентами, ознайомлення їх з загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та Правилами проживання у гуртожитку.
- правовий захист та морально-психологічна адаптація іноземних громадян, які навчаються в університеті.
- реєстрація та робота з національними об'єднаннями іноземних громадян, які навчаються в університеті.

8.11.2. Функціями відділу в організації освітнього процесу є:

- координація роботи факультетів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу іноземних громадян.
- контроль внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо іноземних студентів.
- коригування контингенту іноземних студентів в ЄДЕБО.
- контроль за виконанням іноземними студентами навчального плану у частині відвідування занять.
- контроль навчальної і випускної документації іноземних студентів (свідоцтв, дипломів та додатків до них).
- Підготовка проектів наказів про рух контингенту іноземних студентів (переведення з однієї форми навчання на іншу; переведення з одного ВНЗ до іншого; переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу; поновлення; надання академічних відпусток; надання повторного курсу навчання; відрахування за власним бажанням; випуск) із погодженням проектів наказів із деканами факультетів.
- складання пропозицій із щорічного прийому на навчання іноземних громадян.
- формування особових справ студентів-іноземців.
- розробка пропозицій із використання аудиторного фонду для проведення занять з іноземними громадянами.

8.12. Організації здобувачів вищої освіти

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються, забезпечують органи студентського самоврядування університету; наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету; первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів університету.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування університету регламентуються Положенням про студентське самоврядування університету.

Повноваження і діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету регламентуються Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету.

Повноваження первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету визначаються Статутом даної організації.

Організації здобувачів вищої освіти

- сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі;
- забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

- сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо;
- беруть участь в управлінні університетом;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення;
- беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- проводять студентський моніторинг якості освіти;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази університету;
- сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- координують діяльність старост академічних груп;
- беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.

8.14. Центр моніторингу якості вищої освіти університету

В університеті діє Центр моніторингу якості вищої освіти університету, який діє згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

Центр передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

8.15. Фінансування освітньої діяльності

Фінансування університету здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов’язані із статутною діяльністю університету.

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться, як правило, на договірній основі.

Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

Проректор із науково-педагогічної _____ Р. В. Дінжос

Проректор із науково-педагогічної роботи _____ О. А. Кузнецова