

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
від 01 жовтня 2021 року
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 01 жовтня 2021 р. № 182-1

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Кременчуцькому національному університеті
імені Михайла Остроградського

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАННЯ	8
3	ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ).....	11
4	ФОРМИ НАВЧАННЯ	12
5	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
6	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	20
7	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	33
8	ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	51
9.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	57
10.	УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	72
11.	ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ	72

1 Загальні положення

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського (далі – Університет).

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему організаційних, науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на формування інтегрованої здатності особистості щодо знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці.

Поняття вищої освіти визначається Законом України «Про вищу освіту» як сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних світоглядних і громадських якостей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти. За міжнародною стандартною класифікацією освіти двома основними наскрізними класифікаційними змінними, які за змістом класифікують освітні програми та відповідні кваліфікації, є рівні освіти та галузі освіти. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма є системою 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 освітніх компонентів (навчальних дисциплін та видів навчальної роботи) і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитно-трансферної системи, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Якість вищої освіти, отриманої особою, відображає її компетентність відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а якість освітньої діяльності в університеті визначається як відповідність стандартам вищої освіти.

Освітня політика в Університеті ґрунтується на принципах:

- сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу і створення умов для освіти протягом життя;
- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних і загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці за сучасних умов;
- міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України в Європейський простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи;
- науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності процесу здобуття вищої освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів і науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища;
- реалізації стратегії постійного підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.2 Основні терміни та їх визначення:

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів і реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Вимір якості підготовки – підходи до оцінювання якості освіти: репутаційний (на підставі експертних оцінок), результативний (за об'єктивними показниками) і загальний.

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

Група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і показники їх професійної активності повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами та корелюють за тематикою або змістом відповідних освітніх компонентів.

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. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь 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.

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.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, 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 освітніх компонентів 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.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

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

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом і передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

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

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки.

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

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 Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: інститути, факультети, кафедри. Для здійснення освітнього процесу за рішенням вченої ради Університету, згідно з чинним законодавством, можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Законом України «Про вищу освіту», положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду вченою радою Університету. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть ректор, проректори та керівники навчальних підрозділів Університет забезпечує

науково-педагогічних працівників і здобувачів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до акредитаційних вимог і своїх матеріальних і фінансових можливостей. Мовою викладання в Університеті є державна.

Положення розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших нормативно-правових та локальних актів.

2 Рівні та ступені вищої освіти, тривалість навчання

2.1 Підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий рівень);
- науковий рівень.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання для успішного виконання професійних обов'язків за вибраною спеціальністю (освітньою програмою).

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур, здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах, здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих

середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності за вибраною спеціальністю (чи спеціалізацією) (освітньою програмою).

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає спеціалізовані уміння/навички і методи, необхідні для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій, розширення та переоцінку вже існуючих знань і професійної практики, започаткування, планування, реалізацію та коригування послідовного процесу ґрунтовного наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності, критичний аналіз, оцінку та синтез нових та комплексних ідей.

Науковий рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2.2 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти, відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить, як правило, 240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти, відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить, як правило, 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницький (науковий) компонент обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра, відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на підставі ступеня доктора філософії, відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою

закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.3 Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки наведена в таблиці 1 (установлюється галузевими стандартами освіти):

Таблиця 1

Освітній ступінь	Форма навчання	Кредитів ЄКТС	Орієнтовний термін навчання
Бакалавр	денна (повна)	240	3 роки 10 місяців
Бакалавр	денна (скорочена)	240	2 роки 10 місяців
Бакалавр	заочна (повна)	240	3 роки 10 місяців - 4 роки 10 місяців
Бакалавр	заочна (скорочена)	240	2 роки 10 місяців – 3 роки 10 місяців
Магістр (освітньо-професійна програма)	денна, заочна	90	1 рік 4 місяці
Магістр (освітньо-наукова програма)	денна	120	1 рік 9 місяців

3 Документи про вищу освіту (наукові ступені)

3.1 Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла

атестацію. Установлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії; диплом доктора наук.

Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

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

4 Форми навчання

4.1 Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна/вечірня);
- очна (денна/дуальна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти.

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Дуальна форма здобуття вищої освіти або денна з елементами дуального навчання передбачає здобуття вищої освіти в Університеті шляхом поєднання з навчанням на робочих місцях певних підприємств, установ та організацій (Додаток).

Заочна форма здобуття вищої освіти є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва (Додаток). Частиною 1 статті 216 КЗпП та частиною 1 статті 15 Закону України «Про відпустки» передбачено надання працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах із заочною формою навчання додаткових оплачуваних відпусток, на підставі таких критеріїв: форм навчання (заочна); рівня акредитації навчального курсу; курсу, на якому працівник навчається. Навчальна відпустка надається протягом навчального року в строки, що обумовлені графіком освітнього процесу, у зв'язку з цим власник зобов'язаний надати цю відпустку саме в той час, який визначено цим графіком. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти визначається відповідним Порядком (Додаток).

4.2 Відповідно до Закону України «Про відпустки» здобувачам, які успішно навчаються без відриву від виробництва додаткові оплачувані відпустки надаються впродовж навчального року:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання диференційованих заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах – 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання диференційованих заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах – 40 календарних днів;

- на період проведення атестації (у формі іспиту) – 30 календарних днів;

- на період проведення атестації (у формі підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи)) – до 4 (чотирьох) місяців.

5 Планування освітнього процесу

5.1 Стандарти вищої освіти, освітні програми підготовки

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності Університету за кожним рівнем вищої освіти в межах

кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Університету.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

Обов'язкова частина змісту навчання містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та інших видів навчальної роботи (практична підготовка, атестація) із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Вибіркова частина освітньої програми містить перелік навчальних дисциплін та видів навчальної роботи за вибором здобувача. Дисципліни вільного вибору можуть бути орієнтовані на задоволення освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку або визначаються особливостями регіональних потреб

у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл. Загалом розділ „Навчальні дисципліни за вибором” має становити не менше ніж 25 % від загального обсягу кредитів на підготовку фахівця певного рівня.

5.2 Графік освітнього процесу

В Університеті у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них від 2 до 6 тижнів – екзаменаційні сесії). Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за певною освітньою програмою визначається стандартом вищої освіти.

5.3 Навчальні (робочі навчальні) плани

Навчальний план є нормативним документом Університету, який складається на підставі освітньої програми за кожною спеціальністю і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів (навчальних дисциплін та видів навчальної роботи) у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення освітніх компонентів, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і семестрового контролю (відповідно до розділу «Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти» Закону України «Про вищу освіту»). У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється директором інституту (деканом факультету) на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки, підписується деканом факультету (директором інституту), завідувачем кафедри, ухвалюється вченою радою і затверджується ректором.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, у якому конкретизується планування навчальної роботи, передбаченої навчальним

планом (відповідно до розділу «Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти» Закону України «Про вищу освіту»). У робочому навчальному плані конкретизовано форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми проведення поточного та семестрового контролю. Робочий навчальний план розробляється деканом факультету (директором інституту) на підставі освітньої програми за кожною спеціальністю. Робочий навчальний план затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

Основними структурними елементами навчального плану є:

- ступінь вищої освіти;
- галузь знань, спеціальність і спеціалізація (за наявності);
- назва освітньої програми;
- форма навчання (форми можуть поєднуватися);
- кваліфікація, нормативний термін навчання, попередній рівень освіти (вищої освіти);
- графік освітнього процесу;
- зведені дані про бюджет часу (в тижнях), аудиторного та самостійного навчання, практичної підготовки, атестації;
- план освітнього процесу: шифр освітнього компонента (навчальної дисципліни та видів навчальної роботи), назва освітнього компонента (навчальної дисципліни та видів навчальної роботи), кафедри, розподіл за семестрами (іспит, диференційований залік, курсові проекти (роботи), контрольні, розрахункові роботи), кількість кредитів ЄКТС, кількість годин (загальний обсяг, аудиторні заняття, самостійна робота), розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами, розподіл загальних годин за курсами і семестрами.

Загальна кількість кредитів ЄКТС на семестр та на рік визначається Порядком складання навчального плану ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр становить 6 кредитів ЄКТС (але не менше трьох кредитів ЄКТС). Кількість кредитів ЄКТС на навчальну дисципліну визначається діленням загального

обсягу годин із навчальної дисципліни на 30. Загальний обсяг годин із навчальної дисципліни включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять і сесій, самостійну роботу. Вказується навчальний час у годинах і кредитах ЄКТС.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін та видів навчальної роботи. Загальний обсяг навчальних дисциплін за вибором здобувача складає не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС. Мінімальна чисельність студентів у групі (не академічній) з вивчення вибіркової дисципліни (крім профільних дисциплін спеціальності) визначається «Положенням про формування та процедуру вибору навчальних дисциплін розділу «Навчальні дисципліни за вибором».

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії становить від 33 % до 50%. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС відрізняється залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностей потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці здобувачів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу виділяється на самостійну роботу здобувача.

Курсове проектування визначається відповідною програмою навчальної дисципліни. У навчальному плані вказується, у якому семестрі виконується курсова робота (проект). Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (3 кредити ЄКТС).

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім

останнього, становить не менше восьми тижнів.

Навчальні дисципліни та види навчальної роботи циклу дисциплін та видів навчальної роботи загальної підготовки бакалавра плануються, як правило, протягом перших двох років навчання.

Вивчення дисциплін вільного вибору розділу «Навчальні дисципліни за вибором» навчального плану підготовки бакалавра плануються, як правило, з третього курсу.

5.4 Індивідуальний навчальний план здобувача (Індивідуальний навчальний план здобувача для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти)

Здобувачам надається право працювати за індивідуальними навчальними планами (дивись розділ «Навчальний час здобувача»).

Індивідуальний навчальний план здобувача є робочим документом здобувача, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види освітньої діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані здобувача зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни та види навчальної роботи, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня та навчальні дисципліни та види навчальної роботи, що вивчаються додатково.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем особисто за відповідною освітньою програмою у розрізі семестрів, погоджується гарантом освітньої програми та директором інституту (деканом факультету).

При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік ураховується фактичне виконання здобувачем індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження здобувача повинно бути виконано в повному обсязі.

Реалізація індивідуального навчального плану здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснюється деканатами за участю куратора.

5.5 Робоча програма навчальної дисципліни та видів навчальної роботи

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом і розробляється науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої програми та робочого навчального плану до початку навчального року (семестру). Робочі програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни та видів навчальної роботи, схвалюються методичними комісіями, затверджуються проректором з науково-педагогічної та методичної роботи. Робочі програми оновлюються за необхідністю, але не менше ніж раз на п'ять років. Робочі програми розробляються за формою встановленого зразка. Робочі програми є частиною методичного забезпечення освітніх компонентів, яке включає наступні складові:

- конспекти лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій;
- підручники, навчальні посібники;
- програми з усіх видів практик;
- пакети тестів з навчальних дисциплін.

Методичне забезпечення зберігається на кафедрі, у навчально-методичному відділі університету та в електронній системі навчання Moodle.

З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, урахування міждисциплінарних зв'язків, робочі програми розглядаються гарантом освітньої програми, робочою методичною комісією тієї випускової кафедри, для спеціальностей (освітньої програми) якої розроблена відповідна робоча навчальна програма та обов'язково візуються

розробником, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми, методичною радою структурного підрозділу або методичною комісією зі спеціальності. Робочі програми начальних дисциплін та видів навчальної роботи циклу загальної підготовки повинні бути загальними у межах однієї галузі знань. Лекції з навчальних дисциплін обов'язкового циклу, що мають загальні робочі програми, проводяться, як правило, для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених галузей знань.

6 Організаційні форми освітнього процесу

6.1 Форми освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни та видів навчальної роботи. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами і старшими викладачами.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення семестрового контролю.

Лектор, який читатиме курс лекцій уперше, повинен подати складений ним конспект лекцій завідувачу кафедри за місяць до початку викладання курсу.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач 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 у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

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, у наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

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

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

Оцінки за виконання лабораторних робіт ураховуються при виставленні семестрової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни та видів навчальної роботи та набувають умінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем за практичні заняття, ураховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та інше. Одержані

здобувачем результати за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач 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 здобувачів. Під час підготовки до іспитів (семестрових, атестації) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається Нормами часу.

6.2 Самостійна робота здобувачів

Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни та видів навчальної роботи, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 45 годин (без урахування 9 годин для занять у спортивних секціях, участі у предметних олімпіадах різного рівня).

Зміст самостійної роботи здобувача над конкретним освітнім компонентом визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота здобувача 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 щодо організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента може проходити в бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в інституті (на факультеті) графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів на початку навчального семестру.

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

Навчальний матеріал освітнього компоненту, передбачений для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

6.3 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (комплексні індивідуальні завдання, реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) проєкти (роботи) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для розв'язання відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін та видів навчальної роботи визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами.

Курсовий проєкт (робота) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання, та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. Курсові проєкти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові проєкти (роботи) виконуються згідно з навчальним планом. На курсову роботу (проєкт) навчальним планом передбачається, як правило, один кредит (30 годин).

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проєктів (робіт) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами кафедр.

В одному семестрі планується, як правило, не більше двох курсових проєктів (робіт). Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі трьох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі й керівника курсового проєкту (роботи). Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за національною та ЕКТС шкалами. Оцінка виставляється у відомість та залікову книжку здобувача.

Здобувача, який без поважної причини не подав курсовий проєкт (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважають таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений директором інституту (деканом факультету). Курсові проєкти (роботи) підлягають обов'язковій реєстрації та після захисту зберігаються на кафедрі згідно з вимогами Порядку обліку, зберігання та виділення до знищення контрольних, розрахунково-графічних робіт і курсових проєктів (робіт).

Реферати, аналітичні огляди та інше – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі передбачається не менше 10–15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. На виконання здобувачами кожної із цих робіт у

робочій програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

6.4 Практика

Проведення практики регламентується „Положенням про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського”. Практика є обов’язковим компонентом програми підготовки здобувачів певного освітнього рівня. Мета практики – набуття здобувачами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх рівнів.

Назва практики визначає зміст практики, форму проведення, очікувані результати. Час на проведення практики обліковується у тижнях (один тиждень – 1,5 кредити ЕКТС).

Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою та робочими програмами практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

На кожному етапі практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, компетенцій, яких здобувачі мають досягти. Ці вимоги об’єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практична підготовка здобувачів, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або

у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики здобувачем здійснюється відповідно до законодавства.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи.

Загальне організаційне та навчально-методичне керівництво практикою здійснює начальник навчального відділу.

Організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює декан факультету (директор інституту).

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (інститутів).

Керівник практики від університету:

- розробляє програми проходження практики та методичні рекомендації щодо проходження практики;
- визначає бази практики;
- розподіляє здобувачів за базами практики;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами (інститутами) необхідних документів: відповідних наказів та укладання договорів між Університетом та базою практики тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

– контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам необхідних документів, проведення студентських конференцій тощо;

– координує роботу керівників груп;

– звітує декану факультету (директору інституту), вченій раді факультету (інституту) про результати проведення практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від Університету. Звіт з практики здобувач захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять: керівник практики від Університету, викладачі та (по можливості) керівник практики від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Формою контролю є диференційований залік. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності та в залікову книжку здобувача.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то здобувачу надається можливість пройти практику повторно протягом року.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбивають на вченій раді факультету (інституту) не менше одного разу протягом навчального року. Детальна інформація про практичну підготовку здобувачів викладена у Положенні про проведення практики здобувачів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського.

6.5 Особливості організації освітнього процесу за формою навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами,

організаціями, незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок, умінь і компетенцій здобувачів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам стандарту освіти, установленим для відповідного рівня вищої освіти.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форми навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами семестрового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної 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).

Лекції за формою навчання без відриву від виробництва, як правило, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь, навичок та компетенцій.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньої програми

(спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. 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.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Контрольні роботи, які виконуються самостійно, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем. Контрольні роботи, виконані в Університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Контрольні роботи, курсові проекти (роботи) здобувачів заочної форми зберігаються відповідно до Порядку обліку, зберігання та виділення до знищення контрольних, розрахунково-графічних робіт і курсових проектів (робіт), затвердженого ректором.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих

навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів перед початком навчального року.

Виклик здобувачів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. По закінченні сесії деканат видає здобувачу довідку про участь у сесії.

Здобувачі, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторно-практичних робіт і в установленому порядку до складання іспитів, диференційованих заліків, захисту курсових проєктів (робіт) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Здобувачі заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики.

7 Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

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

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи інституту (факультету), кафедр, навчального та навчально-методичного відділів;
- навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД);

- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

7.1 Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

Документація деканату:

- положення про факультет (інститут);
- стандарти вищої освіти;
- копія ліцензії та сертифіката про акредитацію;
- інформаційні пакети для спеціальностей (освітніх програм) за якими ведеться підготовка здобувачів вищої освіти;
 - накази, розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи і загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу;
 - протоколи засідання вченої ради факультету (інституту) з питань організації освітнього процесу;
 - навчальні плани за всіма спеціальностями (освітніми програмами) та формами навчання (денна, дуальна, заочна);
 - робочі навчальні плани на кожний навчальний рік за всіма спеціальностями (освітніми програмами) та формами навчання (денна, дуальна, заочна);
 - пропозиції щодо прийому на навчання за державним замовленням на наступний навчальний рік, звіти про прийом на навчання за державним замовленням і за кошти юридичних і фізичних осіб за попередні чотири навчальні роки (за спеціальностями (освітніми програмами) і формами навчання);
 - план випуску здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік і фактичні показники випуску за чотири попередні роки (за спеціальностями

(освітніми програмами) , формами навчання і джерелами фінансування);

- журнали реєстрації видачі академічних довідок;
- довідка, що особа є здобувачем;
- журнали реєстрації довідок про те, що особа є здобувачем;
- журнали реєстрації виданих дипломів та додатків до них;
- списки здобувачів по курсах, академічних групах, підгрупах, затверджені відповідним розпорядження декана факультету (директора інституту);
- графіки освітнього процесу на поточний і за попередній навчальний рік, затверджені у встановленому порядку (копії);
- журнали обліку академгруп;
- переліки іспитів і диференційованих заліків на поточний навчальний рік по курсах (денна форма навчання);
- розклади занять, графіки сесій, графіки роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК);
- відомості обліку успішності;
- звіт вищого навчального закладу на початок навчального року;
- навчальні картки здобувачів;
- відомості про рух контингенту за встановленими формами;
- аркуш успішності здобувача;
- журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів;
- форма довідки-виклику для виконання кваліфікаційного проєкту (роботи);
- довідка-виклик для проходження атестації;
- довідка-виклик на сесію;
- форма повідомлення про участь у сесії;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень;
- подання голові екзаменаційної комісії (довідка про успішність);
- протокол засідання ЕК з розгляду кваліфікаційного проєкту (роботи);
- протокол засідання ЕК щодо проходження атестації;
- плани роботи факультету (інституту) (копії);
- обхідний лист;

- залікова книжка здобувача;
- списки виданих студентських квитків, залікових книжок та їх дублікатів;
- журнали переводів і поновлень;
- зведені відомості успішності;
- відомість обліку пропусків занять здобувачами;
- документи про пільгові категорії (копії довідок про інвалідність, що є сирота, напівсирота тощо);
- документи про поселення здобувачів до гуртожитку;
- алфавітна книга здобувачів;
- замовлення на виготовлення бланків навчальної документації;
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної ради факультету (інституту);
- розпорядження про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- графіки проведення відкритих занять.

Документи вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради. Документи методичної ради факультету (інституту) зберігаються у секретаря методичної ради.

Інформаційний пакет для освітньої програми (спеціальності) містить:

- загальну інформацію про Університет, умови навчання та проживання;
- навчальний план з розподілом кредитів з обов'язкових та вибіркових дисциплін, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- сертифікати щодо акредитації освітньої програми;
- анотації освітніх компонентів із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності.

Інформаційні пакети готуються українською й англійською мовами і розміщуються на веб-сайті факультету (інституту).

Документація кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми, ліцензійні справи спеціальностей та акредитаційні справи освітніх програм кафедр;
- копія ліцензії та сертифіката про акредитацію;
- накази, розпорядження ректора і проректорів, інструктивні листи і загальноуніверситетські положення щодо організації та забезпечення освітнього процесу;

– концепція освітньої діяльності за спеціальностями (освітніми програмами);

- паспорт кафедри;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- комплекти НМКД, у т. ч.:

1 робочі програми з кожного навчального предмета навчального плану, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри;

2 силабуси освітніх компонентів;

3 методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять;

4 програми усіх видів практики;

5 тематика курсових, кваліфікаційних робіт та заяви здобувачів на вибір тем;

6 методичні матеріали з написання курсових, кваліфікаційних робіт;

7 документація з діагностики якості навчання (екзаменаційні білети, тестові завдання/переліки питань вступного контролю, індивідуальні завдання, перелік матеріалів, якими дозволено користуватися здобувачам при семестровому контролі, критерії оцінювання знань здобувачів);

– списки здобувачів за спеціальностями/спеціалізаціями для випускаючої кафедри;

- індивідуальні графіки роботи здобувачів, яким надане таке право;
- план роботи кафедри;
- протоколи засідання кафедри;
- штатна чисельність науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік;
- індивідуальний план роботи викладача та її облік;
- журнали обліку роботи викладача;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи в годинах;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- звіт кафедри про виконання методичної, наукової, організаційної роботи за навчальний рік;
- розклад занять викладачів кафедри;
- розклад поточних консультацій викладачів кафедри;
- графіки роботи викладачів із керівництва самостійною роботою здобувачів;
- графіки відкритих лекцій (семінарських, практичних та лабораторних занять) викладачів;
- графік взаємних відвідувань навчальних занять завідувачем і викладачами кафедри;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- копії службових записок, що подаються до навчального відділу, щодо заміни викладачів, які знаходяться на лікарняному або у відрядженні;
- список кураторів, план їх роботи та звіти;
- письмові (контрольні, курсові проекти (роботи), екзаменаційні тощо) роботи здобувачів;
- журнал обліку рецензування;
- завдання на дипломний проект (роботу);
- пояснювальна записка до дипломного проекту (роботи);
- подання до затвердження голів ЕК;

- звіти здобувачів про проходження практики.

7.2 Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський) та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами 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. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінювання рівня підготовки здобувачів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної навчальної дисципліни та видів навчальної роботи і здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

Факультетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів щодо якості освітнього процесу.

7.3 Види контролю

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами знань, умінь та компетенцій вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, семестровий, атестація. Порядок проведення цих видів контролю прописаний у Положенні про проведення поточного та семестрового контролю.

7.3.1 Поточний та семестровий (підсумковий) контроль

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний та семестровий.

Оцінювання знань здобувачів здійснюється за 100-бальною рейтинговою шкалою (див. таблиці 3а, 3б), яка у відомості обліку успішності доповнюється оцінками за національною системою та за системою ЕКТС.

Таблиця 3а

Шкала оцінок			
Оцінка за національною шкалою	Проміжок за накопичувальною бальною шкалою	Оцінка ЕКТС	
Іспит, диф.залик, курсовий проєкт (робота)			
Відмінно	90 – 100	A	Відмінно
Добре	82 – 89	B	Дуже добре
	74– 81	C	Добре
Задовільно	64 – 73	D	Задовільно
	60 – 63	E	Достатньо
Незадовільно	35 – 59	FX	Незадовільно (дозволяється перескладання)
	1 – 34	F	Неприйнятно (повторне вивчення дисципліни)

Таблиця 3б

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами
і критерії оцінювання**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЕКТС	Значення оцінки ЕКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою (іспит, диференційований залік, курсовий проєкт (робота))
90–100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, уміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, уміє використовувати набуті знання, вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно
82–89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
74–81	C	добре	Здобувач уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		

64–73	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу виявляє знання і розуміння основних положень; за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно
60–63	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

Поточний контроль здійснюється науково-педагогічними працівниками на аудиторних заняттях усіх видів та при перевірці контрольних, розрахункових, графічних робіт, тестів, рефератів, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи. Основним завданням поточного контролю є перевірка та оцінювання:

- систематичності та активності роботи здобувача на аудиторних заняттях;
- виконання завдань, виданих для самостійної роботи;
- виконання контрольних, розрахункових, графічних робіт, тестів, рефератів, комплексних індивідуальних завдань;
- відвідування здобувачем аудиторних занять, консультацій;
- розуміння та засвоєння матеріалу, набутих навичок та вмінь самостійно опрацьовувати матеріал, самостійно працювати з літературою та

іншими джерелами, осмислювати та узагальнювати зміст теми та розділу, а також уміння усно чи письмово подавати матеріал у вигляді презентації, відповідей на запитання тощо.

Поточний контроль може здійснюватися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях; у формі колоквиуму, за результатами якого здобувач допускається до виконання лабораторної роботи; виступів здобувачів під час обговорення питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та компетенцій визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є підставою для отримання диференційованого заліку, оцінювання курсового проєкту (роботи) і враховуються викладачем при визначенні остаточної оцінки знань здобувачів з дисциплін, формою семестрового контролю яких є іспит.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового іспиту, диференційованого заліку, захисту курсового проєкту (роботи) у терміни, установлені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни та видів навчальної роботи за семестр, що проводиться у період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з навчальної дисципліни та видів навчальної роботи оцінюється на підставі результатів поточного

контролю.

Курсовий проєкт (робота) – це вид семестрового контролю, при якому враховується своєчасність, повнота, творчий підхід, якість виконання проєкту (роботи) та його захист.

7.3.2 Атестація

Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють ЕК.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує «Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційні комісії».

Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій здобувачів Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, освітній програмі;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти з відповідної спеціальності (освітньої програми).

Атестація проводиться відкрито і гласно.

Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного (-них) іспиту (-тів) або (та) захисту кваліфікаційного проєкту (роботи) (надалі КП (КР)). Кваліфікаційні іспити можуть проводитись або за кількома окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний іспит з кількох навчальних дисциплін навчального плану. Форма атестації визначається навчальним планом. Програми кваліфікаційних

іспитів з окремих навчальних дисциплін або комплексного іспиту, а також форма проведення іспиту (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) розробляються і визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються радою факультету (інституту) і затверджуються деканом факультету (директором інституту).

У випадку, коли навчальним планом спеціальності (освітньої програми) передбачені обидві форми атестації, захисту КП (КР) передусє кваліфікаційний іспит.

ЕК створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності (освітньої програми), з усіх форм навчання та певних освітніх ступенів (надалі ОС) і діє протягом календарного року. Для ОС бакалавра створюється окрема ЕК, а для ОС магістра можлива єдина ЕК або окремі на чолі з тим самим головою цих ЕК. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей (освітніх програм) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (інституті). Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ЕК.

Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (освітньої програми), який не є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів ЕК за встановленою формою затверджує ректор Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

Заступником голови комісії (за необхідності) можуть призначатись – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їх заступники. В окремих випадках обов'язки голови комісії, за згодою останнього, може

виконувати заступник голови ЕК.

До складу комісії входять:

- ректор або проректор з науково-педагогічної та методичної роботи;
- декан факультету (директор інституту) або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

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

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

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

Секретар ЕК призначається наказом ректора (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету (інституту) і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

ЕК працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на підставі навчальних планів спеціальностей (освітніх програм), затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де

складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних проєктів (робіт). Інтервал між кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Складання кваліфікаційних іспитів чи захист КП (КР) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу у обов'язковій присутності голови комісії.

Результати складання кваліфікаційних іспитів і захисту КП (КР) визначаються оцінками за національною шкалою, шкалою ЕКТС і 100-бальною системою з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або (та) захисту проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка.

Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили КП (КР), рішенням ЕК видається диплом устанавленого зразка певного ОС про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та професійної кваліфікації (для окремих спеціальностей) відповідно до навчального плану зі спеціальності (освітньої програми). На підставі рішень ЕК створюється наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація та оцінка захисту.

Диплом з відзнакою видається здобувачу, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 % усіх

навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре», склав кваліфікаційні іспити з оцінками

«відмінно», захистив КП (КР) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри і про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

Здобувач, який при складанні кваліфікаційного іспиту, захисті КП (КР) чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

Результати письмових іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту КП (КР) оголошуються в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальному відділі та здаються до деканату, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту КП (КР) зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому іспитів – 75 років. Результати кваліфікаційних іспитів зберігаються на кафедрах протягом року, формуються у справи відповідними комісіями та утилізуються у визначеному порядку. КП (КР) після захисту зберігаються в архіві Університету п'ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання КП (КР), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Указуються недоліки, допущені у

підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту КП (КР);
- можливості публікації основних положень КП (КР), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

Звіт про роботу комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету (директор інституту), що засвідчується їх підписами на звіті. Оригінал звіту подається через навчальний відділ ректору в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом п'яти років, надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Результати проведення кваліфікаційних іспитів, захисту ДП (ДР) з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці здобувачів вищої освіти, зазначених комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників університету.

7.4 Система внутрішнього забезпечення якості

Система внутрішнього забезпечення якості в Університеті передбачає визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти, реалізацію стратегії постійного підвищення якості вищої освіти, яка включає:

- проведення політики зарахування у здобувачі;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм та проведення незалежного анонімного опитування всіх учасників освітнього процесу щодо рівня задоволення якістю освіти Університету;

- створення нового покоління навчально-методичних матеріалів, які містять навчальні завдання, що орієнтують здобувача на досягнення кінцевого результату з вивчення кожної навчальної дисципліни та видів навчальної роботи за переліком сформованих компетенцій як у традиційну форму навчання так і в інформаційно-комп'ютерне освітнє середовище університету;
- організаційний супровід індивідуальної освітньої траєкторії здобувача та моніторинг подальшого професійного зростання випускника університету;
- утілення політики постійного аналізу успіхів випускників Університету;
- упровадження політики активної участі у процесі підготовки фахівців двох соціально-суспільних інститутів держави, якими є середня школа та вітчизняна економіка (перша – постачальник абітурієнтів для вищої школи, друга – замовник її випускників);
- періодичне оцінювання здобувачів вищої освіти, рейтингування науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів цих оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах факультетів і навчально-наукових інститутів;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних матеріально-технічних та інформаційно-комунікативних ресурсів для організації освітнього процесу за всіма формами навчання, самостійної роботи здобувачів за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом та всіма іншими напрямками діяльності Університету;
- створення умов для реалізації прав на академічну мобільність;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації, умови вступу та навчання за цими програмами;

– забезпечення ефективної системи дотримання норм та правил академічної доброчесності серед працівників Університету і здобувачів вищої освіти.

Для виміру (оцінювання) ефективності внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті береться до уваги якість підготовки компетентних («кондиційних») фахівців за певною програмою національного стандартного класифікатора освіти, які отримали певну кваліфікацію у разі, якщо:

- високий рівень компетентності (творчий) отримали не менше 10 %;
- достатній (конструктивно-варіативний) – не менше 55 %;
- середній (репродуктивний) – не менше 35 % випускників.

При цьому до 10 % студентів (акредитаційні вимоги), які вступають за певною програмою, можуть не отримати відповідної кваліфікації (диплом бакалавра).

Прийом до Університету здійснюється за аналогічними критеріями, а саме: здобувачами стають абітурієнти, які на вступних випробуваннях (за результатами сертифікатів ЗНО) підтвердили високий (не менше 10 %), достатній (не менше 55 %), або середній (не менше 35 %) рівень компетентності за програмою старшої школи.

8 Прийом, відрахування, переривання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

8.1 Прийом, переведення, відрахування

8.1.1 Прийом на навчання до Університету для підготовки здобувачів усіх рівнів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, які затверджуються ректором відповідно до Умов прийому.

8.1.2 На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора переводять здобувачів, які повністю виконали

вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі іспити, диференційовані заліки, захистили курсові проекти (роботи) та виконали умови контракту (для тих, хто навчається за кошти юридичних або фізичних осіб). За наявності поважних причин (хвороба та інше), що документально підтверджені, окремим здобувачам розпорядженням декана (директора інституту) може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів, диференційованих заліків, захисту курсових проектів (робіт) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року.

Здобувачі можуть бути переведені за умови ліквідації академічної різниці з:

- одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання;

- однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу спеціальність (освітню програму) у межах однієї галузі знань;

Переведення здобувачів на першому курсі заборонено.

Переведення здобувачів з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву на переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається із заявою про зарахування у зв'язку з переведенням до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор закладу, до якого переводиться здобувач, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Університету направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Ректор Університету, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого навчального закладу освіти. Особова справа здобувача, який переводиться до

іншого навчального закладу, у тижневий термін пересилається на адресу другого закладу вищої освіти. В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача, залікова книжка та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів. Наказ ректора іншого вищого навчального закладу про зарахування здобувача видається після одержання особової справи здобувача.

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 за кошти юридичних або фізичних осіб.

Особи, які навчаються в Університеті за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів вищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в Університеті чи до іншого закладу вищої освіти за конкурсом і за умови згоди замовників.

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку здобувачів вищої освіти переведення здобувачів з однієї спеціальності (освітньої програми) підготовки на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод із дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Здобувачі, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права на переведення або поновлення до Університету.

Переведення здобувачів з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор за наявності вакантних місць. Заява про переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

8.1.3 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

Відрахування здобувачів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету (директора інституту).

Особам, відрахованим з Університету, деканат видає академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, отримані оцінки і отриману кількість кредитів ЄКТС та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи здобувача для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету (директором інституту), залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача), студентський квиток.

Відомості про вивчені навчальні дисципліни та види навчальної роботи та складені іспити, диференційовані заліки, курсові проєкти (роботи) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним

планом» ставиться кількість годин (кредитів), яка передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, до академічної довідки вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни та види навчальної роботи, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які вибули з першого курсу і не склали іспити, диференційовані заліки, курсові проєкти (роботи), видається академічна довідка із записом, що здобувач іспити, диференційовані заліки, курсові проєкти (роботи) не складав.

8.2 Переривання навчання, поновлення

8.2.1 Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною надаються відповідно до Закону України про відпустки та закону України про вищу освіту.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше

не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (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. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

8.2.2 Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Здобувачу, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план здобувача) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем іспитів, диференційованих заліків, курсових проєктів (робіт) проводиться деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та видів навчальної роботи, форм семестрового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів іспитів, диференційованих заліків, курсових проєктів (робіт) вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих навчальних дисциплін та видів навчальної роботи.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

9. Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- працівники університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій, методисти тощо).

9.1 Науково-педагогічні працівники

9.1.1 Обов'язки науково-педагогічних працівників:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін та видів навчальної роботи відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, 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 в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку Університету, законів України, інших нормативно-правових актів;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- виконувати самим і забезпечувати виконання здобувачами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

- виховувати в себе, підлеглих і студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати університетську власність.

9.1.2 Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

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

Інформаційні обов'язки куратора академічної групи:

- ознайомлення здобувачів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Університету та факультету (інституту);

- інформування про особливості організації освітнього процесу в Університеті та на факультеті (в інституті);

- ознайомлення з організацією роботи наукової та електронної бібліотек (за допомогою працівників бібліотеки);

- інформування здобувачів про рішення вчених рад Університету та факультету (інституту), ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана (директора), що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки куратора академічної групи:

- ознайомлення здобувачів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;

- надання рекомендацій здобувачам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;

- контроль за реалізацією здобувачами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання диференційованих заліків, іспитів, захисту курсових проєктів (робіт), контроль успішності;

- сприяння участі здобувачів групи в роботі Товариства здобувачів і молодих учених, у наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських наукових робіт.

Організаційно-виховні обов'язки куратора академічної групи:

- надання допомоги здобувачам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі здобувачів 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 здобувачів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками здобувачів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання здобувачів;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

Куратор академічної групи має право:

- подавати пропозиції декану факультету (директору інституту) щодо заохочення здобувача за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ здобувачів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення здобувача до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращання освітнього процесу та діяльності кураторів;
- рекомендувати чи не рекомендувати здобувача до вступу на другий (магістерський) чи третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти.

Куратори призначаються розпорядженням декана (директора) відповідного факультету (інституту) на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у цих групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету (директору інституту). Координує діяльність кураторів заступник декана (директора) з

виховної роботи.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів). Оцінка діяльності куратора здійснюється деканатом факультету (інституту) разом з відповідною кафедрою за комплексними показниками досягнень здобувачів академічної групи (успішність, дисципліна, наукова робота, громадська діяльність).

9.1.3 Робочий час науково-педагогічного працівника

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в університеті (має статус національного) визначаються кожного навчального року наказом ректора. Норми часу складаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» з урахуванням вимог чинного законодавства.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не перевищує 600 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи та особливостей

навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Персональна відповідальність за дотримання цієї вимоги покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) і завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчального відділу університету до 25 серпня. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен урахувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій, керівництво кваліфікаційними проєктами (роботами) повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються

завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує директор інституту (декан факультету).

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На час хвороби, відрядження, відпустки науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення іспитів, перевірка письмових робіт здобувачів тощо) та повідомляє про це декана факультету (директора інституту). Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу Університету.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9.2 Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті

Особами, які навчаються в Університеті, є здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті.

Здобувачами вищої освіти є:

- особа, зарахована до Університету з метою отримання вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;
- особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі – особи, які навчаються на підготовчих курсах Університету та особи, які отримують освітні послуги за програмами післядипломної освіти.

9.2.1 Права осіб, які навчаються в Університеті

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, установленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських 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, інститутів, факультетів, вченої ради, органів студентського самоврядування;

- вибір навчальних дисциплін та видів навчальної роботи, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни та види навчальної роботи, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету (інституту);

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, 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, установленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

– 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;

– оскарження дій науково-педагогічних працівників, результатів контрольних заходів, інших видів конфліктних ситуацій (Додаток);

– спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я (Додаток).

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Відволікання осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.2.2 Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

– дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього

розпорядку Університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої програми;

- берегти майно Університету, у тому числі і в гуртожитках;

- дотримуватися норм академічної гідності.

9.2.3 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси групи в деканаті та на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні здобувачів, який має організаторські здібності, високі моральні якості, має авторитет і повагу серед здобувачів групи і науково-педагогічних працівників, позитивно впливає на колектив.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана (директора) за його згодою. Надалі староста переобирається на зборах академічної групи. Відбір кандидатури на посаду старости академічної групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням студентів групи)

Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів

цієї групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

У своїй діяльності староста керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про вищу освіту»
- Нормативними (локальними) документами університету;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Вченої ради університету;
- Наказами ректора університету та розпорядженнями директора/декана інституту/факультету;
- Цим Положенням.

Основною метою діяльності старости є допомога куратору групи в оперативному управлінні академічною групою.

Завдання старости:

- допомога куратору, завідувачу кафедри та органам студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних із навчально-виховним процесом і дозвіллям, розв'язання та попередження конфліктних ситуацій у освітньому процесі (проблеми успішності, відвідуваності занять, порушень дисципліни, морально-психологічного клімату у групі);
- надання допомоги куратору й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого й професійного розвитку;
- своєчасне інформування студентів про рішення старостату, адміністрації, органів студентського самоврядування з питань, що стосуються організації діяльності групи, здійснення плідної взаємодії з органами студентського самоврядування, адресного соціального захисту студентів);
- організація участі академічної групи в житті факультету/ інституту та університету, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація студентів на виконання суспільно-корисних робіт тощо;
- допомога куратору у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами;
- слідкувати за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь здобувачів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті із залученням здобувачів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі незгодження у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав здобувачів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науководослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів адміністративних стягнень за порушення навчальної та трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та Університету ;

- отримувати необхідну інформацію про діяльність адміністрації, органів студентського самоврядування, структурних підрозділів, громадських організацій, творчих колективів, гуртків, об'єднань;
- призначати час і проводити збори групи із всіх питань, що стосуються студентського життя;
- вносити до адміністрації Університету пропозиції групи:
 - щодо покращення організації навчально-виховного процесу (система оцінювання знань, організація навчального часу, розгляд конфліктних питань, проведення заходів тощо)
 - щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання модулів, заліків, іспитів.
 - щодо поліпшення умов побуту й навчання студентів академічної групи.
- вносити до адміністрації Університету, профкому студентів і органів студентського самоврядування пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи в навчально-виховній, науково-дослідній, культурно-масовій роботі й активну участь у громадському житті Університету.
- бути обраним головою старостату Університету.

За умови якісного виконання своїх обов'язків староста може бути заохочений (преміювання, нагородження грамотою та ін.) адміністрацією та (або) органами студентського самоврядування Університету.

Порядок обрання, призначення та звільнення старости .

- староста та заступник старости академічної групи першого курсу призначається на першому тижні нового навчального року
- переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах академічної групи протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом
- до перевиборів старости групи повноваження старости виконує його заступник
- при переобранні старости кандидатуру висуває академічна група на загальних зборах студентів групи у присутності куратора групи й представника органів студентського самоврядування. Кандидатуру старости може також рекомендувати куратор групи за погодженням із завідувачем кафедрою. Збори вважаються

правочинними, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів.

– завідувач кафедру, адміністрація Університету та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям даного Положення, і запропонувати групі повторне обговорення

Заступник старости

– заступник старости обирається на загальних зборах групи більшістю голосів та допомагає старості виконувати всі покладені на нього функції
– за відсутності старости з будь-яких причин заступник старости виконує його обов'язки та несе відповідальність у відповідності до цього Положення.

Відповідальність старости

– староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією Університету та органами студентського самоврядування за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків, передбачених цим Положенням.

– староста несе відповідальність за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження персональних даних– збереження та оформлення журналу академічної групи, інших документів у межах своїх повноважень.

9.2.4 Навчальний час здобувача

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в університеті становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (крім останнього року навчання), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується наказом ректора.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Відвідування здобувачами усіх навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим, за винятком осіб:

– які знаходяться на довготривалому лікуванні (більше 30 днів), але не мають медичної довідки ЛКК (клопотання про академічну відпустку);

– які тимчасово беруть участь у міжнародних програмах обміну, стажування, навчання за кордоном.

Такі здобувачі працюють за індивідуальними навчальними планами студента. Дозвіл на вільне відвідування занять надається розпорядженням директора інституту (деканом факультету).

Заборонено відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, у визначених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10. Управління освітнім процесом

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

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть ректор і керівники навчальних підрозділів.

11. Органи студентського самоврядування Університету та первинна профспілкова організація здобувачів

Студентське самоврядування є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Університету. Усі студенти, які навчаються в Університеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Університетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом Університету.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім закладів вищої духовної освіти).

Захист прав та інтересів здобувачів у сфері навчання забезпечують органи студентського самоврядування Університету (студентська рада) та первинна профспілкова організація здобувачів. Діяльність органів студентського самоврядування. Вищим органом самоврядування здобувачів є Конференція здобувачів університету.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні університетом у порядку, установленому Законом України про вищу освіту та статутом Університету;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів, які навчаються в Університеті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування здобувачів;

- користуються коштами та іншим майном, що надаються органам студентського самоврядування; вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом України про вищу освіту та положенням про студентське самоврядування Університету.

За погодженням з органом студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів з Університету та їх поновлення на навчання;

- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника Університету;

- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

- затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

- діяльність студентських містечок і гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.