

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради університету
від «26» 11 2020 р. протокол № 6

Чолова вченої ради

О. В. Скидан

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ПОЛІСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

П – 02-01

Редакція 01

Введено в дію «01» 12 2020 р.
наказом № 256 від «27» 11 2020 р.

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Г.В. Усюк

«24» 11 2020 р.

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

Н.М. Рехтер

«25» 11 2020 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № _____

Поточний статус документа:

ПЕРЕГЛЯНУТО				АКТУАЛІЗОВАНО			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний ПІБ	Підпис

Житомир – 2020



Зміст

	Стор.
1 Загальні положення	3
2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу	4
3 Форми організації освітнього процесу	7
4 Навчальний час здобувача вищої освіти	22
5 Робочий час науково-педагогічного працівника	24
6 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу	25
7 Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка здобувачів вищої освіти	25
8 Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти	27
9 Зарахування на навчання здобувачів вищої освіти, що мають освітній ступень молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст і магістр	31
10 Особливості організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва	32
11 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	33



1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Поліському національному університеті (далі – університет) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту університету.

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

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет рішенням вченої ради може запровадити викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.3. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів і ступенів. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами у сфері вищої освіти та університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах



спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається університетом відповідно до пропозицій роботодавців та вибору здобувачів вищої освіти.

1.4. Організація освітнього процесу в університеті базується на багатоступеневій системі вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства України, стандартів освітньої діяльності та вищої освіти України і цього Положення.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

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

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).

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними



навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується ректором.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців, визначених стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються університетом відповідно до пропозицій роботодавців та вибору здобувачів вищої освіти, концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій університету.

2.3. Обсяг кожної навчальної дисципліни має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 4 кредити ЄКТС, кількість дисциплін на навчальний рік – 13-14, на навчальний семестр – 6-7.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом університету.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, що відповідає за викладання навчальної дисципліни, і затверджується завідувачем кафедри, керівником проектної групи (гарантом) та деканом факультету.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація (назва навчальної дисципліни, університет, факультет, кафедра, освітня програма, мова навчання);
- розробник(и);
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за



формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою університету;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.5. Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНПС) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача вищої освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені університетом в освітню програму і включені до ІНПС, є обов'язковими для вивчення.

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти з аудиторної і самостійної роботи, з зазначенням форми підсумкового контролю та атестації здобувача вищої освіти.

2.6. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандарту вищої освіти відповідає декан факультету та завідувач випускової кафедри.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.



3. **Форми організації освітнього процесу**

3.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня); заочна; дистанційна; дуальна. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.2. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

3.3. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються кафедрою відповідно до навчального плану і затверджуються у встановленому порядку (робоча програма навчальної дисципліни).

3.4. Лекція.

3.4.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад теоретичного матеріалу за певною темою (кількома темами) навчальної дисципліни, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрації дослідів.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання в університеті. Вона покликана формувати у здобувача вищої освіти основи знань з певної галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувача вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами, асистентами, які мають науковий ступінь, університету, а також провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій. Лекції можуть читатися асистентами без наукового ступеню за рішенням вченої ради університету.



Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати на кафедру складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, завдання для проведення модульних контрольних робіт та підсумкового контролю, методичні матеріали для проведення практичних занять і самостійної роботи тощо) і розмістити його на сайті університету.

Лектору, який вперше читатиме курс лекцій, може бути запропоновано завідувачем кафедри проведення пробної лекції за участі викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

3.5. Лабораторне заняття.

3.4.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Вони можуть проводитися і в умовах реального професійного середовища.

Для проведення лабораторних занять академічна група, з чисельністю здобувачів вищої освіти в 24 осіб, може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням ректорату допускається поділ академічної групи на підгрупи за наявності меншої чисельності осіб у групі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.5.1. У процесі лабораторного заняття контролюється підготовленість здобувачів вищої освіти до конкретної лабораторної



роботи, виконання завдань за темою заняття, перевіряється оформлення індивідуальних звітів з проведеної роботи та відбувається їх захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття.

3.6.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті тощо).

Практичне заняття проводиться з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням ректорату допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань (ситуаційних, контрольних), їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Семінарське заняття.

3.7.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів.

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



Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.8. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять.

3.8.1. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять – форма організації навчання за окремим завданням викладача, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти набувають у процесі навчання, а також для розкриття індивідуальних творчих здібностей, у тому числі й до науково-дослідної роботи.

Індивідуальне вивчення дисциплін в університеті спрямовується здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами вищої освіти окремих змістовних модулів, додаткове роз'яснення складних теоретичних питань, виконання практикумів, вирішення завдань тощо.

Порядок індивідуального вивчення дисциплін, його види, обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються ІНПС.

3.9. Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

– здобувачам вищої освіти випускних курсів освітнього ступеня бакалавра, магістра за наявності трудової книжки (наказу щодо зарахування на роботу), клопотання стосовно працевлаштованого здобувача вищої освіти про його розподіл за місцем роботи;

– здобувачам вищої освіти інших курсів освітнього ступеня бакалавра, які мають диплом молодшого спеціаліста або робітничу професію, пов'язану з майбутнім фахом;

– в інших випадках за колективним клопотанням роботодавця (або наявності довідки лікарсько-консультативної комісії), декана факультету, випускової кафедри та студентського самоврядування.

Індивідуальний графік навчання оформлюється на основі наказу ректора.

Здобувач вищої освіти, який не виконує вимог до навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його дію і



подальше продовження.

3.10. Консультація.

3.10.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.10.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведеного викладачу для проведення консультацій з навчальної дисципліни, визначається згідно Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників університету.

3.11. Індивідуальні завдання.

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (реферати, аналітичні звіти, есе, розрахунково-графічні (розрахунково-проектні) роботи, курсові проекти (роботи) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вміння використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання індивідуального завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.11.2. Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування.

Курсові проекти виконуються здобувачами вищої освіти самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів підприємств і науково-дослідних



установ, патентів тощо.

Курсові проекти виконуються здобувачами вищої освіти при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної або розрахунково-пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретних завдань щодо об'єктів діяльності фахівця. Виконується курсова робота здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної і суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Затверджується тематика курсових проектів (робіт) на засіданні кафедри, що має бути відображено у відповідному протоколі.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються кафедрою, що веде курсове проектування.

При підготовці фахівців освітнього ступеня бакалавра планується не більше чотирьох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 240 кредитів ЄКТС, і не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 120 кредитів ЄКТС.

При підготовці фахівців освітнього ступеня магістра планується не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 90-120 кредитів ЄКТС, і не більше шести курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 300-360 кредитів ЄКТС.

В останньому семестрі підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра та магістра курсовий проект (робота) не планується.

Здобувачам вищої освіти надається право вільного вибору теми курсового проекту (роботи) із запропонованого кафедрою переліку, або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів (робіт) за здобувачами вищої освіти затверджується протоколом засідання кафедри.



Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі – професори, доценти, старші викладачі. Як виняток, керівництво курсовими проєктами (роботами) може здійснюватися асистентами за рішенням кафедри.

Керівниками курсових проєктів (робіт) можуть бути також наукові співробітники та висококваліфіковані фахівці інших установ та організацій, які ведуть навчальні заняття на кафедрах, їх філіях та навчальних науково-виробничих комплексах.

Курсовий проєкт (робота) вважається окремим заліковим кредитом. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проєкту (роботи).

Захист результатів курсового проєктування може проводитися на підприємствах, в організаціях та установах за рішенням випускової кафедри на підставі подання відповідного підприємства (організації, установи) та керівника курсового проєктування.

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за 100 бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Здобувач вищої освіти, який у зазначений термін без поважної причини не подав або не захистив курсовий проєкт (роботу), вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідувати академічну заборгованість студент може в канікулярний період. При отриманні незадовільної оцінки, здобувач вищої освіти, за рішенням комісії, виконує курсовий проєкт (роботу) за новою темою.

Підсумки курсового проєктування обговорюються на засіданні кафедри. Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.11.3. Розрахунково-графічна робота – індивідуальне навчально-дослідне завдання, яке передбачає вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням комп'ютерної графіки.

3.11.4. Реферати, аналітичні звіти, есе – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуального завдання рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін



гуманітарного та соціально-економічного циклів.

3.12. Самостійна робота здобувача вищої освіти.

3.12.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.12.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти охоплює: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), всіх видів

контрольних заходів; виконання індивідуальних завдань; роботу в студентських наукових гуртках, семінарах; участь у науковій і навчально-методичній роботі кафедр, факультетів; участь у наукових і науково-практичних конференціях, конкурсах тощо. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь з відповідної спеціальності.

3.12.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується індивідуальним навчальним планом і становить: для денної форми навчання 60-65 % загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни; для заочної форми навчання – 90-92 % від загального обсягу часу.

3.12.4. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.12.5. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Рекомендується для самостійного опрацювання також відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

3.12.6. Самостійна робота може виконуватися здобувачем вищої освіти у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) університету, а також у домашніх умовах.

В окремих випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного кафедрою графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного



семестру.

3.12.7. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця (завідуючого лабораторією).

3.12.8. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.13. Практична підготовка здобувачів вищої освіти.

3.13.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3.13.2. Залежно від спеціальності та освітнього ступеня практика може бути: навчальною, виробничою, переддипломною, науково-дослідною, науково-педагогічною, викладацькою.

Мета практики:

- навчальної – ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін;

- виробничої – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок з фаху, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і кваліфікаційних робіт;

- переддипломної (як різновиду виробничої) – узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір й опрацювання матеріалів для завершення кваліфікаційної роботи та оформлення її результатів;

- науково-дослідної – залучення здобувачів вищої освіти до самостійної дослідницької роботи, ознайомлення з методикою проведення науково-дослідної роботи в спеціалізованих лабораторіях, практикою



підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності;

– науково-педагогічної, викладацької – ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями педагогічної діяльності викладача, формування у них практичних вмінь та навиків діяльності викладача через надання можливості набуття власного досвіду у підготовці та проведенні занять з фахових дисциплін, керівництві самостійною роботою здобувачів вищої освіти.

Терміни практики визначаються навчальним планом.

3.13.3. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

На основі наскрізної програми практики та у відповідності до навчального плану керівники практик розробляють робочі програми, які розглядаються на засіданні кафедри.

3.13.4. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на деканів факультетів.

3.13.5. Базами проведення практик можуть бути підприємства (організації, установи), господарська діяльність яких пов'язана зі спеціальністю фахівця.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови укладення відповідної угоди.

Основою проведення практики є договір між університетом і підприємством (організацією, установою) – базою практики.

Підведення підсумків практики передбачає: створення комісії для проведення захисту звітів з практики; встановлення дати, до якої здобувач вищої освіти повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити декан факультету, завідувач кафедри, керівники практики від кафедри та підприємства (організації, установи).

На захист звіту з практики здобувач вищої освіти має представити



пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики тощо). Комісія приймає захист практики у визначені терміни відповідно до навчального плану.

У разі отримання негативної оцінки під час захисту здобувач вищої освіти направляється на повторну практику в межах поточного навчального року.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, на вчених радах факультетів та вченій раді університету.

3.14. Контрольні заходи.

3.14.1. Контрольні заходи включають вхідний, поточний, модульний (рубіжний), підсумковий та відстрочений контроль.

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Модульний (рубіжний) контроль здійснюється після вивчення здобувачами вищої освіти логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни. Форма його проведення і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

3.14.2. Семестровий контроль.

3.14.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового



контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Екзамени у здобувачів вищої освіти приймають викладачі, які читають лекційні курси, а в окремих випадках завідувач кафедри; заліки – викладачі, які читають лекційні курси, ведуть лабораторні, практичні, семінарські заняття. За рішенням кафедри екзамени проводяться в усній, письмовій, тестовій формі тощо.

Кількість екзаменів з навчальних дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти денної форми навчання, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

3.14.2.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Декан факультету своїм розпорядженням може встановлювати окремим здобувачам вищої освіти (які виконали програму навчальної дисципліни, навчаються за індивідуальним графіком, мають підтвержені поважні причини) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів у міжсесійний період.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів затверджується ректором.

3.14.2.3. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Вони вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний план), навчальну картку здобувача вищої освіти.



Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин це вважається спробою здачі заліку або екзамену.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академзаборгованість, відраховуються з університету.

Письмові роботи здобувачів вищої освіти, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі протягом семестру, а потім списуються.

Перездача екзамену допускається на прохання здобувача вищої освіти у випадках: потреби підвищення позитивної оцінки, що не пов'язано з використанням бюджетних коштів, або незгоди з оцінкою. Дозвіл на перездачу надає ректор за клопотанням органів студентського самоврядування. Екзамен проводить викладач навчальної дисципліни, а у випадку незгоди з оцінкою – комісія.

3.14.3. Відстрочений контроль.

3.14.3.1. Відстрочений контроль проводиться вибірково через деякий час після вивчення навчальної дисципліни (або окремого модуля) з метою зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання та стійкості засвоєних знань студентами.

3.14.3.2. Одним із видів контролю є ректорський контроль рівня знань здобувачів вищої освіти, який проводиться щорічно у вигляді ректорських контрольних робіт. Пакет матеріалів для ректорських контрольних робіт розробляється науково-педагогічними працівниками, які викладають навчальні дисципліни, і затверджується на засіданні відповідної кафедри.

Графік проведення ректорського контролю розробляється навчально-науковим центром організації освітнього процесу університету і затверджується ректором.

За підсумками ректорського контролю оцінюється залишковий рівень знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни (або окремого модуля), рівень їх пізнавальної діяльності, самостійності й активності, формуються висновки щодо якості викладання навчальних дисциплін, необхідності внесення змін до робочих програм дисциплін.

Результати ректорського контролю розглядаються на засіданнях



кафедр, вчених радах факультетів, вченій раді університету.

3.15.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.15.3.2. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

3.15.3.3. Атестація здійснюється у формах екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної роботи. Для кожної спеціальності і рівня вищої освіти форма атестації визначається відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Для проходження атестації у формі атестаційного екзамену (або двох атестаційних екзаменів) зі спеціальності на магістерському рівні вищої освіти необхідною умовою є підготовка здобувачем вищої освіти однієї одноосібної наукової публікації за професійним спрямуванням.

Для проходження атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи кількість наукових публікацій студента за темою дослідження становить: для здобувачів освітнього ступеня бакалавра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – не менше двох, у тому числі одноосібних – не менше однієї; для здобувачів освітнього ступеня магістра – не менше трьох, у тому числі одноосібних не менше однієї, або не менше однієї наукової фахової статті.

3.15.3.4. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій зі спеціальності.

3.15.3.5. До складу екзаменаційної комісії входять голова комісії та члени комісії. Голова комісії призначається ректором університету з числа провідних фахівців підприємств, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа деканів факультетів,



завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів університету, які мають науковий ступінь, та провідних фахівців підприємств із відповідних спеціальностей. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

3.15.3.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

3.15.3.7. Програма, методика та форма проведення атестаційних екзаменів, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти під час атестації розробляються випусковою кафедрою.

3.15.3.8. Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти письмово за тестами, контрольними завданнями, складеними відповідно до програми атестації.

3.15.3.9. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним дослідженням, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки. Кваліфікаційна робота є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь застосовувати їх для розв'язання конкретних наукових та/або практичних завдань.

Кваліфікаційна робота формується за сукупністю наукових публікацій здобувача вищої освіти за темою дослідження. У кваліфікаційній роботі не допускається академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Наукові публікації і кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти підлягають розміщенню в інституційному репозитарії університету.

3.15.3.10. Теми кваліфікаційних робіт розробляє випускова кафедра з урахуванням: вимог освітньої програми підготовки фахівців, галузевого стандарту вищої освіти; власного досвіду керівництва кваліфікаційними роботами; напрямків наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічного складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані здобувачами освітнього ступеня з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, дані теми пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі або їх професійною діяльністю (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання).

Керівництво кваліфікаційними роботами здійснюється докторами наук, професорами та, як виняток, кандидатами наук, доцентами, якщо



вони ведуть наукові дослідження за темами таких робіт.

Загальна кількість кваліфікаційних робіт, якими може керувати один науково-педагогічний працівник, не повинна перевищувати 8.

3.15.3.11. Складання атестаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії.

3.15.3.12. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в організаціях, для яких тематика таких робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.15.3.13. Результати складання атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за стобальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою. Рішення про оцінювання рівня підготовки здобувачів освітнього ступеня, а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу документів про вищу освіту державного зразка, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3.15.3.14. Здобувач вищої освіти, який на атестації отримав оцінку «незадовільно» або не з'явився на засідання екзаменаційної комісії в період дії контракту на навчання, відраховується з університету з академічною довідкою встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти, які не проходили атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, ректором університету може бути встановлена інша дата атестації під час роботи екзаменаційної комісії.

3.15.3.15. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли атестацію, можуть відновитися на навчання в університеті з метою здачі атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи.

3.15.3.16. Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні вченої ради університету.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

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



на певному рівні вищої освіти.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і триває 80 хвилин.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

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

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває 12 місяців (на випускному курсі – 10 місяців) і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових контролів, практик, вихідних, святкових днів і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

4.2. Графік освітнього процесу складає навчально-науковий центр організації освітнього процесу на кожний навчальний рік на підставі затверджених в установленому порядку індивідуальних навчальних планів і затверджує вчена рада університету.

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом, який складає навчально-науковий центр організації освітнього процесу відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять затверджується ректором. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.



4.3. У встановленому порядку допускається вільне відвідування здобувачами вищої освіти лекційних занять (як правило, для здобувачів вищої освіти третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Робочий час науково-педагогічного працівника

5.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника, який працює на умовах повної зайнятості, становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою згідно Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників університету.

Обсяги методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічного працівника затверджуються на засіданні кафедри.

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

5.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.



5.5. Залучення науково-педагогічного працівника до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми підготовки;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання здобувачами вищої освіти фахової літератури, написання курсових проєктів (робіт), науково-професійних (кваліфікаційних) робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, факультет.

7. Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка здобувачів вищої освіти

7.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки на певному рівні вищої освіти наказом ректора за поданням декана факультету переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

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

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;



- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана та погодженням з органами студентського самоврядування. У разі відрахування на підставі завершення навчання за відповідною освітньою програмою, власного бажання чи переведення до іншого навчального закладу здобувачів вищої освіти, погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

Особам, відрахованим з університету деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у відповідному журналі.

До особової справи здобувача вищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план); студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

Відомості про вивчені навчальні дисципліни, складені заліки і екзамени 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, яка передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

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

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



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

7.3. Особам, які перервали навчання в університеті, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства.

Особам, які навчаються в університеті, можуть надаватись такі види академічних відпусток: за станом здоров'я; у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності; у зв'язку з військовою службою; за сімейними та іншими особистими обставинами тощо.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК). Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з університету.

8. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти

8.1. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу з врахуванням розбіжностей в



навчальних планах;

– з контрактної на бюджетну форму навчання на конкурсній основі та навпаки.

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора за поданням декана факультету.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного закладу вищої освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу здобувачів вищої освіти, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти, можливе тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їх підготовка.

8.2. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа здобувача вищої освіти який переводиться до іншого закладу вищої освіти, в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу вищої освіти. У закладі вищої освіти, де здобувач вищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача вищої освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання особової справи здобувача вищої освіти.

Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету,



користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць державного замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

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

8.3. Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць і здійснюється за конкурсом інтегральних рейтингів здобувачів вищої освіти.

8.4. Переведення здобувачів вищої освіти, що навчаються за договорами, на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора університету за поданням конкурсної комісії університету.

Здобувачі вищої освіти, які бажають навчатися на місцях державного замовлення, подають заяву в деканат факультету. Декан забезпечує підготовку справ здобувачів вищої освіти та організовує їх конкурсний розгляд в дорадчій конкурсній комісії на факультеті.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява здобувача вищої освіти на ім'я ректора університету з візою декана та керівника навчально-наукового центру організації освітнього процесу;
- відомості про кількість вакантних місць державного замовлення (узгоджені з навчально-науковим центром організації освітнього процесу);
- довідка про успішність здобувача вищої освіти;
- довідка про матеріальне становище;
- характеристика (надається куратором академічної групи та



візується деканом факультету);

- інші документи надані здобувачем вищої освіти.

За відсутності вакантних місць державного замовлення з даної спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

Протокол засідання конкурсної комісії факультету та документи здобувачів вищої освіти, які рекомендовані для переведення на навчання за бюджетні кошти, передаються секретарю конкурсної комісії університету. Рішення конкурсної комісії університету приймаються за присутності 2/3 її загального складу більшістю голосів присутніх і оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар конкурсної комісії університету.

На підставі рішення конкурсної комісії університету секретар комісії готує проєкт наказу про переведення здобувачів вищої освіти на навчання за бюджетні кошти.

Переведення здобувачів вищої освіти на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.5. Поновлення у складі здобувачів вищої освіти здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

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

8.6. Здобувачу вищої освіти, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план) з проставленими перезарахованими



навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів з навчальних дисциплін вирішується відповідними кафедрами.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити здобувачу вищої освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

8.7. При переведенні і поновленні здобувачів вищої освіти допускається академічна різниця із 7-ми навчальних дисциплін. До академічної різниці включаються відсутні нормативні дисципліни навчального плану та нормативні дисципліни, які вивчив здобувач вищої освіти, з розбіжністю понад 30% за змістом робочої програми.

Вибіркові дисципліни навчального плану, а також відсутність курсової роботи і форма підсумкового контролю (екзамен/залік) з вивченої дисципліни академічною різницею не вважаються.

9. Зарахування на навчання здобувачів вищої освіти, що мають освітній ступень молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст і магістр

9.1. Фахівці освітнього ступеня молодший бакалавр мають право бути зарахованими на освітній ступень бакалавр із скороченим терміном навчання. При цьому можуть бути сформовані окремі академічні групи з відповідними навчальними планами або здобувачі вищої освіти зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів.

Для здобувачів вищої освіти, які зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів встановлюється академічна різниця за правилами, встановленими для переведення і поновлення здобувачів вищої освіти.

9.2. Зарахування фахівців освітнього ступеня бакалавр для здобуття освітнього ступеня магістр допускаються незалежно від здобутої спеціальності за наявним дипломом.

При зарахуванні фахівців освітнього ступеня бакалавр на здобуття освітнього ступеня бакалавр іншої спеціальності вони мають право на



скорочений термін навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

9.3. Зарахування фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, освітнього ступеня магістр на освітній ступінь бакалавр іншої спеціальності здійснюється за скороченим терміном навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

10. Особливості організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва

10.1. На навчання без відриву від виробництва приймаються особи, які мають право вступу до закладів вищої освіти.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам стандарту вищої освіти.

10.2. Індивідуальні навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання та військової підготовки), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

10.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним способом оволодіння навчальним матеріалом і складає 90-92 % навчального часу здобувача вищої освіти. Аудиторні заняття і контроль знань здобувачів вищої освіти -заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством.

10.4. Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні й лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і вмінь.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитись консультації.

10.5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні



та ін.).

10.6. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс. Здобувачі вищої освіти до початку сесії повинні виконати всі контрольні, розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

10.7. Здобувачам вищої освіти, які успішно навчаються без відриву від виробництва, до початку екзаменаційної сесії видаються довідки-виклики встановленої форми, на підставі яких вони одержують право на додаткову оплачувану відпустку. Здобувачам вищої освіти, які не змогли скласти заліки та екзамени у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі службові відрядження та ін.), декан факультету визначає індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових екзаменів та заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які не виконали навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку – до складання екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

11.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-



педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету та здобувачів вищої освіти;

- інших процедур і заходів.

