Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
«19» грудня 2024 р.
Протокол № 6
Голова Вченої ради, ректор
акад. В.П. Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (нова редакція)

Київ 2024

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....3
1. Ступенева система освітньої діяльності Університету 5
2. Система забезпечення якості освітньої діяльності 7
3. Форми здобуття освіти (навчання) в Університеті.....7
4. Особливості організації освітнього процесу на вечірній, заочній, дистанційній формах здобуття освіти (навчання) 9
5. Організація інклюзивного навчання в Університеті……..… 11
6. Організація освітнього процесу в магістратурі .....……...10
7. Організація і проведення контролю та оцінювання знань здобувачів вищої освіти25
8. Організаційне і методичне забезпечення 35
9. Учасники освітнього процесу: академічні права і обов'язки 41
10. Організація освітнього процесу в умовах дії воєнного стану та у разі настання форс-мажорних обставин ……..……. 46
11. Безпекові заходи ……... 46
12. Загальні засади фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету .....……47
ДОДАТКИ 48

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті (УДУ) імені Михайла Драгоманова є основним нормативним документом організації освітнього процесу в УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Університет).

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 09.08.2019 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VI;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності здобувачів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2024 р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;
- наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти (Наказ МОН від 13.04.2023 р. № 426);
- Концепції розвитку педагогічної освіти (2018);
- нормативних документів Університету: Статуту УДУ імені Михайла Драгоманова, Правил внутрішнього розпорядку УДУ імені Михайла Драгоманова.

Головними завданнями освітньої діяльності Університету є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними

спеціальностями;

2) провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

3) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

4) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

5) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

6) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

7) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

8) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Освітній процес в Університеті реалізується відповідно до принципів автономії і самоврядування; розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів, до сфери управління яких належить Університет, органів управління Університету та його структурних підрозділів; поєднання колегіальних та єдиноначальних засад; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій та академічних свобод, визначених чинним законодавством України та відповідно до міжнародних документів, які внормовують реалізацію освітнього процесу в межах загальноєвропейського простору вищої освіти.

Філософсько-методологічними принципами педагогічної освіти є ключові положення, що визначають побудову, функціонування та розвиток системи педагогічної освіти у європейському просторі. Основними серед них є принципи: людиноцентризму, науковості, доступності, системності, практики, індивідуального підходу, творчості, академічної автономії, креативності та інноваційного розвитку (з Педагогічної Конституції Європи).

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності факультет/інститут може ухвалити рішення про викладання одного чи кількох навчальних дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

Для викладання освітніх компонентів іноземною мовою утворюють окремі групи іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни. За бажанням здобувачів вищої освіти Університет створює можливості для вивчення ними мови

національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у обраній галузі з використанням цієї мови.

1. Ступенева система освітньої діяльності Університету

1.1. Підготовку фахівців в Університеті здійснюють 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.

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

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

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

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому 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.

1.3. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1) бакалавр;
2) магістр;
3) доктор філософії;
4) доктор наук.

1.4. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої

освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста – 180 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 (магістерському) рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-професійної або освітньо-наукової програми.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра та/ або спеціаліста, магістра.

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня магістра на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти складає 1 рік 4 місяці (90 кредитів ЄКТС) / 1 рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС).

Нормативна тривалість освітньо-наукової програми дослідницького спрямування на основі освітнього рівня бакалавра за освітнім рівнем магістра – 1 рік 9 місяців (120 кредитів ЄКТС).

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти на основі ступеня магістра.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії 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.

Питання здобуття освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти регулюється окремими нормативними документами Університету.

1.5. Реалізація права особи на освіту впродовж життя в Університеті здійснюється також шляхом неформальної та інформальної освіти.

1.6. Неформальна освіта в Університеті реалізується зазвичай за освітніми програмами підвищення кваліфікації та стажування, що передбачає удосконалення фахового рівня особи в певній предметній та/або науковій галузі, а також на курсах (тренінгах) за певним тематичним спрямуванням.

1.7. Інформальна освіта (самоосвіта) є обов’язковою складовою безперервного професійного розвитку всіх співробітників і здобувачів вищої освіти в Університеті та реалізується шляхом постійного фахового та особистісного саморозвитку.

До основних форм інформальної освіти належать: участь у наукових, науково-методичних та науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах, з’їздах, виставках, майстер-класах тощо, що передбачає підвищення теоретичного та практичного рівня осіб, які працюють або навчаються в

Університеті.

1.8. Результати безперервного професійного розвитку працівників Університету в системі формальної, неформальної та інформальної освіти мають обов'язково враховуватися під час їхньої атестації для присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння вченого звання, участі в конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників тощо.

1.9. Результати навчання здобувачів вищої освіти, отримані шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти при визначенні їх освітнього рейтингу.

2. Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти

Для забезпечення інституційного рівня гарантування якості підготовки фахівців з вищою освітою в Університеті запроваджується система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, яка містить наступні складові:

2.1. *Політика закладу і процедури забезпечення якості вищої освіти.* Визначення стратегії, політики і процедур постійного підвищення якості освіти та забезпечення офіційного статусу і широкої публічності інформації.

2.2. *Затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм.* Розробка та офіційне затвердження механізмів періодичного перегляду, моніторингу та вдосконалення освітніх програм.

2.3. *Оцінювання здобувачів вищої освіти.* Офіційне затвердження та реалізація системи оцінювання знань, що передбачає відповідні критерії, правила і процедури об'єктивності.

2.4. *Забезпечення якості викладацького складу.* Визначення процедур і критеріїв, які б засвідчували відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень викладачів.

2.5. *Навчальні ресурси та підтримка здобувачів вищої освіти.* Достатня забезпеченість навчально-лабораторним обладнанням і навчально-методичними матеріалами, лабораторними і навчальними приміщеннями, що відповідають програмним вимогам викладання.

2.6. *Інформаційні системи.* Розробка, запровадження та використання інформаційних систем збору, аналізу і реалізації об'єктивної інформації для ефективного управління навчальними програмами.

2.7. *Публічність інформації.* Публікація найновішої та об'єктивної інформації про освітні програми, умови отримання освітніх ступенів, системи оцінювання та атестації.

2.8. *Запобігання академічному плагіатові.* Забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних та педагогічних співробітників Університету і здобувачів вищої освіти.

3. Форми здобуття освіти (навчання) в Університеті

Основною формою здобуття вищої освіти в Університеті є денна форма навчання. Вечірня, заочна, дистанційна форми навчання є формами здобуття

певного рівня освіти. У разі успішного опанування навчального матеріалу здобувачами вищої освіти дозволяється поєднання різних форм навчання на умовах паралельної освіти.

3.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

3.2. Денна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 40 тижнів упродовж навчального року.

3.3. Вечірня форма здобуття вищої освіти дає можливість отримання вищої освіти без відриву від виробництва чи навчання за іншим галузями чи спеціальністю при достатньо великій кількості аудиторних годин. Заняття за вечірньою формою проводять у вечірній час, тому вони зазвичай не збігаються у часі з роботою на підприємстві чи з навчанням за денною формою.

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

3.5. Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними рівнями освіти відповідно до державних стандартів.

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

3.7. Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов’язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає: порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці; обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці; зобов’язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці; порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

4. Особливості організації освітнього процесу на вечірній, заочній, дистанційній формах здобуття освіти (навчання)

4.1. Підготовка фахівців в університеті на вечірній, заочній, дистанційній формах здобуття освіти (навчання) проводиться за освітніми програмами бакалавра, магістра, доктора філософії.

Навчальний план для вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання є похідним від навчального плану відповідної галузі знань/спеціальності підготовки за денною формою навчання.

Навчальні плани для вечірньої форми навчання складаються за уніфікованими формами навчальних планів денної форми.

Навчальні плани для заочної форми навчання складаються за уніфікованими формами навчальних планів заочної форми.

4.2. Загальний обсяг навчального часу, перелік навчальних дисциплін за циклами, їх загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, перелік і обсяги практик, види підсумкового контролю та форми атестації в навчальних планах для вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання мають повністю відповідати показникам навчального плану денної форми навчання.

4.3. До навчального плану вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання не вносяться заняття з фізичного виховання.

4.4. Дистанційне навчання реалізується шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;
- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи. Основною формою організації освітнього процесу за дистанційною формою є самостійна робота.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб’єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Усі контрольні заходи з освітніх компонентів можуть здійснюватися згідно з рішенням Вченої ради відповідного факультету/інституту дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференц-зв’язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається, або очно.

Підсумкова атестація випускників при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюється здебільшого за безпосередньої участі здобувача.

4.5. Тривалість навчання за заочною, дистанційною формами для здобуття певного рівня освіти визначається Університетом і не може перевищувати нормативний термін для денної форми, визначений державним стандартом освіти, більше ніж на 25 %.

4.6. Скорочення кількості аудиторних занять порівняно з планом денної форми навчання повинне бути пропорційним за всіма навчальними дисциплінами

навчального плану та відповідати нормативам чисельності здобувачів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, які порівняно з нормативами денної форми для вечірньої форми навчання зменшуються у 2, а для заочної – у 4 рази.

4.7. Визначення навчального часу для аудиторних занять і екзаменаційно-залікових сесій для заочної форми навчання здійснюється на основі загальної кількості днів оплачуваної відпустки, що згідно з чинним законодавством надається працівникам, які успішно навчаються і поєднують роботу з навчанням. Тривалість навчально-екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – 30 календарних днів на рік на 1-2-х курсах і до 40 календарних днів на рік на 3-му та 4-ому курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 30 календарних днів для 1-ого та 2-ого курсів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюють відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію (форма виклику – додаток 2).

4.8. Здобувачам, які успішно навчаються за вечірньою та заочною формами на період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) надають чотири місяці, здобувачам, які навчаються за дистанційною формою навчання, – відповідно до вимог освітньої програми.

4.9. Організація освітнього процесу на вечірній, заочній і дистанційній формах навчання здійснюється Університетом згідно з державними стандартами освіти та цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5. Організація інклюзивного навчання в Університеті

5.1. Організація інклюзивного навчання в Університеті здійснюється згідно з: Порядком організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2019 № 635 (далі – Порядок), Національною стратегією із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року (розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 №366), Методичними рекомендаціями щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладі вищої освіти (лист МОН України від 23.06.2023 р. № 1/9075-23), Національною стратегією розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року (розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 червня 2024 р. № 527-р), Положенням про Центр супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Положення), Наказом ректора №15 від 15.01.2024 року «Про введення у дію Положення Центр супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в УДУ імені Михайла Драгоманова».

5.2. Університет надає освітні послуги здобувачам освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану

здоров’я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти.

5.3. На підставі письмового звернення ***здобувача освіти з особливими освітніми потребами*** або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, наказом ректора Університету ***утворюють інклюзивну групу.***

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – особи з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладах вищої освіти.

Інклюзивна група - група у закладі вищої освіти, де разом із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами.

5.4. Для організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Університеті передбачено:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами методів навчання;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

Інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

5.5. З метою організації інклюзивного навчання в Університеті створено Центр супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Центр супроводу), який діє відповідно до Порядку, Положення та Наказу ректора.

5.6. Види супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в УДУ імені Михайла Драгоманова:

навчально-організаційний супровід - допомога учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти з особливими освітніми потребами, організація індивідуальних консультацій тощо;

психолого-педагогічний (психолого-андрагогічний) супровід – системна діяльність, яка охоплює надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам освіти з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

соціальний супровід - заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів освіти.

5.7. Додаток до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами (Додаток 3) розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з

інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (за наявності), підписується таким здобувачем вищої освіти, керівником Центру супроводу та затверджується деканом факультету (директором ННІ).

5.8. Соціальний супровід здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах:
- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів;
- виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

6.2. Навчальне заняття − цілісний фрагмент освітнього процесу, що є системою взаємопов'язаних елементів: освітньої мети, змісту освіти, методів і засобів навчання, освітніх ситуацій, форм організації взаємодії учасників освітнього процесу. Навчальне заняття проводить викладач у навчальному колективі (групі здобувачів) в межах визначеного часу.

Основні види навчальних занять в Університеті: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація або інші види занять, що можуть бути встановлені за необхідності й належного обґрунтування.

6.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти − різноманітні види індивідуальної та колективної навчальної діяльності здобувачів, яка здійснюється ними на навчальних заняттях або під час позааудиторної роботи за завданням викладача під його керівництвом, проте без його безпосередньої участі.

Головна мета самостійної роботи здобувачів − закріплення і поглиблення набутих знань, оволодіння прийомами процесу пізнання, розвиток пізнавальних здібностей, а також формування навичок самостійної роботи в навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності брати відповідальність, самостійно вирішити проблеми, знаходити конструктивні рішення, вихід із кризових ситуацій тощо.

Основні види самостійної роботи здобувачів вищої освіти: підготовка до лекцій, семінарів, лабораторних робіт, заліків, екзаменів, робота з підручником (навчальним посібником), дидактичними матеріалами, електронними інформаційними ресурсами, розв'язання задач, виконання вправ, практичних (лабораторних) робіт, написання рефератів, творів, есе, курсових, дипломних робіт, проєктів, дослідницька діяльність, самостійні спостереження, моделювання, всі види творчих робіт.

Завдання для самостійної роботи можуть бути фронтальними або індивідуальними, проте враховувати індивідуальні особливості й можливості кожного здобувача вищої освіти. Завдання для самостійної роботи здобувачів

вищої освіти та методичні вказівки щодо їх виконання та оцінювання зазвичай готуються кафедрами з кожного освітнього компонента.

6.4. Індивідуальні завдання є важливою формою самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Головна мета виконання індивідуальних завдань − поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці при виконанні розрахункових, аналітичних, дослідницьких та інших видів практичних завдань.

Індивідуальні завдання здобувачі вищої освіти виконують самостійно під керівництвом викладачів. Зазвичай, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем вищої освіти. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів вищої освіти, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних факультетах/інститутах і спеціальностях.

Основні види індивідуальних завдань: реферати, есе, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, аналітичні роботи, різні види контрольних завдань, які виконуються під час самостійної роботи здобувачі вищої освіти (домашні контрольні роботи, курсові, дипломні роботи (проєкти) тощо сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Виконання певних видів індивідуальних завдань (курсових, дипломних робіт (проєктів) тощо) передбачається у робочому навчальному плані.

Терміни виконання, подання і захисту індивідуальних завдань регламентуються спеціальним графіком, який розробляється відповідною кафедрою на кожний семестр.

Одержання позитивних оцінок за виконання індивідуальних завдань є необхідною умовою допуску здобувача до семестрового контролю з певної навальної дисципліни.

Реферати, есе, аналітичні огляди *та ін.* − це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем освітніх компонентів, розвивають навички самостійної творчої роботи з навчальною і науковою літературою.

Курсова робота/курсовий проєкт – один із видів індивідуальної роботи здобувачів, метою якої є вироблення у здобувачів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтовування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених в роботі.

Курсова робота – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) здобувачів наукового спрямування, що не пов’язана з процесом проєктування.

Курсовий проєкт – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) здобувачів наукового спрямування, що передбачає вирішення

практичних задач, які можуть знайти виробниче застосування.

Курсова робота/проєкт – важливий етап підготовки майбутнього фахівця у закладі вищої освіти. Науковий рівень цих навчальних завдань, грамотність викладення матеріалу, правильність оформлення, вміння здобувача в процесі захисту обґрунтувати і довести правомірність наведених у роботі тверджень покликані розкрити рівень сформованості загальних (ключових) та професійних компетентностей, набутих здобувачем у процесі опанування навчального матеріалу.

Курсова робота/проєкт може бути підготована на базі вивчення однієї навчальної дисципліни або певного комплексу навчальних дисциплін.

Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог і з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

Дипломна робота (проєкт) – один з видів випускної кваліфікаційної роботи – самостійна творча робота здобувачів, які навчаються у закладах вищої освіти за різними програмами підготовки фахівців, що виконується ними на останньому випускному курсі.

Дипломна робота зазвичай виконується здобувачами, які навчаються за природничо-науковими, гуманітарними, економічними і творчими спеціальностями, і має на меті систематизацію, узагальнення і перевірку спеціальних теоретичних знань і практичних навичок випускників.

Успішний захист дипломної роботи/проєкту на засіданні екзаменаційної комісії є підставою для присвоєння здобувачеві відповідного ступеня вищої освіти.

6.5. Практична підготовка − комплексна форма навчання, професійної підготовки фахівців, яка забезпечує зв'язок наукових теоретичних знань з їх практичним застосуванням.

Практика здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковою складовою підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти за відповідними галузями, спеціальностями.

Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих здобувачами під час навчання, а також формування компетентностей майбутнього фахівця.

Види та тривалість практик визначаються стандартами вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Основними видами практики є:

- **навчальна** (практики, що поглиблюють знання з фаховихнавчальнгих дисциплін; ознайомча практика в установах, організаціях, на підприємствах; практика з отримання первинних професійних навичок);

- **виробнича** (технологічна, стажування з фаху, організаційно-управлінська, педагогічна, науково-дослідницька, науково-педагогічна, переддипломна тощо).

Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних та спеціальних компетентностей під безпосереднім керівництвом керівника.

Виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих знань отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу освітніх компонентів, формування практичних умінь зі спеціальності/галузі, оволодіння професійним досвідом, компетентностями та готовності здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності, а також збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідницьких завдань та дипломних робіт (проєктів). Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

Зміст практик і послідовність їх проведення визначають у наскрізній програмі практичної підготовки, яка розробляється факультетом/інститутом згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки фахівців і затверджується Вченою радою Університету.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки здобувачів. На основі наскрізної програми практичної підготовки фахові кафедри розробляють робочі програми практики (силабуси) відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики здобувачів.

6.6. Контрольні заходи

Контрольні заходи – невід'ємний елемент традиційного освітнього процесу, завдяки якому реалізується зворотній зв'язок між викладачем і здобувачем вищої освіти.

Контрольні заходи – це процес отримання інформації про діяльність викладачів та здобувачів вищої освіти, її результати, встановлення ступеня досягнення цілей навчання і виховання, перевірки рівня знань, умінь і навичок, розвитку мислення, сформованості певних особистісних якостей. Контроль дозволяє коригувати хід освітнього процесу, ставити конкретні завдання для наступних етапів навчання й виховання.

6.6.1. Найважливішими принципами контрольних заходів в освіти є:

- об'єктивність,
- систематичність,
- прозорість (гласність).

6.6.2. Контрольні заходи передбачають зовнішній зворотний зв'язок, який забезпечується педагогом і внутрішній зворотний зв'язок, який реалізується шляхом самоконтролю та самооцінкою здобувачів вищої освіти.

6.6.3. Реалізуючи свої функції (діагностичну, навчальну, виховну, розвивальну), педагогічний контроль дозволяє систематизувати навчальний матеріал, засвоєний здобувачами за певний період; дозволяє виявити успіхи і недоліки навчання, визначити якість засвоєного матеріалу, його обсяг і ступінь розуміння здобувачами; сприяє вивченню викладачем індивідуальних особливостей здобувачів; впливає на розширення, поглиблення і закріплення

знань, умінь і навичок; мотивує розвиток пізнавальних інтересів; підвищує відповідальність здобувачів і викладачів за виконану роботу; привчає здобувачів до систематичної праці та акуратності у виконанні навчальних завдань; формує певні моральні та особистісні якості здобувачів, визначає систему стосунків між ними.

6.6.4. В Університеті проводиться поточний і підсумковий контроль за допомогою різних методів.

6.7. Види навчальних занять в Університеті та основні рекомендації до їх організації

6.7.1. ***Лекція*** (від лат. *lection* – читання) − провідна форма організації процесу навчання у закладі вищої освіти, яка передбачає систематичний, послідовний виклад навчального матеріалу, будь-якого питання, теми, розділу, предмета, методів науки.

Мета лекції − допомогти здобувачам оволодіти матеріалом із навчальної дисципліни та методами самостійної роботи з підручниками, посібниками, першоджерелами.

Дидактичні цілі лекції:

- донесення нових знань, систематизація й узагальнення накопичених знань, формування на їхній основі ідейних поглядів, переконань, світогляду, розвиток пізнавальних і професійних зацікавлень;
- об'єктивне висвітлення суперечливих концепцій основної проблематики навчального курсу;
- творче спілкування лектора з аудиторією, співтворчість, емоційна взаємодія. Емоційне забарвлення лекції, поєднуючись з глибоким науковим змістом, створює гармонію думки, слова і сприйняття слухачами.

Етапи підготовки лекції:

- вивчення програми та підручників; - складання списків літератури;
- відбір матеріалу для лекції і його стилістична правка;
- вибір типу композиції лекції, написання плану, конспекту, виділення в ньому головного і чітке структурування тексту;
- підбір ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, творів образотворчого або музичного мистецтва, малюнків і уривків з художньої літератури, фотографій, аудіо та відеоматеріалів, інших технічних засобів навчання).

Структура лекції залежить від змісту і характеру матеріалу, що викладається, але існує загальний підхід до викладення лекційного матеріалу:

I - повідомлення плану лекції і чітке його дотримання. До плану включаються основні питання лекції;

II - звернення до попередньо вивченого матеріалу, визначення його взаємозв'язку з новим матеріалом, визначення місця та ролі даного курсу в системі інших наук;

III - застосовування індуктивного методу при розкритті матеріалу теми: прикладів, фактів, що підводять до наукових висновків; а також методу дедукції: роз'яснення загальних положень з подальшим розкриттям можливостей їх застосування на практиці;

IV - по кожному з аналізованих положень необхідно робити висновки, виділяючи їх повторенням та інтонацією;

V - наприкінці лекції необхідно підвести загальний підсумок.

Рекомендації щодо підготовки й проведення лекції:

1) Відповідність робочій програмі навчальної (силабусу), науковість та інформативність (сучасний науковий рівень);

2) Морально-етична основа змісту та викладання;

3) Доказовість й аргументованість, наявність достатньої кількості яскравих, переконливих прикладів, фактів, обґрунтувань, документів і наукових доказів,

4) Емоційність викладення матеріалу, активізація мислення слухачів, постановка питань для роздумів;

5) Чітка структура і логіка розкриття питань курсу;

6) Методична обробка – виведення головних положень, виділення висновків, повторення їх у різних формулюваннях;

7) Викладення матеріалу доступною і зрозумілою мовою, роз'яснення нових термінів і формулювань;

8) Використання за можливості аудіовізуальних дидактичних матеріалів.

При підготовці до лекційного заняття варто враховувати склад та особливості аудиторії здобувачів.

Кількість годин на лекційні заняття з окремого освітнього компонента визначено навчальним планом. Тематика лекційних занять міститься в робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі). Лекції, зазвичай, проводяться потоками, які об'єднують декілька груп однієї спеціальності.

Основні види лекцій:

- інформаційна (використовується пояснювально-ілюстративний метод викладу). Інформаційна лекція – найбільш традиційний вид лекцій у вищій школі;

- проблемна лекція передбачає викладення матеріалу через проблемність питань, завдань або ситуацій. При цьому процес пізнання відбувається у науковому пошуку, діалозі й співробітництві здобувачів з викладачем у процесі аналізу і порівняння точок зору тощо;

- лекція-візуалізація передбачає візуальну подачу матеріалу засобами мультимедіа та/або аудіо-, відеотехніки з коротким коментуванням демонстрованих візуальних матеріалів;

- бінарна лекція (лекція-діалог) передбачає викладення матеріалу у формі діалогу двох викладачів, наприклад, вченого і практика, представників двох наукових напрямків тощо;

- лекція-провокація (лекція із заздалегідь запланованими помилками) розрахована на стимулювання здобувачів до постійного контролю запропонованої інформації та пошуку помилок. Наприкінці лекції проводиться діагностика знань слухачів і аналіз зроблених помилок;

- лекція-конференція проводиться як науково-практичне заняття із заслуховуванням доповідей і виступів здобувачів вищої освіти за заздалегідь визначеною проблематикою в рамках навчальної програми. Наприкінці викладач підводить підсумки, доповнює й уточнює інформацію, формулює основні висновки;

- лекція-консультація передбачає викладення матеріалу за типом «питання-відповідь» або «питання-відповідь – дискусія».

Існують й інші типи лекцій:

- за загальними цілями: навчальні, агітаційні, пропагандистські, виховні, розвивальні;

- за змістом: академічні та популярні;

- за впливом: на рівні емоцій, на рівні розуміння, на рівні переконань. Завдання викладача – зробити кожну лекцію переконливою,

інформативною, цікавою.

6.7.2. ***Лабораторне заняття*** (від лат. *labor* – праця) – форма навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача зазвичай особисто проводять експерименти чи дослідження з метою перевірки й підтвердження окремих теоретичних положень освітнього компонента, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, устаткуванням, вимірювальною апаратурою, обчислювальною технікою, оволодівають методикою досліджень у конкретній предметній галузі.

Мета лабораторного заняття − оволодіння технікою експерименту та/або формування уміння вирішувати практичні завдання дослідницьким шляхом.

Основні дидактичні цілі лабораторного заняття:

- експериментальне підтвердження вивчених теоретичних положень; експериментальна перевірка формул, розрахунків; ознайомлення з методикою проведення експериментів, досліджень.

- формування вмінь спостерігати, порівнювати, зіставляти, аналізувати, робити висновки і узагальнення, самостійно проводити дослідження, користуватися різними прийомами вимірювань, оформляти результати у вигляді таблиць, схем, графіків і т. д.

- формування навичок користування різними приладами, апаратурою, установками, програмним забезпеченням тощо та іншими технічними засобами при проведенні досліджень та презентації результатів досліджень;

- інтеграція теоретико-методологічних знань і практичних вмінь та навичок здобувачів в єдиному діяльнісному процесі навчально-дослідницького характеру.

Структура лабораторного заняття. Типовими структурними елементами лабораторного заняття є: вступна, основна і заключна частини.

Вступна частина забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти до виконання заданої роботи. Сюди зазвичай входить:

- формулювання теми, мети і завдань заняття, обґрунтування його важливості у професійній підготовці здобувачів;

- викладення теоретичних засад роботи (характеристика змісту й особливостей завдань роботи та пояснення методів, способів, прийомів їх виконання; характеристика вимог до результатів роботи);

- вступний інструктаж з техніки безпеки при експлуатації технічних засобів і лабораторного обладнання;

- перевірка готовності здобувачів до виконання завдань роботи;

- пробне виконання завдань під керівництвом викладача;

- вказівки щодо самоконтролю результатів виконання завдань здобувачами.

Основна частина зазвичай передбачає самостійне виконання завдань здобувачами, яке може супроводжуватися додатковими роз'ясненнями по ходу роботи; усуненням труднощів при виконанні завдань роботи; поточним контролем і оцінкою результатів роботи; відповідями на запитання здобувачів.

Заключна частина містить:

- підведення загальних підсумків проведення лабораторного заняття;
- оцінку результатів роботи окремих здобувачів;
- відповіді на запитання здобувачів;
- надання рекомендацій щодо поліпшення показників роботи та усунення прогалин у системі знань і умінь здобувачів;
- збір звітів здобувачів за виконану роботу для перевірки.

Вступна і заключна частини лабораторного заняття проводяться фронтально. Основна частина виконується кожним здобувачем самостійно.

Рекомендації щодо проведення лабораторного заняття

У процесі організації та проведення лабораторних робіт науково-педагогічному працівнику варто акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; забезпечення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності здобувачів вищої освіти під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки; навчання здобувачів методам виконання цього виду робіт.

Кількість годин на лабораторні заняття з окремого освітнього компонента визначено у навчальному плані, перелік тем лабораторних занять – робочою навчальною програмою освітнього компонента. Кожен здобувач вищої освіти має самостійно виконувати лабораторні роботи й оформлювати їх результати, однак допустимими є групові виконання завдань, якщо це передбачено у робочій програмі освітнього компонента.

Виконання лабораторної роботи оцінює викладач, який веде практичні (лабораторні) заняття. Підсумкові оцінки за виконання лабораторних робіт враховують під час визначення семестрової підсумкової оцінки з відповідного освітнього компонента.

Основні види лабораторних занять:

- за формою проведення (фронтальні, циклічні, індивідуальні та практикуми);
- за дидактичною метою (ознайомлювальні, експериментальні, проблемно-пошукові, ілюстративні, дослідницькі);
- за призначенням (обов'язкові, додаткові);
- за рівнем пізнавальної діяльності (за інструкціями, проблемні).

6.7.3. ***Практичне заняття*** (від лат. *prakticos* – діяльний) – форма навчального заняття, в ході якої викладач організовує розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно сформульованих завдань. Ця форма занять проводиться в лабораторіях або аудиторіях, обладнаних за необхідністю технічними засобами навчання та ін.

Мета практичних занять − поглиблювати, розширювати, деталізувати

знання, набуті на лекціях та при самопідготовці, і сприяти виробленню необхідних навичок професійної діяльності. Практичні заняття є засобом оперативного зворотного зв'язку між викладачем і здобувачами вищої освіти.

Дидактичні цілі практичних занять:

- навчання здобувачів раціональним методам оволодіння навичками і вміннями;
- накопичення первинного досвіду організації професійної діяльності та техніки управління робочими процесами;
- оволодіння початковими навичками менеджменту та самоменеджменту.

При підготовці до практичного заняття викладач, якому доручено вести ці заняття, за погодженням з лектором освітнього компонента за необхідності готує необхідний методичний матеріал: набір завдань різного ступеня складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти, тести для виявлення рівня оволодіння здобувачами відповідними теоретичними положеннями тощо.

Зміст практичних занять, зазвичай, складають наступні завдання:

- розв'язання проблемних ситуацій на підставі аналізу виробничої документації та використання нормативних документів і відповідних довідкових матеріалів;
- аналіз службово-виробничих процесів, вирішення конкретних службових, економічних, педагогічних та інших завдань, прийняття управлінських рішень;
- розв'язання різного виду задач, розрахунок і аналіз різних показників, складання та аналіз формул, рівнянь, реакцій, обробка результатів різних вимірювань;
- ознайомлення з технологічними процесами, розробка технологічної документації тощо.

Орієнтовна структура проведення практичного заняття:

- повідомлення теми і мети роботи;
- актуалізація теоретичних знань, необхідних для раціональної роботи з обладнанням, проведення експерименту або іншої практичної діяльності;
- розробка алгоритму прийняття управлінського рішення або іншого аспекту практичної діяльності;
-безпосереднє проведення експериментів, розробка документів та інших практичних робіт;
- узагальнення та систематизація отриманих результатів (у вигляді таблиць, графіків постанов, рішень тощо); підведення підсумків заняття.

Рекомендації щодо проведення практичного заняття:

- забезпечення оптимальних умов для формування практичних навичок і умінь;
- забезпечення самостійної діяльності кожного здобувача;
- дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні навичок і вмінь здобувачів;
- розроблення завдань для практичних занять з чіткою професійною спрямованістю;
- широке включення в систему практичних занять творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань;

- постійне заохочення здобувачів до практичної навчальної діяльності. Кількість годин на практичні заняття з окремого освітнього компонента визначено навчальним планом. Перелік тем практичних занять міститься в робочій навчальній програмі освітнього компонента.

Оцінки за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідного освітнього компонента.

Основні види практичних занять:

- заняття з виконання вправ;
- тренінги;
- заняття з вирішення типових завдань;
- заняття з вирішення ситуаційних завдань;
- заняття з моделювання реальних завдань;
- ділові ігри;
- рольові ігри;
- ігрове проєктування;
- імітаційні заняття;
- виїзні заняття (на виробництво, в організації, установи) зі спеціальними завданнями;
- заняття-конкурси тощо.

6.7.4. ***Семінарське заняття*** (від лат. – розсадник, пов'язано з функціями «розсадження» знань) – вид навчального заняття практичного характеру, що спрямоване на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу. Семінарські заняття орієнтовані на активізацію пізнавальної діяльності здобувачів, формування самостійності суджень, уміння відстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів. Вони сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, розвивають логічне мислення, формують переконання, допомагають оволодівати культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості.

Головна мета семінарських занять – забезпечити здобувачами можливість оволодіти навичками й уміннями використання теоретичних знань відповідно до особливостей досліджуваної галузі.

Дидактичні цілі семінарських занять:

- перевірка, поглиблення, систематизація та закріплення знань, перетворення їх на переконання;
- прищеплення умінь і навичок самостійної роботи з інформаційними джерелами;
- оволодіння професійною лексикою відповідної науки, розвиток культури мовлення, навичок оперування термінами, поняттями, визначеннями;
- формування вміння аргументовано відстоювати свою точку зору, відповідати на питання і ставити їх, слухати інших.

Етапи підготовки і проведення семінарського заняття. При організації семінару викладачеві варто:

- визначити коло проблем і питань, що підлягають обговоренню;
- підібрати основну та додаткову літературу за темою семінару для доповідачів і виступаючих.

- розподілити форми участі та функції здобувачів вищої освіти у колективній роботі;

- підготувати здобувачів до обраної рольової участі;

- керувати роботою семінару;

- підвести загальні підсумки дискусії.

Структура семінарського заняття може бути різною, залежно від складності обговорюваних питань, дидактичних завдань, ступеня підготовленості здобувачів вищої освіти до самостійної роботи. Традиційно семінарські заняття мають наступну структуру:

- вступне слово викладача, формулювання завдань, постановка проблеми, знайомство з планом проведення семінару;

- виступи учасників семінару за визначеною тематикою;

- обговорення проблемних питань;

- підведення підсумків (аналіз виступів здобувачів вищої освіти, оцінювання роботи учасників семінару.

Основні рекомендації щодо проведення семінарських занять:

- при постановці проблемних завдань – забезпечення орієнтації на майбутню професійну діяльність, використання практичних фахових матеріалів;

- при плануванні – виділення головних питань, пов'язаних з профільними освітніми компонентами, актуальні й сучасні інформаційні джерела;

- при проведенні семінару – забезпечення відповідності виступів темі семінару, логічного викладення думок, жвавого стилю обговорення визначеної проблематики, організація і підтримка дискусій, конструктивний аналіз відповідей і виступів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, активна керівна позиція викладача;

- при реалізації відносин «викладач – здобувачі» − забезпечення толерантних партнерських стосунків;

- при управлінні групою – налагодження швидкого контакту зі здобувачами, невимушеної атмосфери в групі, розумної і справедливої взаємодії з аудиторією;

- зауваження викладача мають бути кваліфіковані та узагальнювальні. Кількість годин на семінарські заняття з окремої навчальної дисципліни визначається навчальним планом. Перелік питань до семінарських занять міститься в робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі). Семінарські заняття зазвичай проводяться в одній академічній групі.

Оцінки за участь у семінарських заняттях враховують при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Основні види семінарських занять:

- семінар запитань і відповідей, що передбачає усні запитання і відповіді здобувачів з подальшим їх обговоренням;

- семінар-розгорнута бесіда – передбачає попередню підготовку здобувачів з визначених завдань;

- семінар-колективне читання – здобувачі зачитують тексти, коментуючи їх зміст з позицій розвитку сучасної науки;

- семінар-дискусія – здобувачі, маючи програму, завчасно готуються до дискусії та розгортають її безпосередньо на занятті;

- семінар, що передбачає обговорення й оцінювання рефератів здобувачів;

- семінар-конференція – здобувачі завчасно готують доповіді, виступають з ними, відповідають на запитання колег;

- семінар-теоретична конференція: проводять зі здобувачами кількох груп курсу на основі вивчення об'ємного розділу чи навчальної дисципліни в цілому;

- семінар-розв'язання проблемних завдань: проводять на основі створення проблемних ситуацій, виокремлення проблемних завдань і праці над їх розв'язанням;

- семінар-прес-конференція – кілька здобувачів готують повідомлення з ключових питань, а всі учасники долучаються до їх обговорення;

- семінар-«мозковий штурм» – здобувачі завчасно ознайомлюються з важливими проблемними завданнями, які потребують розв'язання; під час семінару вносять конкретні пропозиції щодо розв'язання проблеми.

6.7.5. ***Індивідуальне заняття*** – вид навчального заняття, що передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів, які виявили особливі здібності в навчанні та здатність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Індивідуальні заняття проводять, зазвичай, у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей здобувачів вищої освіти.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах вони мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувача у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Кількість годин на індивідуальні заняття з окремої навчальної дисципліни визначається навчальним планом. Форми, види, обсяг, методи проведення індивідуальних навчальних занять, форми й методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації випускників) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача.

Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися з одного, декількох освітніх компонентів або з певної частини освітнього компонента.

6.7.6. ***Консультація*** (від лат. Consultatio – звертання за порадою) – форма навчального заняття, що передбачає надання здобувачам потрібної допомоги у засвоєнні теоретичних знань і виробленні практичних умінь і навичок шляхом відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. За спрямованістю вона має скеровуватися на допомогу здобувачам в оволодінні методологією теми чи розділу, а також методами самостійної навчальної роботи.

Консультації проводять викладачі, які читають відповідний навчальний курс, за графіком, що встановлює кафедра за погодженням з адміністрацією закладу освіти. Викладачі можуть надавати консультації групам здобувачів вищої освіти або окремим здобувачам.

6.8. Інноваційні технології навчання

Інноваційна освітня технологія **–** сукупність форм, методів і засобів

навчання, виховання та управління, об'єднаних єдиною метою; добір операційних дій педагога зі здобувачами вищої освіти, у результаті яких суттєво покращується мотивація здобувачів до освітнього процесу.

Поділяються:

- *за рівнем застосування*: загальнопедагогічні, предметні, локальні та модульні;
- *за провідним фактором психічного розвитку*: біогенні; соціогенні та психогенні;
- *за концепцією засвоєння*: асоціативно-розвивальні; сугестивні та рефлекторні
- *за типом організації та управління пізнавальною діяльністю*: ігрові й тренінгові технології; інтеграційні технології; комп'ютерні технології та діалогові технології.

7. Організація і проведення контролю та оцінювання знань здобувачів вищої освіти

7.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів є важливим засобом координації та удосконалення процесу підготовки фахівців на різних його етапах. Основними функціями контролю є:

- стимулююча, що забезпечує мотивацію здобувачів до навчання;
- коригуюча, що реалізується шляхом подолання недоліків у знаннях здобувачів;
- діагностична, що вказує на рівень, якість та причини досягнення результатів навчання здобувачів;
- навчальна, яка дозволяє в процесі контрольних заходів поглибити наявні та набути нові знання, вміння та навички;
- інформаційна, що інформує про ступінь успішності в досягненні освітніх стандартів;
- розвивальна, що сприяє розвитку уваги, запам'ятовування матеріалу, мислення, інтелектуального потенціалу тощо;
- виховна, що розвиває морально-етичні якості;
- управлінська, яка забезпечує оптимальну організацію й перебіг освітнього процесу.

7.2. В Університеті застосовуються такі основні види контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти: вхідний контроль, контроль поточної роботи, модульний контроль, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумкова семестрова атестація: семестровий контроль (залік або екзамен), контроль залишкових знань (ректорський контроль) та підсумкова атестація випускників.

7.3. Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання поточного або підсумкового контролю визначаються кафедрою, включаються до робочих навчальних програм і доводяться до відома здобувачів на початку семестру.

7.4. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів в Університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну

шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень здобувачів показано в таблиці 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Статистичний розподіл позитивних оцінок*	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену, курсового проєкту (роботи), виробничої практики	для заліку, навчальної практики
5%	90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
10%	80-89	**B**	добре	
35%	70-79	**C**		
30%	65-69	**D**	задовільно	
20%	60-64	**E**		
	35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента,	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

* Довідник користувача ЄКТС (2015)

7.5. При контролі успішності викладач визначає види робіт та критерії оцінювання з урахуванням особливостей освітнього компонента, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту здобувачів.

7.6. Критеріями оцінювання можуть бути:

а) при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

б) при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, систематичність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки (комп'ютерних технологій), різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Критерії оцінювання повинні доводитись до здобувачів на початку викладання навчальної дисципліни.

7.7. Для визначення рівня оволодіння здобувачами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень, що має на меті підвищення відповідальності за якість навчання та формування вмінь аналізувати й контролювати особисту

діяльність, рекомендується застосовувати наступні рівні:

Творчий рівень. Здобувач вільно володіє навчальним, успішно розв'язує завдання підвищеної складності, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань, при виконанні самостійної роботи.

Високий рівень. Здобувач володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допускає неточності.

Достатній рівень. Здобувач володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, проте не має достатніх знань та вмінь для формулювання висновків, допускає суттєві неточності.

Задовільний рівень. Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

Низький рівень. Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

Незадовільний рівень. Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

7.8. Порядок організації поточного контролю знань здобувачів вищої освіти

7.8.1. Поточний контроль знань здобувачів проводиться викладачем зазвичай під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання здобувачами завдань самостійної роботи.

7.8.2. Основними видами поточного контролю є:

- вхідний контроль;
- контроль на аудиторних заняттях;
- контроль самостійної (індивідуальної) роботи;
- модульний контроль;
- рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

7.8.3. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень здобувачів на різних етапах опанування освітнього компонента, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і здобувачем у процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувачів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації освітнього процесу задля забезпечення досягнення поставлених цілей.

Під час поточного контролю здобувачів оцінюються: результати роботи під час аудиторних занять (участь в обговоренні питань на лекціях, семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовка рефератів; участь у наукових конференціях, гуртках, олімпіадах та інші види робіт.

7.8.4. Сукупна поточна успішність здобувачів з навчальної дисципліни за семестр оцінюється від 0 до 60 балів включно, курсова робота та практика оцінюється від 0 до 100 балів. Методика проведення поточного контролю навчальних досягнень здобувачів та система розподілу балів затверджується відповідною кафедрою. Результати оцінювання за 100-бальною шкалою переводяться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно»,

«незадовільно») та шкалу ЄКТС.

7.8.5. Результати оцінювання поточної навчальної роботи здобувачів вищої освіти відображуються викладачем в електронному «ПС-Журналі успішності-WEB» академічних груп відповідно до критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі).

У разі відсутності здобувача вищої освіти на заняттях викладач у «ПС-Журналі успішності-WEB» академічних груп робить відповідну відмітку згідно з правилами ведення електронного журналу.

Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття (з поважних причин) здобувачі можуть відпрацювати.

7.8.6. Аналіз обліку результатів поточного контролю здійснюється деканатами факультетів/директоратами інститутів. З цією метою співробітники деканату:

- регулярно перевіряють своєчасність та акуратність заповнення електронних журналів академічних груп;
- не менше двох разів за семестр визначають та аналізують основні показники успішності здобувачів вищої освіти, групи, курсу, спеціальності, освітнього рівня;
- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності здобувачів факультету/інституту до Навчально-методичного центру.

Вхідний контроль може проводитися на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань здобувачів, набутих на попередньому етапі підготовки.

Контроль під час аудиторних занять проводиться систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом здобувачами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовуються в процесі викладання навчальної дисципліни.

Основними формами проведення цього виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять аудиторних занять викладача зазвичай оголошує наприкінці заняття та виставляє у «ПС-Журналі успішності-WEB» академічних груп.

Контроль самостійної (індивідуальної) роботи дозволяє виявити вміння здобувачів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, підбирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Завдання цього виду контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи здобувачів;
- виховання самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самоудосконалення та самореалізації;
- опанування здобувачами елементів методики наукових досліджень. Основними формами контролю самостійної роботи є такі: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою, підготовки рефератів, есе,

виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проєктів) тощо.

Модульний контроль проводиться з метою виявлення знань, умінь та навичок здобувачів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетенцій з тим, що передбачалося робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом).

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення здобувачами вищої освіти проблематики завершеної частининавчальної дисципліни, сконцентрованої в навчальному модулі, та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст цієї частини курсу.

Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля, зазвичай, у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

Перелік завдань модульного контролю, критерії їх оцінювання, порядок і час проведення (перескладання/відпрацювання) цього виду контролю визначає відповідна кафедра, перелік завдань наводять у робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі) й доводять до відома здобувачів на початку семестру.

Графік проведення модульного контролю протягом перших двох тижнів семестру за підписом завідувача кафедри подається до деканату факультету/директорату інституту.

Результати модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше трьох днів після його проведення. Здобувач має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Здобувач вищої освіти, який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку, зобов'язаний перескласти відповідний модуль до початку наступного модульного контролю.

Письмові роботи модульного контролю, зазвичай, зберігаються на кафедрі до завершення відповідного навчального семестру.

Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) має на меті визначення рівня навчальних досягнень здобувачів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін і проводиться, зазвичай, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності здобувачів вищої освіти з певної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовуються деканатами факультетів/директоратами інститутів для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу освітнього процесу.

7.8.7. Загальна кількість балів, яку набирає здобувач за результатами всіх видів поточного контролю, генерується програмою ПП «Політек – Софт» в електронному журналі «ПС – журнал успішності – WEB» з кожного освітнього компонента, та доводиться до відома здобувачів освіти.

7.8.8. Позитивну оцінку за поточну роботу здобувач може одержати лише за умови належного відвідування навчальних занять та виконання всіх видів завдань, винесених на поточний контроль.

7.8.9. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, здобувач має право з дозволу декана факультету/директора інституту скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем цієї навчальної дисципліни.

7.8.10. Здобувачів, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з освітнього компонента. При цьому у відомості обліку успішності робиться запис «не допущено», і підсумкову семестрову атестацію такі здобувачів можуть складати на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в Університеті.

7.9. Порядок організації підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти

7.9.1. Підсумковий контроль знань здобувачів проводиться з метою оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль знань здобувачів передбачає підсумковий семестровий контроль знань та підсумкову (кваліфікаційну) атестацію випускників.

7.9.2. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень здобувачів за семестр, що здійснюється ***у формі заліку або екзамену.***

На підсумковий семестровий контроль виносяться питання та/або практичні завдання, що дозволяють оцінити рівень загального розуміння логіки курсу, уміння синтезувати набуті знання, і передбачають перевірку оволодіння здобувачами програмним матеріалом навчальної дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетентностей як результатів опанування навчального курсу.

7.9.3. Підсумковий семестровий контроль у формі заліку

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня володіння здобувачами навчальним матеріалом з навчальної дисципліни за результатами виконання усіх видів навчальних завдань, що виносяться на поточний контроль, тобто за результатами поточної успішності.

Поточна успішність з навчальної дисципліни оцінюється від 0 до 100 балів включно. Здобувач одержує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів з навчальної дисципліни.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати

залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з навчальної дисципліни.

Якщо здобувач за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен пройти повторне вивчення освітнього компонента відповідно до порядку, визначеного в Університеті, і лише після цього перескладати підсумковий контроль на загальних підставах.

Залік на денній та вечірній формах здобуття вищої освіти оформлюється після останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття у відповідному семестрі відповідно до розкладу залікової сесії, на заочній формі навчання – за розкладом навчально-екзаменаційної сесії.

Результати заліків вносять до відомості обліку успішності та залікових книжок здобувачів, після чого переносять до електронної бази даних обліку успішності здобувачів.

Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки розраховується середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчався освітній компонент.

7.9.4. Підсумковий семестровий контроль у формі екзамену *Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння здобувачем програми освітнього компонента за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Тривалість екзаменаційної сесії для здобувачів денної та вечірньої форм здобуття вищої освіти планується з розрахунку не менше 3-4 днів на кожний екзамен і визначається робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії визначається навчальним планом і, зазвичай, не повинна перевищувати чотирьох.

Екзамени проводяться за розкладом екзаменаційної сесії, який доводиться до відома здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Семестрові екзамени в Університеті проводяться, зазвичай, в письмовій формі. Виняток становлять екзамени з освітніх компонентів, метою опанування яких є набуття навичок професійної риторики та мовленнєвої практики.

Форма проведення семестрового екзамену (письмовий, усний, комп'ютерне тестування) визначається робочим навчальним планом.

Перелік навчальних дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній формі або у формі комп'ютерного тестування, затверджується Вченими радами факультетів/інститутів за поданням завідувачів кафедр.

Екзамени проводяться за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) відповідних навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзамену на засіданні кафедри й підписаними завідувачем кафедри та екзаменатором.

У екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва Університету, навчальної дисципліни, освітній рівень та спеціальність, за якою викладається навчальна дисципліна, номер білета.

Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни та критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі навчальної

дисципліни (силабусі) та доводяться до відома здобувачів.

Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі, щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт здобувачів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором(екзаменатором) та асистентом з відповідним розподілом навчального навантаження.

Письмовий екзамен можуть одночасно складати у потоці зазвичай здобувачі 2-х академічних груп.

При письмовому екзамені та комп'ютерному тестуванні оцінки оголошуються здобувачам вищої освіти наступного дня після проведення екзамену, при усному – в день проведення екзамену.

При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену підсумкова оцінка за опанування курсу визначається як сума результатів поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). Зокрема, за виконання завдань поточного контролю здобувач може набрати 0-60 балів, за виконання завдань підсумкового контрою (екзамену) – 0-40 балів, так що максимальний загальний бал оцінювання складає 100 балів.

Результати поточної успішності враховуються, якщо здобувач вищої освіти набрав 35і більше балів, в іншому разі він не допускається до складання екзамену і має пройти повторне вивчення курсу.

Перерахунок балів і переведення їх у потрібну шкалу здійснюється автоматично комп'ютерною програмою ІАСУ «Університет» при внесенні оцінок за 100-бальною шкалою до електронної бази даних обліку успішності здобувачів вищої освіти.

Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену, то в підсумковій оцінці враховуються середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчався освітній компонент, та результати екзамену.

Зокрема, успішність в усіх семестрах оцінюється від 0 до 100 балів. Результати успішності здобувачів вищої освіти у кожному семестрі вносяться до електронної бази даних обліку успішності здобувачів.

Результати підсумкового оцінювання успішності вносяться до відомості обліку успішності, після чого переносяться до електронної бази даних обліку успішності здобувачів.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен або залік, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища поряд з результатом поточної успішності в колонці «Оцінка за екзамен» робиться запис — «не з'явився».

Якщо здобувач не з'явився з поважної причини, він складає підсумковий семестровий контроль викладачу в порядку, визначеному деканатом факультету/директоратом інституту.

Якщо за результатами підсумкового семестрового контролю здобувач одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з цього освітнього компонента, яку можна ліквідувати повторно склавши семестрову атестацію до початку наступного навчального семестру у визначені деканом факультету/директором інституту терміни.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету/директора інституту у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з цього освітнього компонента, та викладача освітнього компонента, який не проводив заняття в цій групі.

7.9.5. Підсумкова (кваліфікаційна) атестація випускників

Підсумкова (кваліфікаційна) атестація випускників – це форма підсумкового контролю, метою якої є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Підсумкову (кваліфікаційну) атестацію випускників здійснює екзаменаційна комісія за результатами навчання здобувачів на певному рівні освіти або його етапі.

Порядок проведення підсумкової (кваліфікаційної) атестації випускників Університету регламентується «Положенням про екзаменаційну комісію Українського державного університету імені Михайла Драгоманова».

7.9.6. Контроль залишкових знань (ректорський контроль) – це форма зовнішньої атестації, яка проводиться з метою виявлення рівня знань здобувачів з освітнього компонента після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Зазвичай контроль залишкових знань проводиться Центром моніторингу якості Університету за завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

7.10. Порядок реєстрації результатів контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в електронній базі даних обліку успішності

З метою забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень та формування інформаційного банку показників якості освітнього процесу в Університеті всі результати поточного та підсумкового контрою вносяться до електронної бази даних обліку успішності здобувачів вищої освіти.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в електронній базі даних наступний:

Доступ до електронної бази даних обліку успішності здобувачів вищої освіти мають відповідальні особи кафедр та куратори ЄКТС, в яких є допуск до роботи в даній системі.

Перенесення даних поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти до електронної бази за поданням викладачів відповідних освітніх компонентів здійснюється відповідальними особами кафедр та кураторами ЄКТС на підставі результатів успішності, які відображені в «ПС – журнал успішності – WEB» і відомостях обліку успішності.

При успішному відпрацюванні навчального матеріалу модуля здобувачам вищої освіти нараховується відповідна кількість кредитів, яка дорівнює обсягу навчального навантаження модуля.

Викладач зобов’язаний чітко заповнювати відомості, виправлення не допускаються. Викладач несе особисту відповідальність за правильність заповнення відомості, акуратність і своєчасність її ведення.

7.11. Порядок проведення апеляції результатів семестрового підсумкового контролю

У разі, якщо здобувач не погоджується з оцінкою, яку отримав під час семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів підсумкового оцінювання звернутися до деканату факультету/директорату інституту з відповідною апеляційною заявою.

Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в деканаті факультету/директораті інституту.

Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету/директора інституту, який скликає апеляційну комісію.

До складу апеляційної комісії входять: голова − декан факультету/директор інституту, заступник декана факультету/директора інституту, завідувач кафедри, за якою закріплено освітній компонент, викладач кафедри, який викладає відповідний освітній компонент, але не брав участі у проведенні цього семестрового контролю, та представник самоврядування здобувачів факультету/інституту. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або здобувач.

Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з цього освітнього компонента, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача при цьому апеляційною комісією не проводиться.

При усному екзамені (заліку) члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи здобувача при підготовці відповідей на екзамен (залік). У разі відсутності таких, здобувачеві надається можливість продемонструвати свої знання, відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета (заліку).

По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

Результатом розгляду апеляції може бути ухвалення апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (заліку) відповідає рівню та якості знань здобувача з цього освітнього компонента і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань здобувача з цього освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача підписують всі члени апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома здобувача.

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом *«Апеляція»* проставляється в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) здобувача і вноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці здобувача вищої освіти підписується головою апеляційної комісії.

Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в деканаті факультету/директорату інституту, є:

• журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності;

• апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом навчання здобувача);

• протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом навчання здобувача).

Суперечливі питання щодо оцінок, які одержані під час підсумкової (кваліфікаційної) атестації випускників, розглядаються Екзаменаційною комісією.

7.12. Академічна заборгованість

Академічна заборгованість (академзаборгованість) − заборгованість, що виникає у здобувачів вищої освіти внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять без поважних причин.

Академічна заборгованість здобувачів виникає, якщо:

- здобувач за результатами поточного оцінювання одержав від 0 до 34 балів і не допущений до складання семестрової атестації;

- здобувач не з’явився на семестровий контроль і не надав належного виправдання своєї відсутності до деканату факультету/директорату інституту протягом трьох днів після дати проведення семестрового контролю;

- за результатами підсумкового оцінювання (семестрового контролю чи підсумкової атестації випускників) здобувач має оцінку «незадовільно» (FX або F).

Здобувач, який має більше трьох академзаборгованостей, відраховується з Університету.

Здобувач, який має до трьох академзаборгованостей, може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені деканом факультету/директором інституту терміни.

Повторне складання підсумкового семестрового контролю (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету/директора інституту у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з певної навчальної дисципліни та викладача з навчальної дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

У разі одержання незадовільної оцінки під час повторного перескладання комісії, здобувач може звернутися із заявою на ім'я декана факультету/директора інституту щодо повторного походження навчального курсу з цієї навчальної дисципліни за кошти фізичних і юридичних осіб або відраховується з Університету за академічну неуспішність. На звільнені держбюджетні місця переводяться здобувачів, які мають вищі рейтингові показники

У разі, якщо здобувач вищої освіти не з'явився і не ліквідував академічну заборгованість у визначені деканом терміни без причини, він відраховується з Університету.

8. Організаційне і методичне забезпечення

8.1. Університет реалізує свою діяльність відповідно до *Стандартів вищої освіти.*

8.2. ***Стандарт вищої освіти*** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

8.3. Стандарти вищої освіти розробляє МОН 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.

Університет у межах ліцензованих освітніх рівнів може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Вченою радою факультету/інституту і затверджується Вченою радою Університету.

8.5. ***Освітня 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 їхнього вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

8.6. ***Навчальний план*** – це основний нормативний документ закладу вищої освіти, що визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової)

програми за кожною галуззю/спеціальністю.

8.6.1. Основними структурними елементами навчального плану є:

1. Загальні реквізити (гриф затвердження навчального плану; назва профільного міністерства; назва закладу освіти (навчального структурного підрозділу); освітній рівень підготовки фахівців, шифр і назва: галузі знань, спеціальності та спеціалізації (додаткової спеціальності); кваліфікація, за наявності – професійна кваліфікація; форма здобуття вищої освіти/навчання (денна, вечірня, заочна), термін навчання. 2. Графік освітнього процесу, в якому за допомогою умовних позначок дається загальний графік освітнього процесу на весь період підготовки фахівців за навчальними курсами, місяцями й тижнями. 3. Бюджет часу в тижнях. 3. План теоретичних занять (за циклами підготовки). 4. Практична підготовка. 5. Підсумкова атестація випускників.

8.6.2. При складанні навчального плану необхідно враховувати, що 1 кредит ЄКТС становить 30 академічних годин. 60 кредитів ЄКТС відповідають одному навчальному року. Один навчальний тиждень відповідає 1,5 кредитам ЄКТС. Тривалість семестру становить 20 тижнів, що відповідає 30 кредитам ЄКТС.

8.6.3. У навчальному плані навчальні дисципліни поділяються за обов'язковою і вибірковою складовою програми, а також за відповідними циклами підготовки.

Обов'язкова частина навчального плану визначається освітніми стандартами (за наявності), а вибіркова частина формується шляхом включення до індивідуального навчального плану здобувача освітніх компонентів, що відображають його індивідуальну освітню траєкторію

8.6.4. Для вивчення обов'язкових освітніх компонентів, проходження практик і написання кваліфікаційної роботи в навчальних планах має бути виділено не менше 75% від загального обсягу відповідної освітньої програми.

Для навчальних дисциплін самостійного вибору здобувачів необхідно передбачити в навчальних планах формування блоку вибіркових освітніх компонентів обсягом, що становить не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС.

8.6.5. Рекомендована кількість освітніх компонентів (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) в навчальному плані має не перевищувати 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

Обсяг одного обов'язкового освітнього компонента на семестр має становити не менше 3-х кредитів ЄКТС. Оптимальний обсяг одного вибіркової навчальної дисципліни на семестр має становити не менше 3-х кредитів ЄКТС. 8.7.6. Вивчення всіх навчальних курсів обов'язкової частини завершується, зазвичай, складанням екзаменів. Вивчення вибіркових освітніх компонентів завершується заліком. Якщо навчальна дисципліна викладається впродовж двох семестрів, проміжний контроль може бути модульним.

Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для освітніх компонентів, в яких відсутні лекційні заняття (за винятком іноземної мови).

У кожному семестрі плануються не більше восьми форм контролю (екзаменів і заліків), при тому, що оптимальна кількість іспитів під час екзаменаційної сесії має бути чотири, але не більше п`яти.

8.6.6. Курсова робота визначається програмою профільної навчальної дисципліни. У навчальному плані вказується семестр виконання роботи.

Курсова робота чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані та враховуватися в загальну кількість 16 освітніх компонентів на рік.

На один навчальний рік (курс) планується не більше однієї курсової роботи. Виконання курсових робіт не планується в останньому семестрі.

8.6.7. Планування практичної підготовки подають у вигляді таблиці, в якій наводяться: вид практики (навчальна, виробнича), назва практики, порядковий номер семестру, в якому вона проводиться, та тривалість проведення практики у тижнях і кредитах ЄКТС. Тривалість практик (в тижнях) має відповідати визначеним у графіку освітнього процесу періодам практичної підготовки.

8.6.8. Підсумкова атестація проводиться після завершення підготовки за освітньою програмою (виконання навчального плану). Кредити ЄКТС для підсумкової атестації не встановлюються.

Підсумкова атестація здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом/атестаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра/ магістра.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії здійснюється відповідно до «Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» (Постанова КМУ від 12 січня 2022 року № 44).

8.8. ***Робочий навчальний план*** є нормативним документом Університету, що розроблюється на базі навчального плану з урахуванням особливостей фахової підготовки, і визначає етапи освітнього процесу в розрізі навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного освітнього рівня, галузі знань (спеціальності, спеціалізації).

8.8.1. Робочий навчальний план з галузі знань (спеціальності) генерують (за роками навчання) з навчального плану з електронної бази ІАСУ «Університет».

8.8.2. Відповідно до навчального плану робочий навчальний план включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти. Зміст вибіркової частини робочого навчального плану розробляється відповідною кафедрою і, після схвалення методичною радою, затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

8.8.3. Рішення щодо включення до робочого навчального плану того чи іншого вибіркового освітнього компонента або блоку освітніх компонентів ухвалюється вченою радою факультету/інституту за підтримки відповідної кафедри та за умов наявності необхідного науково-педагогічного потенціалу, методичного забезпечення та можливостей оперативного регулювання обсягів навчальної роботи в разі вибору/не вибору здобувачами освітнього компонента.

8.9. ***Індивідуальний навчальний план здобувача*** (ІНПЗ) є робочим документом здобувача, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження здобувачів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

ІНПЗ формується на основі навчального плану підготовки фахівців за

відповідним освітньо рівнем за роками (семестрами).

Обов'язкові освітні компоненти, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти є обов'язковими для включення до ІНПЗ.

8.10. ***Залікова книжка*** – це документ, призначений для реєстрації результатів засвоєння здобувачами вищої освіти складових освітньої програми, що видається на весь період навчання в Університеті.

Залікова книжка видається здобувачам вищої освіти, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії. Відповідальність за збереження залікової книжки несе здобувач вищої освіти.

Реєстрація видачі залікових книжок проводиться в спеціальній книзі.

8.11. ***Програма навчальної дисципліни***

Програма навчальної дисципліни – це нормативний документ Університету, який визначає мету, місце і значення, зміст навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми підготовки фахівців, що мають бути сформовані через опанування навчальної дисципліни, а також форми підсумкового контролю.

8.12. ***Робоча програма навчальної дисципліни (силабус)*** є нормативним документом закладу вищої освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі програми навчальної дисципліни відповідно до навчального плану з урахуванням специфіки викладання навчальної дисципліни для різних фахових спрямувань та конкретизації форм і методів організації освітнього процесу при вивченні цього курсу.

8.13. ***Графік організації освітнього процесу***

Графік освітнього процесу – це документ, що визначає послідовність проведення теоретичного і практичного навчання, проміжної атестації, підсумкової атестації здобувачів вищої освіти усіх галузей знань всіх курсів протягом навчального року.

Графік освітнього процесу формується щорічно, і в ньому відображаються особливості кожного навчального року.

В Університеті початок навчального року – 01 вересня. Навчальний рік включає 2 семестри (осінній та весняний) по 20 тижнів кожний, для яких планується теоретичне навчання, що завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою) та практики. Тривалість навчального року (курсу навчання) має бути не меншою за 40 тижнів (60 кредитів ЄКТС).

Для здобувачів ІІІ освітньо-наукового рівня доктора філософії навчальний рік включає 2 семестри (осінній та весняний). На 1-5 семестри планується теоретичне навчання та практика. У 6-8 семестрі здійснюється науково-дослідницька підготовка та завершення дисертаційного дослідження.

Теоретичне навчання протягом семестру (крім випускного) триває 17 тижнів і 3 тижні планується для проведення екзаменаційної сесії. У випадку проведення навчальних і виробничих практик, тривалість теоретичних занять має бути відповідно зменшена.

Тривалість екзаменаційної сесії планується із розрахунку не менше 3 днів на підготовку та 1 день на складання кожного екзамену. Період екзаменаційної сесії

може бути зменшений до 2 тижнів у випадку проведення 3 екзаменів (планувати на екзаменаційну сесію менше 3 екзаменів недоцільно, за винятком випускного семестру).

Тривалість канікул на навчальний рік – не менше 8 тижнів (зокрема 3 тижні – зимові канікули), але не більше, ніж 12 тижнів. На випускному курсі передбачаються лише зимові канікули.

Практична підготовка є невід'ємним компонентом обов'язкової частини програми підготовки. Виробнича практика на робочому місці є обов'язковою умовою присвоєння професійної кваліфікації, яку рекомендується планувати не менше 6 тижнів із відривом від навчання. Навчальні практики організовуються з відривом від навчання, без відриву від навчання проходить лише культурологічна практика у визначені дні тижня протягом семестру.

При плануванні всіх видів практичної підготовки доцільно враховувати, що загальний обсяг кредитів, виділених на практичну підготовку, має складати не менше 10% від загальної кількості кредитів за програмою підготовки.

Якщо навчальним планом передбачена підсумкова атестація у формі захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, має передбачатися час для її написання, який зазначається в графіку освітнього процесу: за освітнім рівнем бакалавра – не менше 4 тижнів, за освітнім рівнем магістра - не менше 6-9 тижнів, за винятком випадків підготовки за освітньо-науковими програмами, що передбачають тривалість написання кваліфікаційної роботи до 20 тижнів.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти проводиться після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти. Тривалість підсумкової атестації визначається кількістю форм атестації. Для проведення кожної форми підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен, тестовий атестаційний екзамен, захист випускної кваліфікаційної роботи) у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

8.14. ***Навчальний розклад***

Академічна робота здобувачів і викладачів проводиться відповідно до затвердженого навчального розкладу. ***Навчальний розклад*** містить інформацію про час, місце і послідовність проведення різних видів навчальних занять або підсумкової атестації в Університеті.

Розклад занять складається на основі навчального плану та графіка освітнього процесу і є відображенням розподілу кафедрою навчального навантаження між викладачами, які викладають освітні компоненти**,** закріплені за кафедрою.

9. Учасники освітнього процесу: академічні права і обов'язки

9.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;

2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у закладі вищої освіти;

3) фахівці-практики, залучені до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;

4) інші працівники Університету, роботодавці, залучені до освітнього

процесу.

9.2. ***Науково-педагогічні працівники*** – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

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

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

9.3. ***Здобувачами вищої освіти в Університеті є***:

1)здобувач – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

2) аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії;

3) докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

9.4. Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті

1. Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні освіти.

2. Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

2.1. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі − «пара»). При проведенні пари без перерви, її тривалість повинна становити не менше, ніж 80 хвилин.

2.2. *Навчальний день* − складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, тривалістю не більше 9 академічних годин.

2.3. *Навчальний тиждень* − складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, тривалістю не більше 54 академічних годин.

2.4. *Навчальний семестр* − складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

2.5. *Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 01 вересня і для осіб, які навчаються в Університеті, складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

2.6. *Навчальний курс* – завершений період навчання осіб, які навчаються в Університеті, протягом навчального року. Тривалість перебування осіб, які навчаються в Університеті, 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 осіб, які навчаються в Університеті, на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

3. Відповідно до вимог Болонського процесу робочий час здобувачів обліковується також в *кредитах ЄКТС*.

1 кредит ЄКТС в Університеті дорівнює 30 академічним годинам і враховує всі види навчального навантаження здобувачів (аудиторну і поза аудиторну роботу, практики, контрольні заходи, тощо)

Навчальний рік складає 60 кредитів ЄКТС, навчальний семестр – 30 кредитів ЄКТС.

Для здобувачів ІІІ освітньо-наукового рівня освітнього ступеня доктора філософії обсяг освітньої та наукової складових становить від 30 до 45 кредитів ЄКТС.

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

5. Навчальні заняття в Університеті тривають по дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану щодо проведення в повному обсязі навчальних занять.

6. Здобувачам, які у зв’язку з певними тимчасовими об’єктивними обставинами потребують особливих умов організації освітнього процесу, надається можливість опановувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з освітніх компонентів навчального плану за індивідуальним графіком навчання та/або шляхом реалізації індивідуально-орієнтованих технологій навчання при вивченні навчальних дисциплін.

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

9.5. Робочий час науково-педагогічних працівників

1. Річне навантаження науково-педагогічного працівника Університету формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

2. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

3. Обсяги різних видів робіт, що виконуються науково-педагогічними працівниками, визначаються з урахуванням контингенту здобувачів освіти (студентів, аспірантів, докторантів тощо), особливостей реалізації освітніх програм, необхідності забезпечення освітнього процесу, а також залучення працівників до виконання відповідних видів діяльності.

4. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення

практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій, обліковують в академічних годинах, а решту видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

5. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри.

6. Формування та розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр – навчального, методичного, наукового, організаційного тощо – здійснюють завідувачі кафедр за погодженням з деканом факультету/директором інституту за сприяння навчального відділу та затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

7. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з цими працівниками, виходячи із затверджених норм часу, тоді як наукове, методичне й організаційне навантаження планується самими працівниками за погодженням із завідувачем кафедри.

8. Обсяги окремих видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників можуть диференціюватися залежно від наукового ступеня, вченого звання, посади, рівня кваліфікації, досвіду роботи, а також участі в методичній, науковій, організаційній та інших видах діяльності університету. Відповідні обсяги роботи встановлюються щорічним наказом ректора. За виробничої необхідності допускається розподіл навчального навантаження науково-педагогічного працівника між кафедрами університету (довантаження за іншою кафедрою) за погодженням із завідувачами відповідних кафедр.

9. Читання лекцій рекомендується планувати професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора з навчально-методичної роботи (за обґрунтованим поданням вченої ради факультету), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованим фахівцям, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

10. Зарахування науково-педагогічних працівників на відповідні посади (заміщення посад) здійснюють за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту та навчальним відділом.

11. Граничний термін затвердження навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік – до початку нового навчального року.

12. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку з додатковою оплатою.

Зміни в обов’язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

13. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження викладача обчислюється пропорційно величині ставки з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

14. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у встановленому порядку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

15. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.6. Права і обов'язки учасників освітнього процесу

9.6.1. Права осіб, які навчаються в Університеті

1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) 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;

5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

6) 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);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом Університету;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, інститутів, відділень, Вченої ради Університету, органів самоврядування здобувачів;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним освітнім ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19)зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання Університету, в аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну у або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній та громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Університету та його посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

2. 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.

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

4. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і

виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7. Здобувачі Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

Працевлаштування випускників Університету

Університет у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками Університету права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

9.6.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

1. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

Староста академічної групи Університету

Уповноваженим деканату факультету/директорату інституту з питань організації освітнього процесу, наукової, творчої, спортивної та громадської діяльності в академічній групі є староста академічної групи. Вимоги, що регламентують діяльність старости академічної групи здобувачів освіти Університету, порядок призначення і звільнення старости, його права і обов'язки визначені у додатку 1.

9.6.3. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університету, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами

індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об’єднаннях громадян.

2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3. Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

9.6.4. Обов’язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов’язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

9.6.5. Гарантії науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету

1. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету:

1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з

інвалідністю;

2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до чинного законодавства.

2. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно до чинного законодавства. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

10. Організація освітнього процесу в умовах дії воєнного стану та у разі настання форс-мажорних обставин

Організація навчального процесу в Університеті під час дії воєнного стану та у разі настання форс-мажорних обставин може відбуватись у офлайн-форматі, коли заняття проводять у навчальних корпусах Університету за умови забезпечення безпеки, або в онлайн-форматі з використанням дистанційних технологій навчання (лекції, семінари, консультації та інші види занять, які проводять без фізичної присутності учасників освітнього процесу).

Використання змішаного формату, за необхідності, коли частина здобувачів освіти перебуває в безпеці, а інша – ні, передбачає одночасну участь здобувачів освіти офлайн та онлайн за допомогою трансляції занять з використанням дистанційних технологій навчання (з технічною підтримкою трансляції офлайн-занять у реальному часі та контролем з боку викладача активності як офлайн-, так і онлайн-учасників).

За можливості проводять запис заняття для здобувачів освіти, які були відсутні. У розкладі зазначають формат проведення кожного виду заняття.

Для проведення онлайн-занять використовують платформи Moodle, Zoom, MS Teams, Google Meet та інтерактивні інструменти (Miro, Jamboard, Mentimeter, Kahoot, чати, голосування, дошки для співпраці тощо), а також онлайн-ресурси для доступу до літератури (електронні бібліотеки) тощо.

Викладач організовує заняття на обраній платформі та забезпечує доступ усіх здобувачів освіти.

Навчальні матеріали розміщуються на платформах Moodle, Google Classroom або інших LMS.

ЗВО може (за можливості) забезпечувати технічну підтримку викладачів та здобувачів освіти.

Викладачі можуть заздалегідь завантажувати навчальні матеріали на обрану платформу. Матеріали мають бути доступними для здобувачів у разі переривання навчання.

Через можливі технічні перебої викладачі та здобувачі освіти повинні мати альтернативні канали комунікації (електронна (корпоративна) пошта, месенджери).

11. Безпекові заходи

Організація безпеки в Університеті базується на рекомендаціях органів влади, нормативних актах України, а всі учасники освітнього процесу зобов'язані їх дотримуватися.

Перед початком навчального року проводять інструктаж з дій у разі повітряної тривоги чи інших загроз.

У випадку оголошення повітряної тривоги офлайн-/онлайн-заняття переривають, здобувачі освіти та викладачі переходять до укриттів (наявних у навчальних корпусах або громадські укриття, які розташовані поруч).

Через 30 хв після оголошення відбою повітряної тривоги освітній процес відновлюють у тому форматі, у якому було розпочато проведення занять. Якщо час, що залишився до кінця заняття, є недостатнім, заняття вважають завершеним.

Для пропущених занять викладачі можуть організовувати додаткові консультації.

10. Загальні засади фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету

Фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету.

Відповідно до встановлених чинним законодавством термінів щороку плановий відділ складає і подає до Міністерства освіти і науки України бюджетну пропозицію потреби в коштах за загальним і спеціальним фондами бюджету для утримання університету.

Виходячи з визначених лімітів, Міністерство освіти і науки України на підставі Закону України «Про Державний бюджет України на поточний рік» затверджує Університету кошторис, лімітну довідку та план асигнувань.

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру Алла РОМАНЧУК

Учений секретар Університету Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

Додаток 1

Вимоги, що регламентують діяльність старости академічної групи Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

1. Загальні положення

1.2. Вимоги регламентують діяльність старости академічної групи (далі – староста) Університету, порядок призначення і звільнення старости, його права і обов'язки.

1.3. Старосту обирають з числа здобувачів вищої освіти навчальної групи факультету/інституту Університету, це функціональний лідер колективу здобувачів та уповноважений деканатом факультету/директоратом інституту з питань організації освітнього процесу, наукової, творчої, спортивної та громадської діяльності в своїй академічній групі.

1.4. При виконанні своїх обов'язків староста керується Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, декана факультету/директора інституту, цими вимогами, іншими нормативними документами, що регламентують діяльність Університету, співпрацює із заступниками декана факультету/директора інституту з навчально-методичної та навчально-виховної роботи, кураторами ЄКТС, представниками органів самоврядування здобувачів факультету/інституту й Університету.

1.5. Староста представляє інтереси здобувачів вищої освіти своєї академічної групи та реалізує їх права в органах самоврядування здобувачів факультету/інституту й Університету.

2. Мета і завдання діяльності Старост

2.1. Основною метою діяльності старости є сприяння належної організації освітнього процесу академічної групи, а також розвиток активності в позанавчальній та творчій діяльності здобувачів вищої освіти групи.

2.2. Основними завданнями діяльності Старости є:

- інформування здобувачів групи про перебіг організації освітнього процесу та позанавчальних заходів факультету/інституту та Університету;
- допомога керівництву деканату/директорату та викладачам в плані організації навчальної, виховної, громадської, культурно-спортивної діяльності групи;
- представлення інтересів академічної групи на різних освітніх та позанавчальних заходах, що проводять на факультеті/в інституті або в Університеті;
- сприяння формуванню сумлінного ставлення здобувачів вищої освіти до освітнього процесу;
- залучення здобувачів вищої освіти до активної позанавчальної діяльності факультету/інституту, Університету;
- розвиток ініціативності здобувачів вищої освіти академічної групи;
- сприяння формуванню відповідального ставлення здобувачів вищої освіти групи до виконання правил внутрішнього розпорядку Університету, правил

проживання в гуртожитку, дотримання правил пожежної безпеки тощо.

3. Порядок призначення, обрання та звільнення від виконуваних обов'язків старости академічної групи

3.1. Обов'язки старости покладаються на здобувача вищої освіти, який добровільно виявив бажання бути старостою, шляхом проведення відкритих виборів в академічній групі.

3.2. У виборах беруть участь здобувачі вищої освіти академічної групи, а також представники деканату/директорату та ради здобувачів факультету/інституту, які мають право дорадчого голосу.

3.3. Вибори старости академічної групи проводяться щорічно на перших зборах здобувачів вищої освіти групи (протягом двох тижнів з моменту початку навчального року) за наявності кворуму більше 50% від загальної кількості здобувачів вищої освіти групи шляхом відкритого або закритого (за рішенням групи) голосування простою більшістю голосів.

3.4. На першому курсі староста може бути призначений деканом факультету/директором інституту з подальшим проходженням процедури виборів протягом одного місяця з початку навчального року.

3.5. За підсумками проведення виборів складається протокол, який візується головою ради здобувачів факультету/інституту і передається в деканат факультету/директорат інституту в дводенний термін після проведення голосування.

3.6. Обраний староста академічної групи затверджується розпорядженням декана факультету/директора інституту на весь навчальний рік.

3.7. Припинення старостою виконання своїх обов'язків визначається такими умовами:

- завершення навчання на факультеті/в інституті Університету;
- відмова старости від виконання своїх обов'язків, що підтверджується письмовою заявою;
- незадовільне виконання старостою своїх обов'язків або вчинення грубого дисциплінарного порушення, що має бути розглянуте на зборах здобувачів вищої освіти групи за участі представників деканату та ради здобувачів факультету/інституту ;
- обґрунтоване клопотання одного із завідувачів кафедр факультету/інституту або куратора ЄКТС до декана факультету/інституту щодо заміни старости академічної групи;
- інші обставини, які перешкоджають або унеможливлюють подальше виконання старостою своїх обов'язків, визнані керівництвом факультету/інституту.

3.8. Переобрання Старости відбувається на загальних зборах групи протягом двох тижнів з дня звільнення від виконуваних обов'язків попереднього старости.

4. Права старости академічної групи

Староста академічної групи має право:

- запитувати і своєчасно отримувати інформацію, що стосується інтересів,

прав, обов'язків та відповідальності здобувачів вищої освіти групи, у відповідальних співробітників факультету/інституту, Університету, громадських організацій;

- представляти інтереси здобувачів групи на різних заходах, що проводяться факультетом/інститутом або Університетом;

- вносити на розгляд адміністрації деканатів факультетів/директоратів інститутів пропозиції, які сприятимуть поліпшенню організації освітнього процесу;

- доносити думку здобувачів вищої освіти групи працівникам деканату факультету/директорату інституту щодо якості викладання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін , що викладаються в академічній групі;

- вносити на розгляд працівників деканату/директорату та ради здобувачів факультету/інституту пропозиції щодо заохочення, інших видів матеріальної підтримки (матеріальної допомоги) здобувачів вищої освіти, які її конче потребують через певні обставини, або здобувачів, які активно займаються науково-дослідницькою, організаційною, громадською роботою під час навчання чи в позанавчальний час;

- претендувати на власне заохочення за умови якісного виконання своїх обов'язків відповідно до цих вимог;

- вимагати від здобувачів вищої освіти своєї групи виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, Статуту Університету, інших нормативних актів, що регламентують організацію освітнього процесу в Університеті;

- вносити на розгляд працівників деканату/директорату та ради здобувачів освіти факультету/інституту пропозиції щодо дисциплінарних стягнень до здобувачів вищої освіти, які ухиляються від виконання обов'язків, передбачених Статутом Університету, та порушують Правила внутрішнього розпорядку Університету.

- розглядати і, в межах своїх повноважень, вирішувати спірні та конфліктні ситуації між здобувачами вищої освіти групи;

- призначати заступників у групі на випадок своєї відсутності;

- вимагати звітування здобувачів вищої освіти своєї групи про виконання даних їм доручень.

5. Обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи зобов'язаний:

- виконувати у встановлені терміни всі доручення деканату/директорату, ради здобувачів факультету/інституту інших уповноважених органів та осіб Університету;

- контролювати дотримання в групі дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та збереження обладнання в аудиторіях;

- забезпечувати та контролювати виконання здобувачами вищої освіти наказів і розпоряджень керівництва факультету/інституту, Університету, а також власних вказівок в рамках своєї компетенції;

- здійснювати взаємозв’язок групи з деканатом, кураторами ЄКТС, представниками профкому здобувачів освіти та аспірантів, радою здобувачів факультету/інституту, іншими уповноваженими органами Університету з питань організації навчальної, наукової, позанавчальної діяльності та суспільного життя здобувачів вищої освіти групи;

- своєчасно доводити необхідну інформацію з організації освітнього процесу, інших питань діяльності Університету до відома всіх здобувачів вищої освіти групи;

- забезпечувати організацію отримання здобувачів вищої освіти групи в бібліотеці або на кафедрі навчальної літератури, методичних матеріалів;

- з’являтися на збори старост факультету/інституту;

- докладати всіх зусиль для формування здорового клімату в академічній групі;

- інформувати деканат з проблемних питань в групі;

- залучати здобувачів вищої освіти (за їх згодою) до виконання громадських доручень;

- сумлінно виконувати свої обов’язки, передбачені цими вимогами;

- бути прикладом для здобувачів у навчальній, науковій роботі та громадському житті групи, факультету/інституту, Університету.

6. Забезпечення діяльності старости академічної групи

6.1. Деканат факультету/інституту надає старості академічної групи всю інформацію, необхідну для належного виконання ним своїх обов’язків, та належну методичну допомогу.

6.2. Вимоги старости академічної групи до здобувачів вищої освіти, що пов’язані з виконанням обов’язків, передбачених цим документом, є обов’язковими для виконання всіма здобувачами групи.

6.3. Здобувачі вищої освіти мають право надавати допомогу старості групи в усіх заходах, що проводяться на факультеті/в інституті та в Університеті. За невиконання обґрунтованих, своєчасних і правомірних вимог старости, а

також за перешкоджання здійснення ним своїх обов’язків здобувачі вищої освіти несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до Статуту Університету та інших документів, що регламентують організацію освітньої діяльності.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-5.01

_____
(найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «____» _____ 20___ року

Керівнику
_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
_____

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять/ виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) здобувачу, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

_____
(найменування інституту, факультету, відділення)

_____

_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності))

строком на _____ днів з «____» _____ 20___ року по «____» _____ 20___ року як такому, що виконує навчальний план.

М.П. Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання підсумкової атестації захист, дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ здобувач, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання)

_____
(найменування інституту, факультету, відділення)

_____,

(прізвище, власне ім’я, по батькові за наявності)

який працює

_____,

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «____» _____ 20___ року.

М.П.

_____

(посада, підпис, власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти «____» _____ 20___ року.

Вибув із закладу освіти «____» _____ 20___ року, склавши за зазначений строк ____ екзаменів, ____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків / склавши (не склавши) підсумкову атестацію, захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу), (потрібне підкреслити).

М.П. Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

_____ _____

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20___ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «____» _____ 20___ року.

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику здобувача, аспіранта який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої (фахової передвищої) освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання підсумкової атестації, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття здобувача, аспіранта до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.
2. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 сторінка.

Додаток 3

Орієнтовний додаток до індивідуального навчального плану здобувача освіти з особливими освітніми потребами на 20__ - 20__ н. р.

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім`я, по батькові)

Освітній ступінь _____

Факультет/інститут _____

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Спеціалізація _____

курс ___ група ___ форма навчання _____

Категорія особливих освітніх потреб _____

Номери телефонів/адреса електронної пошти для термінового зв'язку:

здобувач освіти_____

контактна особа здобувача освіти _____

Організація освітнього процесу здобувача освіти з особливими освітніми потребами

Назва адаптації	Так/ні	Примітка
Навчально-організаційний супровід:		
Адаптація розкладу занять		
Зміна формату навчання		
Психолого-педагогічний супровід:		
Забезпечення фізичної/архітектурної доступності:		
Архітектурна доступність		
Зміна рівня освітлення		
Зниження рівня шуму		
Інше		
Забезпечення інформаційної доступності:		
Формат навчальних матеріалів: - шрифтом Брайля		
- адіофайл - електронний формат (Word, PDF, Power Point, Excel) - збльшеним шрифтом - інше		
Опорний конспект лекції в електронному форматі (Word, PDF)		
Використання засобів дистанційного навчання: - Moodle - Google Клас		

- корпоративна пошта		
Використання допоміжних засобів для навчання здобувачем освіти (ноутбук, диктофон, індивідуальна лампа освітлення, ін.)		
Адаптації до проведення оцінювання: - збільшення часу на виконання завдань; - зменшення кількості завдань зі збереженням рівня складності; - використання зручних форм оцінювання (тести, усні опитування, аудіозавдання тощо); - уникнення графічних завдань; - створення комфортних умов для усних опитувань; - інше		
Збільшення обсягу допомоги (детальний опис та пояснення, вербальні підказки як виконати завдання)		
Інше		
Соціальний супровід:		
Волонтерська допомога та підтримка:		
- фізичний супровід до/у ЗВО		
- послуга перекладу жестовою мовою		
- інше		
Соціальний супровід поза ЗВО	-	
Консультації з психологом	-	
інше	-	

Здобувач освіти _____ _____
(ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник Центру супроводу _____ _____
(ім`я, ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету/
Директор інституту _____ _____
(ім`я, ПРІЗВИЩЕ)