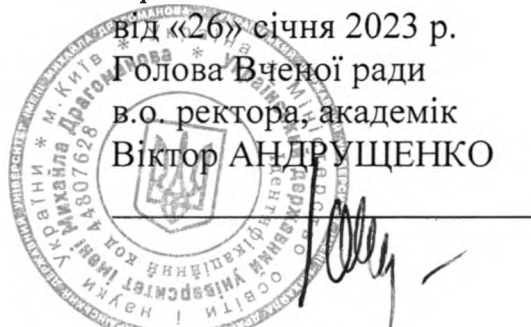


**Міністерство освіти і науки України**  
**Український державний університет імені Михайла Драгоманова**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
Протокол № 2  
від «26» січня 2023 р.  
Голова Вченої ради  
в.о. ректора, академік  
Віктор АНДРУЩЕНКО



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

Київ 2023

## ЗМІСТ

<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	2
<b>1. Ступенева система освітньої діяльності університету</b> .....	4
<b>2. Система забезпечення якості освітньої діяльності</b> .....	7
<b>3. Форми здобуття освіти (навчання) в університеті</b> .....	7
<b>4. Особливості організації навчального процесу на вечірній, заочній, дистанційній формах здобуття освіти (навчання)</b> .....	8
<b>5. Організація освітнього процесу в магістратурі</b> .....	11
<b>6. Форми організації освітнього процесу</b> .....	12
<b>7. Організація і проведення контролю та оцінювання знань здобувачів вищої освіти</b> .....	25
<b>8. Організаційне і методичне забезпечення</b> .....	37
<b>9. Учасники освітнього процесу: академічні права і обов'язки</b> .....	43
<b>10. Загальні засади фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету</b> .....	51
<b>ДОДАТКИ</b> .....	52

## 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 .

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, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. №344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), постанов Кабінету Міністрів України;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, 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 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок 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 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

- наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119), Концепції

розвитку педагогічної освіти (2018); Педагогічної Конституції Європи (2015), 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 встановлюють реалізацію навчального 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/інституту може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної

навчальної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються 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 вибраній галузі з використанням цієї мови.

## **1. Ступенева система освітньої діяльності університету**

1.1. Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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 студентом 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 рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання студентом відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

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

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття одиничного ступеня магістра на основі освітнього рівня бакалавра складає 1 рік 4 місяців (90 кредитів ЄКТС),

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми підготовки магістра за подвійною педагогічною спеціальністю за денною формою навчання на основі освітнього рівня бакалавра складає 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 рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі, або ж, – у разі професійного здійснення наукової, науково-технічної або науково-педагогічної діяльності за основним місцем роботи, – має право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової

програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**Доктор наук** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на 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.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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, як правило, 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. Особам, які успішно опанували відповідну програму неформальної освіти в Університеті та склали підсумкову атестацію (тестування, написання і захисту випускної роботи тощо), видаються такі документи:

- за результатами підвищення кваліфікації видається свідоцтво про підвищення кваліфікації (за формою, затвердженою Вченою радою університету);
- за результатами стажування видається сертифікат про проходження стажування (за формою, затвердженою Вченою радою університету);
- за результатами успішного завершення курсів (тренінгів) певного тематичного спрямування видається відповідний сертифікат (за формою, затвердженою Вченою радою університету).

1.8. 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.

1.9. 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.

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

## **2. Система забезпечення якості освітньої діяльності**

Для забезпечення інституційного рівня гарантування якості підготовки фахівців з вищою освітою в УДУ імені Михайла Драгоманова 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 програм і дипломів. 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 академічних ступенів, системи оцінювання та атестації.

2.8. Запобігання академічному плагіатові. Забезпечення функціонування ефективною системою 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 без відриву від виробництва. 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 30 тижнів упродовж навчального року.

3.3. Вечірня форма здобуття вищої освіти дає можливість отримання вищої освіти без відриву від виробництва чи навчання за іншим напрямом 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 навчального 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 відповідного напрямку /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 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 навчальних дисциплін 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 дисциплінами навчального плану та відповідати нормативам чисельності студентів на одну

штатну посаду науково-педагогічного працівника, які порівняно з нормативами денної форми для вечірньої форми навчання збільшуються у 2, а для заочної – у 4 рази. Отже, обсяг аудиторних занять здобувачів вищої освіти вечірньої та заочної форми навчання, відповідно, становить не більше 7-х і 4-х годин на один кредит ЄКТС для освітнього ступеня бакалавра та не більше 5-х і 3-х годин на один кредит ЄКТС для освітнього ступеня магістра, не більше 5-х і 3-х годин на один кредит ЄКТС освітнього ступеня доктора філософії.

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 – до 30 календарних днів на рік на 1-2-х курсах і до 40 календарних днів на рік на 3 - му та старших курсах.

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального 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 3).

4.8. При плануванні загального часу на проведення різних видів навчальної роботи, в тому числі контрольних заходів, рекомендується при розрахунку тривалості сесії передбачити, що неділя та святкові дні є вихідними; тривалість робочого дня становить 8 академічних годин; врахувати час самостійної підготовки до підсумкового контролю, передбачивши проведення аудиторних занять і екзамену (заліку) під час послідовних навчально-екзаменаційних сесій; а також врахувати необхідність виділення часу на складання заліків та іспитів –х 2 години (для усних екзаменів – 4 години), при цьому в день складання іспиту кількість аудиторних занять обмежити – не більше 4-х годин.

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

4.10. При плануванні навчального процесу для заочної, дистанційної форм навчання необхідно передбачити обов'язкові аудиторні години для виконання лабораторних занять з дисциплін.

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

## 5. Організація освітнього процесу в магістратурі

5.1. Магістерська підготовка в Університеті реалізується за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами.

*Освітньо-професійні магістерські програми*, як правило, спрямовані на розвиток та розширення професійних компетентностей певного фахового спрямування або практичної діяльності. Програми передбачають поглиблене вивчення фахової предметної галузі або суміжних наук, що дозволяє підвищити кваліфікаційний рівень та професійні здібності в певній галузі або набути додаткової спеціалізації.

*Освітньо-наукові* магістерські програми розраховані на тих, хто бажає продовжувати свою дослідницьку кар'єру на наступному науковому рівні.

5.2. Загальний обсяг освітньо-професійної програми магістерського рівня освіти становить 90-120 кредитів, освітньо-наукової програми – 120 кредитів.

Теоретичне навчання має становити не менше 60 % від загального обсягу кредитів, з яких нормативна частина навчального плану з метою оптимізації планування (створення лекційних потоків) встановлюється в обсязі 30 кредитів ЄКТС.

5.3. Вибіркова частину плану містить блок дисциплін самостійного вибору ЗВО та вибору студентів, що складає не менше 25% від загального обсягу, з яких на підготовку за спеціалізацією / додатковою спеціальністю передбачається 18 кредитів ЄКТС.

5.4. Обсяг аудиторних занять студентів денної форми навчання на магістерському рівні освіти становить не більше 14-16 годин на тиждень з розрахунку не більше 10 аудиторних годин на кредит.

5.5. Практична підготовка повинна складати не менше 10 % від загального обсягу програми.

5.6. Дослідницька складова освітньо-наукової програми має становити не менше 30%. Зокрема для підготовки магістерської кваліфікаційної роботи встановлюється обсяг не менше 10% від загального обсягу програми.

5.7. Відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій у випускників магістерських програм мають бути сформовані:

- *здатність* розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- *знання* – Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи;

- критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей.

- *уміння* - розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;

- провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності;
- *комунікація* - зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;
- використання іноземних мов у професійній діяльності.
- *автономність і відповідальність* - прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;
- здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

## 6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

6.2. **Навчальне заняття** – цілісний фрагмент навчального процесу, що є системою взаємопов'язаних елементів: освітньої мети, змісту освіти, методів і засобів навчання, освітніх ситуацій, форм організації взаємодії учасників навчального процесу. Навчальне заняття проводить викладач у навчальному колективі (студентській групі) 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 студентів** – 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.

**Педагогічна ефективність самостійної роботи** здобувачів вищої освіти значною мірою залежить від якості керівництва нею викладачем, який повинен:

- розробити систему завдань, чітко визначивши мету кожного;
- навчити студентів раціональним прийомам розумової праці;

- провести інструктаж щодо умов виконання роботи;
- спостерігати за ходом виконання роботи і своєчасно надавати допомогу щодо подолання складних питань і виправлення помилок,
- підвести підсумки виконання завдань – проаналізувавши й оцінивши результати кожної роботи.

**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, проектів, 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 готуються кафедрами з кожної навчальної дисципліни.

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

Головна мета виконання індивідуальних завдань – поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти 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. Як правило, 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 (проекти) тощо сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Виконання певних видів індивідуальних завдань (курскових, дипломних робіт (проектів) тощо) передбачається робочим навчальним планом.

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 студента до семестрового контролю з певної дисципліни.

**Реферати, есе, аналітичні огляди та ін.** – це індивідуальні завдання,

які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної творчої роботи з навчальною і науковою літературою.

**Курсова робота/курсний проект** – 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, обґрунтування 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 проектування.

Курсний проект – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) здобувачів наукового спрямування, що передбачає вирішення практичних задач, які можуть знайти виробниче застосування, і складається із розрахунково-пояснювальної записки та графічної частини.

Курсова робота/проект – важливий етап підготовки майбутнього фахівця у вищому навчальному закладі. Науковий рівень цих навчальних завдань, грамотність викладення матеріалу, правильність оформлення, вміння студента 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/проект може бути підготована на базі вивчення однієї навчальної дисципліни або певного комплексу 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 (проект)** – 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.

*Дипломний проект* зазвичай виконується здобувачами, які навчаються за технічними спеціальностями, і передбачає створення або розрахунок певного технічного пристрою або технології.

Успішний захист дипломної роботи/проекту на засіданні атестаційної 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 напрямами, спеціальностями.

Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами 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 навчального процесу.

Залежно від напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації) студентів *основними видами практики* можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовленнєва тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, юридична, науково-дослідна, організаційно-управлінська, обліково-аналітична тощо). Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

**Навчальна практика** (культурологічна; пропедевтична; редакторська; психодіагностична; правознавча тощо) передбачає ознайомлення студентів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних та спеціальних умінь під безпосереднім постійним керівництвом керівника.

Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

**Виробнича практика** (технологічна; організаційно-виховна; педагогічна; науково-педагогічна тощо) спрямована на закріплення та поглиблення знань отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін формування практичних умінь з напряму (спеціальності), а також збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах).

**Переддипломна практика** (науково-дослідна; переддипломна) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих знань, оволодіння професійним досвідом компетентностями та готовності здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики здобувач здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломного проєкту (роботи).

**Науково-педагогічна практика** спрямована на розвиток системи компетентностей, що містять науково-викладацьку та дослідницьку компоненти.

Зміст практик і послідовність їх проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється закладом вищої освіти згідно з



навчальним планом відповідно до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки фахівців і затверджується його керівником.

Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки студентів. На основі наскрізної програми практики навчальним закладом розробляються робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики студентів.

#### **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 освіті 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**

**6.7.1. Лекція** (від лат. *lectio* – 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 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 - застосування 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.

*Конспект кожної лекції зазвичай містить:* чітко сформульовану тему; мету і завдання; список літератури обов'язкової та додаткової; текст змісту (з виділенням основного і другорядного); завдання для самостійної роботи.

*Рекомендації щодо підготовки й проведення лекції:*

1) Відповідність робочій навчальній програмі/силабуса, 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 студентської аудиторії.

Кількість годин на лекційні заняття з окремої дисципліни визначено навчальним планом. Тематика лекційних занять міститься в робочій навчальній програмі дисципліни/силабусі. Лекції, як правило, 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 навчальної дисципліни, 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 студентів;

- 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 студентів 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 окремої дисципліни визначено у навчальному плані, перелік тем лабораторних занять – робочою навчальною програмою дисципліни. 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 дисципліни.

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

### ***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 навчальної дисципліни 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 навчальної дисципліни 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*, як правило, 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 окремої дисципліни визначено навчальним планом. Перелік тем практичних занять міститься в робочій навчальній програмі дисципліни.

Оцінки за окремі практичні заняття враховуються при виставленні

підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

*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 проектування;
- 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 «розсаження» знань) – вид навчального заняття практичного характеру, що спрямоване на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу. Семінарські заняття орієнтовані на активізацію пізнавальної діяльності студентів, формування самостійності суджень, уміння відстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів. Вони сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, розвивають логічне мислення, формують переконання, допомагають оволодіти культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості.

Головна мета семінарських занять – забезпечити студентам 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 студентів 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 дисциплінами, 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 дисципліни визначається навчальним планом. Перелік питань до семінарських занять міститься в робочій навчальній програмі дисципліни/силабусі. Семінарські заняття, як правило, 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 цілої дисципліни;

- 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 проводяться, як правило, 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 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 однієї, декількох дисциплін або з певної частини дисципліни.

**6.7.6. Консультація**(відлат. *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.

Кількість годин на консультації визначається навчальними планами й індивідуальними планами викладачів. Консультації проводять викладачі, які читають відповідний навчальний курс, за графіком, що встановлює кафедра за погодженням з адміністрацією навчального закладу. 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 рефлексорні
- *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 навчального 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 студентів 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 проекту (роботи), практики	для заліку
5%	90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
10%	80-89	<b>B</b>	добре	
35%	70-79	<b>C</b>		
30%	65-69	<b>D</b>	задовільно	
20%	60-64	<b>E</b>		
	35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

\* Довідник користувача ЄКТС (2015)

7.5. При контролі успішності викладач визначає види робіт та критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, 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.

7.4.2. 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.

## 7.2. Порядок організації поточного контролю знань здобувачів вищої освіти

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

7.2.2. Основними видами поточного контролю є:

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

7.2.3. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень здобувачів на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і здобувачем у

процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувачів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального 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.

7.2.4. Сукупна поточна успішність здобувачів з навчальної дисципліни за семестр оцінюється від 0 до 60 балів включно. 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.

7.2.5. Результати оцінювання поточної навчальної роботи здобувачів вищої освіти відображаються викладачем у «Журналі обліку роботи академічних груп» відповідно до критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі дисципліни/силабусі.

У разі відсутності здобувача вищої освіти на заняттях викладач у «Журналі обліку роботи академічних груп» робить відповідну відмітку згідно з правилами ведення журналу.

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

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

регулярно перевіряють своєчасність та акуратність заповнення 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 студентів факультету/інституту до Навчально-методичного центру.

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

7.2.8. **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 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 «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці.

**7.2.9. 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 (проектів) тощо.

**7.2.10. 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 навчальною програмою дисципліни/силабусом.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення здобувачами вищої освіти проблематики завершеної частини навчальної 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, як правило, 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 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.

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, як правило, зберігаються на кафедрі до завершення відповідного навчального семестру.

**7.2.11. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація)** має на меті

визначення рівня навчальних досягнень здобувачів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін і проводиться, як правило, 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.

7.2.12. Загальна кількість балів, яку набирає здобувач за результатами всіх видів поточного контролю, виставляється викладачем окремою колонкою в «Журнал обліку роботи академгрупи» на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни, доводиться до відома здобувачів і вноситься до електронної бази даних обліку успішності студентів.

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

7.2.14. 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 дисципліни.

7.2.15. Здобувачів, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. 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.

### **7.3. Порядок організації підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти**

7.3.1. **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.

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

7.3.3. 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 дисципліни в цілому та

сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетентностей як результатів опанування навчального курсу.

#### **7.3.4. Підсумковий семестровий контроль у формі заліку**

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

Поточна успішність з дисциплін 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 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 дисципліни.

Якщо здобувач за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен пройти повторне вивчення навчальної дисципліни 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 студентів.

Якщо 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 вивчалася дисципліна.

**7.3.5. Підсумковий семестровий контроль у формі екзамену**  
**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння здобувачем програми навчальної дисципліни 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, як правило, не повинна перевищувати чотирьох.

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

Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, проводяться **консультації**.



Семестрові экзамени в університеті проводяться, як правило, в письмовій формі. Виключення становлять экзамени з дисциплін, 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 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 дисципліна, номер білета.

Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі курсу 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 скласти у потоці, як правило, студенти 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 студент може набрати 0-60 балів, за виконання завдань підсумкового контролю (екзамену) – 0-40 балів, так що максимальний загальний бал оцінювання складає 100 балів.

Результати поточної успішності враховуються, якщо здобувач вищої освіти набрав 35 і 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 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 вивчалася дисципліна, 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 студентів.

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 цієї дисципліни, 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 кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету / директора інституту у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з цієї дисципліни, та викладача дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

### **7.3.6. 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».

**7.3.7. Контроль залишкових знань (ректорський контроль)** – це форма зовнішньої атестації, яка проводиться з метою виявлення рівня знань студентів з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Як правило, контроль залишкових знань проводиться Центром моніторингу якості університету за завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

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

З метою забезпечення прозорості навчального процесу, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень та формування інформаційного банку показників якості навчального процесу в університеті всі результати поточного та підсумкового контролю 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 дисциплін здійснюється відповідальними особами кафедр та кураторами ЄКТС на підставі результатів успішності, які відображені в «Журналах обліку роботи академічних груп» 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.

#### **7.5. 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, заступник декана факультету/директора інституту, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участь у проведенні цього семестрового контролю, та представник студентського самоврядування 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 цієї дисципліни, 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 цієї навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань здобувача з цієї навчальної дисципліни 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, є:

- журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворого 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.

## **7.6. 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 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 5-ти академзаборгованостей, відраховується з університету.

Здобувач, який має 1-5 академзаборгованості, 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 кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету/директора інституту у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з даної дисципліни та викладача 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 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 для академічної

заборгованості у визначені деканом терміни без причини, він відраховується з Університету.

## 8. Організаційне і методичне забезпечення

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

8.2. **Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

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

8.4. Стандарти вищої освіти розробляються 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. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

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

8.7. **Навчальний план** – це основний нормативний документ закладу вищої освіти, що визначає організацію навчального процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за кожним напрямом підготовки/ спеціальністю.

8.7.1. Основними структурними елементами навчального плану є:

1. Загальні реквізити (гриф затвердження навчального плану; назва профільного міністерства; назва навчального закладу (навчального структурного підрозділу); освітній рівень підготовки фахівців, шифр і назва: галузі знань, напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації (додаткової спеціальності); назва академічної кваліфікації, за наявності – професійна кваліфікація, в т.ч. додаткова; форма здобуття вищої освіти/навчання (денна, вечірня, заочна), термін навчання. 2. Графік навчального процесу, в якому за допомогою умовних позначок дається загальний графік навчального 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.

8.7.2. 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.

8.7.3. У навчальному плані дисципліни поділяються за нормативною і вибірковою складовою програми, а також за відповідними циклами підготовки.

Нормативна частина робочого плану визначається освітніми стандартами (за наявності), а вибіркова частина формується шляхом включення до індивідуального навчального плану здобувач освітніх компонентів, що відображають його індивідуальну освітню траєкторію

8.7.4. Для вивчення нормативних навчальних дисциплін, практик і написання кваліфікаційної роботи в навчальних планах має бути виділено не менше 60% від загального обсягу відповідної освітньої програми.

Для навчальних дисциплін самостійного вибору здобувачів необхідно передбачити в навчальних планах формування блоку вибіркового дисциплін в обов'язку, що становить не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС.

8.7.5. Рекомендована кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) в навчальному плані має не перевищувати 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

Обсяг однієї нормативної навчальної дисципліни на семестр має становити не менше 3 кредитів ЄКТС. Оптимальний обсяг однієї вибіркової навчальної дисципліни на семестр має становити не менше 3-х кредитів ЄКТС. 8.7.6. Вивчення всіх навчальних курсів нормативної частини завершується, як правило, складанням екзаменів. Вивчення вибіркового дисциплін зазвичай завершується заліком. Якщо дисципліна викладається впродовж двох семестрів, проміжний контроль може бути модульним.

Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для дисциплін, 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.

8.7.7. 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 дисциплін на рік.

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

8.7.8. Планування практичної підготовки подають у вигляді таблиці, в якій наводяться: назва практики (навчальна, виробнича, переддипломна тощо), 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 навчального процесу періодам практичної підготовки.

8.7.9. 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 та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра/ магістра. У разі присвоєння додаткової професійної кваліфікації проводиться додатковий комплексний кваліфікаційний екзамен відповідно до вимог варіативної частини освітньої програми.

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 )

8.7.10. Навчальний план може включати також перелік позакредитних дисциплін, які відносяться до факультативних курсів. Перелік факультативних курсів і зміни до нього затверджуються рішенням Вченої ради університету на підставі подання Вчених рад факультетів/ інститутів, у тому числі включення актуальних навчальних дисциплін, які вивчаються за кошти фізичних і юридичних осіб понад нормативні обсяги підготовки (наприклад, вивчення іноземної мови з метою отримання відповідного сертифікату). До переліку факультативів не можуть вноситися практики, а лише теоретичні курси. Загальний обсяг аудиторного навантаження з усіх факультативних дисциплін не повинен перевищувати 6 годин на тиждень.

Для конкретизації планування та організації навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

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

8.8.1. Робочий навчальний план напряму (спеціальності) складається робочою групою, до складу якої входять провідні фахівці відповідної



кафедри на чолі з деканом факультету/директором інституту. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певного напрямку/спеціальності покладається на відповідну кафедру.

8.8.2. Відповідно до навчального плану робочий навчальний план включає нормативні та вибіркові дисципліни. Зміст вибіркової частини робочого навчального плану розробляється відповідною кафедрою і, після схвалення методичною радою, затверджується вченою радою факультету/інституту.

Робочий навчальний план може включати також перелік позакредитних дисциплін, які відносяться до факультативних курсів.

8.8.3. Рішення щодо включення до робочого навчального плану тієї чи іншої вибіркової дисципліни або блоку дисциплін приймається 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 студентами дисципліни.

8.9. *Індивідуальний навчальний план студента/аспіранта* (ІНПС/ІНПА) є робочим документом студента/аспіранта, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

ІНПС формується на основі навчального плану підготовки фахівців за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента/аспіранта зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Виконання ІНПС/ІНПА здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Здобувач вищої освіти персонально відповідає за виконання ІНПС/ІНПА.

ІНПС/ІНПА формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора ЄКТС на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

Здобувачі вищої освіти першого року навчання отримують ІНПС, сформований випусковою кафедрою до початку навчального року.

Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором Університету є обов'язковими для включення до ІНПС.

Контроль за виконанням здобувачами індивідуальних навчальних планів здійснює академічний куратор ЄКТС.

Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці здобувачів вищої освіти.

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 здобувачі вищої освіти.

Реєстрація видачі залікових книжок проводиться в спеціальній книзі.

#### **8.11. Навчальна програма**

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

**Навчальна програма** — це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки фахівців, її зміст, результати навчання, вимоги до компетентностей здобувачів вищої освіти.

#### **8.12. Робоча навчальна програма**

Для конкретизації форм і методів реалізації змісту навчальної дисципліни з урахуванням особливостей певного напрямку підготовки (спеціальності) на підставі навчальної програми розробляється робоча навчальна програма.

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

У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності, технічних засобів навчання тощо.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються Університетом відповідно до освітніх програм підготовки і затверджуються Вченою радою Університету.

Робочі навчальні програми нормативних і вибіркового навчальних дисциплін певних напрямів підготовки (спеціальностей) розробляються кафедрами, за якими закріплені дисципліни, і затверджуються Вченими радами факультетів/інститутів, в яких викладаються та і дисципліни.

#### **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 напрямів підготовки всіх курсів протягом навчального року.

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

В Університеті початок навчального року – 1 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 III 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-дослідна підготовка та завершення дисертаційного дослідження.

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

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 (у т.ч. 3=2+1 тижні – під час зимових канікул), але не більше, ніж 12 тижнів. На випускному курсі передбачаються лише зимові канікули.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом нормативної 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 можуть організовуватися з відривом від навчання, без відриву від навчання, у структурі окремих навчальних курсів, у визначені дні тижня протягом семестру.

Якщо вибірковою частиною навчального плану передбачена підготовка для отримання додаткової професійної кваліфікації, має передбачатися проведення з відривом від навчання відповідної виробничої практики тривалістю не менше 4 тижнів.

При плануванні всіх видів практичної підготовки (навчальні, виробничі, науково-педагогічні практики) 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 навчального процесу: за освітнім рівнем бакалавра – не менше 4 тижнів, за освітнім рівнем магістра – не менше 6-8 тижнів, за виключенням 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 навчального 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 навчального процесу і є відображенням розподілу кафедрою навчального навантаження між викладачами, які читають дисципліни, 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, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу.

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

**Педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах 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) студент – 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 даному 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, як правило, 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, як правило, 1 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 студентів (аудиторну і поза аудиторну роботу, практики, контрольні заходи, тощо)

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

Для здобувачів III освітньо-наукового рівня освітнього ступеня доктор філософії обсяг освітньої та наукової складових становить від 30 до 60 кредитів ЄКТС

4. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Графік навчального 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 в зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами потребують особливих умов організації навчального процесу, надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання та/або шляхом реалізації індивідуально-орієнтованих технологій навчання при вивченні дисципліни.

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. Розподіл загального річного навантаження професорсько-викладацького складу 1548 годин відповідно до посади викладача розподіляються наступним чином: навчальне навантаження – 30-40% часу; методична робота – 10-30%; наукова – 30-40%; організаційна – 5-10% від загального навантаження.

4. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 180 годин на рік.

5. Обсяги різних видів робіт, які виконуються викладачами, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності долучення викладачів до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

6. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), з решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

7. При плануванні навчального навантаження викладача має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

Семестрове навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника), не може бути меншим за 35% від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження, творчі відпустки тощо.

8. Кількість лекційних годин на одного викладача (відповідно до чинних ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти) не

може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5. 9. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора з навчально-методичної роботи (за обґрунтованим поданням вченої ради факультету/інституту), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової,

навчально-методичної та практичної діяльності.

10. Викладання лекційних годин дисциплін навчального плану мають забезпечувати науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями не менше 75% для рівня бакалавр і 95% для рівня магістр.

11. У випадках виробничої необхідності, викладач може бути залучений

до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється за рішенням кафедри, проте не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

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 і консультацій, 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 вищого навчального закладу 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 студентського самоврядування;
- 15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету/інституту чи підрозділу;
- 16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (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 і 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. Студенти 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

### **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 навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, 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;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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 вищих навчальних закладах, 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 законодавства.

2. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлюються доплати за науковий ступінь доктора

філософії та доктора наук у розмірах відповідно до законодавства. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

#### **10. Загальні засади фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету**

Фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів університету здійснюється за рахунок загального і спеціального фондів бюджету.

Відповідно до встановлених чинним законодавством термінів щороку планово-економічний 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, Міністерства освіти і науки України на підставі Закону України «Про Державний бюджет України на поточний рік» затверджує університету кошторис, лімітну довідку та план асигнувань.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### ПЕРЕЛІК

#### обов'язкової документації деканатів/директоратів з навчально-виховної, наукової діяльності

#### **1. НАКАЗИ. УХВАЛИ. РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

- 1.1. Закони України, постанови та рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, рішення колегії Міністерства освіти і науки, інші нормативно-правові документи з питань діяльності вищих навчальних закладів.
- 1.2. Накази ректора, розпорядження ректорату.
- 1.3. Ухвали Вченої ради університету, Вченої ради факультету/інституту.
- 1.4. Розпорядження деканату/директорату.

#### **2. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

- 2.1. Плани роботи факультету /інституту.
- 2.2. Плани роботи Вченої ради факультету/інституту.
- 2.3. Протоколи засідань Вченої ради факультету/інституту.
- 2.4. Плани роботи науково-методичної ради факультету/інституту.
- 2.5. Протоколи засідань науково-методичної ради факультету/інституту.
- 2.6. Річні звіти факультету/інституту.
- 2.7. Заходи факультету/інституту.
- 2.8. Інформація про рейтинги діяльності викладачів факультету/інституту.

#### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА**

- 3.1. Інформаційні пакети ЄКТС, напрямів підготовки.
- 3.2. Державні стандарти вищої освіти.
- 3.3. Базові навчальні плани.
- 3.4. Робочі навчальні плани.
- 3.5. Графіки навчального процесу.
- 3.6. Розклади навчальних занять, модульного та підсумкового контролів.
- 3.7. Накази про склад екзаменаційних комісій (ЕК) для підсумкової атестації випускників.
- 3.8. Звіти голів ЕК.
- 3.9. Матеріали практик: програми, накази, звіти, договори на проведення практик, направлення на практику, відомості про підсумки практики.
- 3.10. Звіти про результати підсумкової атестації випускників, екзаменаційних сесій.

#### **4. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА**

- 4.1. План науково-дослідної роботи факультету/інституту.
- 4.2. План підвищення кваліфікації викладачів.
- 4.3. Розпорядження наукової частини.

- 4.4. Інформація про наукову роботу студентів (плани роботи проблемних груп, підготовка робіт на конкурс, студентські олімпіади, наукові конференції).
- 4.5. Звіти, інформації з питань наукової роботи.

## **5. ВИХОВНА РОБОТА**

- 5.1. Перспективні плани виховної роботи.
- 5.2. План виховної роботи факультету/інституту на навчальний рік.
- 5.3. Розпорядження відділу виховної роботи.
- 5.4. Журнал обліку проведених виховних заходів.
- 5.5. Звіти, інформації з питань виховної діяльності факультету/інституту.

## **6. РОБОТА ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

- 6.1. Індивідуальні навчальні плани студентів, залікові книжки.
- 6.2. Відомості про рух контингенту студентів.
- 6.3. Особовий склад академічних груп.
- 6.4. Журнал обліку результатів заліків і екзаменів.
- 6.5. Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків.
- 6.6. Заліково-екзаменаційні відомості, заліково-екзаменаційні листи.
- 6.7. Навчальні картки студентів.
- 6.8. Виписки із заліково-екзаменаційних відомостей, зведена відомість для ЕК.
- 6.9. Журнали обліку роботи академічних груп.
- 6.10. Відомості про пропуски занять студентами.
- 6.11. Форми статистичної звітності.
- 6.12. Журнал обліку місць направлення на роботу випускників.
- 6.13. Журнал реєстрації виданих документів про освіту.
- 6.14. Бази даних студентів для замовлення студентських квитків, дипломів.
- 6.15. Матеріали щодо зв'язків з випускниками.
- 6.16. Матеріали стипендій, матеріальної допомоги.
- 6.17. Матеріали з профорієнтаційної роботи.
- 6.18. Розподіл та працевлаштування випускників.

**ПЕРЕЛІК**  
**обов'язкової документації кафедр з навчально-виховної,**  
**наукової діяльності**

**1. НАКАЗИ. УХВАЛИ. РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

- 1.1. Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, рішення колегії Міністерства освіти і науки.
- 1.2. Накази ректора, розпорядження ректорату.
- 1.3. Ухвали Вченої ради університету, Вченої ради факультету/інституту.
- 1.4. Розпорядження деканату.

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

- 2.1. Плани роботи кафедри.
- 2.2. Протоколи засідань кафедри.
- 2.3. Заходи кафедри на виконання наказів, листів Міністерства освіти і науки України, рішень колегії МОН, Вченої ради університету, вченої ради факультету/інституту.
- 2.4. Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи.
- 2.5. Плани спільної роботи кафедри з школами, гімназіями, ліцеями, закладами I, II рівнів акредитації.
- 2.6. Графік контролю самостійної роботи студентів.
- 2.7. Плани профорієнтаційної роботи.
- 2.8. Матеріали соціологічних досліджень, рейтингу викладачів кафедри.
- 2.9. Матеріали з історії кафедри.
- 2.10. Звіти кафедри.

**3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА**

- 3.1. Розрахунок навчального навантаження викладачів.
- 3.2. Картки навчального навантаження.
- 3.3. Індивідуальні плани викладачів.
- 3.4. Матеріали виконання навчального навантаження викладачів (щомісячні звіти).
- 3.5. Журнали обліку навчального навантаження.
- 3.6. Робочі навчальні плани.
- 3.7. Графіки навчального процесу.
- 3.8. Розклади навчальних занять, модульного та підсумкового контролів.
- 3.9. Звіти голів ЕК.
- 3.10. Матеріали практик: програми, накази, звіти, договори на проведення практик, направлення на практику, відомості про підсумки практики.
- 3.11. Звіти про результати підсумкової атестації, екзаменаційних сесій.
- 3.12. Робочі програми нормативних курсів з дисциплін кафедри.
- 3.13. Методичні розробки, тексти лекцій. Плани семінарських, практичних та лабораторних занять.
- 3.14. Взаємовідвідування на кафедрі (графік та журнал). Графік відкритих занять.
- 3.15. План роботи науково-методичного семінару кафедри.

3.16. Програмові вимоги до теоретичних модулів, підсумкової атестації випускників.

3.17. Тематика курсових, дипломних та магістерських робіт.

3.18. Підвищення кваліфікації викладачів.

3.19. Інформація про підготовку підручників, навчальних посібників і навчально-методичних матеріалів.

#### **4. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА**

4.1. План науково-дослідної роботи факультету, кафедри.

4.2. План підвищення кваліфікації викладачів.

4.3. Розпорядження науково-дослідної частини.

4.4. Інформація про наукову роботу студентів (плани роботи проблемних груп, підготовка робіт на конкурс, студентські олімпіади, наукові конференції).

4.5. Звіти, інформації з питань наукової роботи.

#### **5. ВИХОВНА РОБОТА**

5.1. Перспективні плани виховної роботи.

5.2. План виховної роботи факультету на навчальний рік.

5.3. Розпорядження відділу виховної роботи.

5.4. Журнал обліку проведених виховних заходів.

5.5. Звіти, інформації з питань виховної діяльності факультету/інституту, кафедри.



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

### **1. Загальні положення**

1.1. Вимоги, що регламентують діяльність старости академічної групи Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – вимоги) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Положення про організацію освітнього процесу Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Правил внутрішнього розпорядку Українського державного університету імені Михайла Драгоманова та інших нормативних документів, що вносять організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова.

1.2. Вимоги регламентують діяльність старости академічної групи (далі – староста) Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет), порядок призначення і звільнення старости, його права і обов'язки.

1.3. Староста академічної групи обирається з числа здобувачів вищої освіти навчальної групи факультету/інституту Університету, є функціональним лідером студентського колективу та уповноваженим деканату факультету/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/інституту, цими вимогами, іншими нормативними документами, що регламентують діяльність Університету, співпрацює із заступниками декана факультету з навчально-методичної та навчально-виховної роботи, кураторами ЄКТС, представниками органів студентського самоврядування факультету/інституту та Університету.

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

### **2. Мета і завдання діяльності Старост**

2.1. Основною метою діяльності старости є сприяння належній 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 студентів групи про перебіг організації освітнього процесу та позанавчальних заходів факультету та Університету;
- допомога керівництву деканату/директору та викладачам в плані організації навчальної, виховної, громадської, культурно-спортивної діяльності групи;
- представлення інтересів академічної групи на різних освітніх та поза навчальних заходах, що проводяться на факультеті 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 здобувачів вищої освіти академічної групи, а також представники деканату та студентської ради 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/інституту у з подальшим проходженням процедури виборів протягом одного місяця з початку навчального року.

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

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

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

- завершення навчання на факультеті або в Університеті;
- 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 студентської ради 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 унеможливають подальше виконання старостою своїх обов'язків, визнані керівництвом факультету.

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**

4.1. 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 студентів групи на різних заходах, що проводяться факультетом або Університетом;

- вносити в деканат факультету / директорат інституту пропозиції, які сприятимуть поліпшенню організації освітнього процесу;

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

- вносити на розгляд деканату та студентської ради факультету/інституту пропозиції щодо заохочення, інших видів матеріальної підтримки (матеріальної допомоги) здобувачів вищої освіти, які її конче потребують через певні обставини, або студентів, 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 в деканат/директорат та Студентську раду факультету пропозиції щодо дисциплінарних стягнень до здобувачів вищої освіти, які ухиляються від виконання обов'язків, передбачених Статутом Університету, та порушують Правила внутрішнього розпорядку.

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

- призначати заступників в групі на випадок своєї відсутності;

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

#### **5. Обов'язки старости академічної групи**

5.1. Староста академічної групи зобов'язаний:

- виконувати у встановлені терміни всі доручення деканату, студентської ради факультету інших уповноважених органів та осіб Університету;

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

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

- здійснювати взаємозв'язок групи з деканатом, кураторами ЄКТС, представниками профкому студентів та аспірантів, студентської радою 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;

- регулярно заповнювати журнал обліку успішності здобувачів вищої освіти академічної групи, подавати його на підпис викладачеві та представляти для перевірки в деканат факультету/директорат інституту;

- 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 студентів у навчальній, науковій роботі та громадському житті групи, факультету, Університету.

## **6. Забезпечення діяльності старости академічної групи**

6.1. Деканат факультету 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 студентами групи.

6.3. Здобувачі вищої освіти мають право надавати допомогу старості групи в усіх заходах, що проводяться на факультеті 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.

Форма № Н-5.01 наказу Міністерства освіти і науки України  
від 13.02.2019 р. № 179

*(найменування закладу вищої 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) студенту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_ курсу інституту, \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_ (відділення)

*(найменування інституту, факультету, відділення)*

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

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)*

*(прізвище, ініціали)*

**ЛІНІЯ ВІДРИВУ**

**Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)**

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ здобувачу вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти \_\_\_\_\_ курсу

*(найменування інституту, факультету, відділення)*

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

який працює

---

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

М.П.

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу вищої освіти "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Вибув із закладу вищої освіти "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, склавши за зазначений строк \_\_\_ екзаменів, \_\_\_ заліків із запланованих \_\_\_ екзаменів, \_\_\_ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П.

Проректор, директор інституту, декан  
факультету, завідувач відділення

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Примітки:** 1. Ця форма використовується для виклику здобувача вищої освіти, який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття здобувача вищої освіти до закладу вищої освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.

2. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 сторінка.