

**Міністерство освіти і науки України
Таврійський національний університет
імені В.І. Вернадського**



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського**

Київ 2017

Укладачі:

Опанасенко О.А. – заступник директора навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу з навчально-методичної роботи.

Радомський І.П. - директор навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу, кандидат педагогічних наук, доцент.

Скакун Ю.В. – перший проректор, кандидат юридичних наук, доцент.

Стеценко Г.В. – методист вищої категорії навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 12 січня 2017 р. протокол № 09.

зі змінами та доповненнями протокол № 09 від 28 травня 2019 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 2 від 26 жовтня 2017 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 4 від 28 грудня 2017 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 6 від 13 лютого 2018 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 03 від 08 листопада 2018 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 04 від 20 грудня 2018 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 07 від 07 березня 2019 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 09 від 28 травня 2019 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 10 від 20 червня 2019 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 04 від 20 грудня 2019 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 10 від 25 червня 2020 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 01 від 29 вересня 2020 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 02 від 12 жовтня 2020 р.

зі змінами та доповненнями протокол № 09 від 28 квітня 2021 р.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 12 січня 2017 р. № 01-ОД.

Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського / [Укл.: Опанасенко О.А., Радомський І.П., Скакун Ю.В., Стеценко Г.В.] - К.: ТНУ, 2017. 123 с.

ЗМІСТ

| | |
|---|------------|
| Розділ 1. Загальні положення..... | 4 |
| Розділ 2. Основні терміни, поняття та їх визначення..... | 8 |
| Розділ 3. Учасники освітнього процесу..... | 13 |
| Розділ 4. Рівні та ступені вищої освіти. Освітні програми..... | 15 |
| Розділ 5. Освітній процес..... | 28 |
| Розділ 6. Форми навчання та організації освітнього процесу ... | 38 |
| Розділ 7. Система моніторингу забезпечення якості освітньої діяльності..... | 49 |
| Розділ 8. Права та обов'язки учасників освітнього процесу..... | 73 |
| Розділ 9. Планування і облік часу освітнього процесу..... | 78 |
| Розділ 10. Прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті..... | 82 |
| Розділ 11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу..... | 101 |
| Розділ 12. Організація практик | 107 |
| Додатки | 124 |

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського* (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційно-управлінських і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому рівні відповідно до системи стандартів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (далі - Університет).

Положення не розповсюджується на діяльність коледжів.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» питання раціональної організації та планування освітнього процесу відноситься до компетенції закладу вищої освіти і є складовою його академічної автономії.

1.2. Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

1.3. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції особистості, в задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

1.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами (спеціальностями);
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації та використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

1.5. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Університеті здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, само-регуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

1.6. Зміст навчання визначається чітко окресленим колом знань, умінь, навичок і компетенцій, якими людина оволодіває шляхом навчання. Зміст навчання в Університеті формується з системи наукових знань суспільно-гуманітарних дисциплін, загально-технічних та фундаментальних дисциплін, фахових дисциплін та практичних умінь і навичок, необхідних для роботи на відповідних посадах.

1.7. Освітня та наукова діяльність в Університеті здійснюються з дотриманням вимог законодавства України про мови. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

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.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши

при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.8. Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним студентам та особам без громадянства може відбуватися як в окремих групах, так і в існуючих за індивідуальним графіком навчання. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.9. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу в Університеті.

1.10. Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про внесення змін до деяких законів України щодо діяльності вищих навчальних закладів, наукових установ, переміщених з тимчасово окупованої території та з населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження»; нормативних актів Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) та іншого чинного законодавства, що регламентує організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у закладах вищої освіти України, Статуту Університету.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

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

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

2.3. Академічні права – права осіб на продовження навчання.

2.4. Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

2.5. Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

2.6. Заклад вищої освіти - окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну дія-

льність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

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

2.8. **Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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

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

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

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

2.13. Курс (модуль) - частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило, складається з певної кількості курсів. За навчальним навантаженням студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс - синонім вітчизняного терміна «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі.

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

2.15. Модуляризація - підхід до побудови освітньої програми, при якому її компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір.

2.16. Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

2.17. Освітня декларація (далі - декларація) - документ, який містить інформацію щодо здобуття результатів навчання та проходження періодів навчання в системі вищої освіти, а також дані про особу, яка подає заяву на проходження атестації. Декларація заповнюється та підписується цією особою особисто, крім розділу III декларації, який заповнюється закладом вищої освіти.

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

2.19. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.20. Основні види навчальних занять в Університеті: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

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

2.22. Період навчання - будь-яка частина освітньої програми певного рівня вищої освіти, яка не становить повного курсу навчання, але дозволяє визнати набуті особою результати навчання.

2.23. Проходження атестації - підтвердження закладом вищої освіти кваліфікацій, періодів та результатів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року, з метою реалізації академічних та професійних прав осіб.

2.24. Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

2.25. Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

2.26. Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.27. Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за

кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. 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 закладів вищої освіти (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.28. Форма навчання - це спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися.

2.29. Форми організації освітнього процесу - навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

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

Термін «тимчасово окупована територія» вживається в значенні, наведеному в Законі України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України».

РОЗДІЛ 3

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу

3.1.1 Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти

3.2.1. Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (на кафедрах факультетів, інститутів) проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційно-виховну діяльність.

3.2.2. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційно-виховну діяльність.

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

3.3. Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників

3.3.1. В Україні присвоюються такі вчені звання:

- старший дослідник;
- доцент;
- професор.

3.3.2. **Вчене звання професора та доцента** присвоюється особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну або творчу мистецьку діяльність.

3.3.3. **Вчене звання старшого дослідника** присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

3.3.4. Вчене звання професора, доцента, старшого дослідника присвоює вчена рада закладу вищої освіти (вчена рада структурного підрозділу). Рішення відповідних вчених рад затверджує атестаційна колегія центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Здобувачі вищої освіти

3.4.1. **Студент** - особа, яка зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

3.4.2. **Аспірант** - особа, яка зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.

3.4.3. **Докторант** - особа, яка зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

3.4.4. **Слухач** - особа, яка навчається на курсах доуніверситетської, індивідуальної або прискореної підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти

РОЗДІЛ 4

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в Університеті здійснюється навчальними підрозділами (інститутами, кафедрами) за відповідними освітніми, освітньо-науковими, науковими програмами на чотирьох рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

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

3. третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень - ступінь доктора філософії - рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти 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.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

4. науковий рівень - ступінь доктора наук - вищої освіти відповідає десятому 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.

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

4.2. Ступені вищої освіти

4.2.1. **Молодший бакалавр** - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

4.2.2. **Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право

визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

4.2.3. **Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

4.2.4. **Доктор філософії** - 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 закладу вищої освіти або наукової установи 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 (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають 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 (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність або за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами та/або закладами вищої освіти.

4.2.5. 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 вищого навчального закладу 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.

Перехід студентів Університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Відповідність освітніх послуг Університету державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм.

4.3. Навчання іноземців

4.3.1. Навчання іноземців координується навчально-науковим центром міжнародної освіти і здійснюється за очною (денною) та заочною формами навчання за акредитованими освітніми програмами визначеними Правилами прийому до Університету на підставі документів про попередню освіту.

4.3.2. Викладання навчальних дисциплін для іноземних громадян та осіб без громадянства може проводитись українською, російською та англійською мовами за вибором студента відповідно до укладеного договору про навчання за обраною освітньою програмою.

4.3.3. Іноземні громадяни, які зараховані на навчання, залучаються до контингенту студентів Університету, включаються до списків академічних груп відповідних навчальних підрозділів разом з українськими студентами за умови навчання державною мовою.

4.3.4. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою можуть створюватись окремі групи для іноземних громадян або розроблятись індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

4.3.5. Іноземці, щодо яких приймальною комісією Університету встановлено необхідність мовної підготовки до основного навчання, проходять таку підготовку у підготовчому відділенні для іноземних громадян навчально-наукового центру міжнародної освіти Університету.

4.3.5. Науково-педагогічним працівникам що здійснюють викладання навчальних дисциплін іноземним студентам англійською та російською мовами встановлюються надбавки і доплати визначені чинним законодавством.

4.3.6. Поточний та підсумковий контроль навчання іноземних студентів забезпечують відповідні деканати навчальних підрозділів, в академічних групах яких навчаються іноземні студенти. Облік успішності навчання іноземних студентів, ведення навчальної картки студента покладається на деканати.

4.3.7. Зміст освітнього процесу, термін навчання, а також умови присвоєння іноземному студентові відповідної кваліфікації визначаються відповідно до освітньої програми.

4.3.8. Іноземні громадяни, які навчаються в Університеті, користуються навчальними приміщеннями, читальними залами і бібліотеками, спортивними і культурними комплексами на рівних правах з українськими студентами.

4.3.9. Умови проживання і медичного обслуговування іноземних громадян визначаються додатковими договорами (контрактами).

4.3.10. Іноземцям, які завершили навчання, виконали всі вимоги навчального плану, та склали атестацію згідно з вимогами освітньо-професійної програми присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту (диплом) та витяг з залікових відомостей.

4.3.11. У разі дострокового відрахування з числа студентів видається академічна довідка на вимогу відрахованого.

4.4. Документи про вищу освіту (наукові ступені)

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

4.4.2. В Університеті встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

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

4.4.3. У дипломі бакалавра і магістра зазначаються назва вищого навчального закладу, що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі вищого навчального закладу - також назва такого підрозділу), а також кваліфікація, що складається з інформації про

здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

4.4.4. У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначаються назва вищого навчального закладу, в якому здійснювалася підготовка, назва вищого навчального закладу, у спеціалізованій вченій раді якого захищено наукові досягнення, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність.

У назві кваліфікації зазначаються ступінь доктора філософії та галузь знань. У разі якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи.

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

4.4.6. Документи про вищу освіту виготовляє і видає Університет у порядку та за зразком, що визначені законодавством України.

4.4.7. У разі здобуття особою вищої освіти за програмою подвійного диплому надається можливість отримання одразу двох дипломів: диплом бакалавра або магістра Університету згідно обраної спеціальності; диплому бакалавра або магістра іноземного університету згідно спеціальності, яка запропонована спільною програмою.

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

4.5. Порядок розроблення, затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм.

4.5.1. Загальні вимоги до освітніх програм.

Освітні програми є нормативними документами Університету.

Освітня програма — це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти, що визначає:

вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

перелік освітніх компонент і логічну послідовність їх вивчення;

кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

ресурсне забезпечення;

очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти та засоби, методи, критерії їх оцінювання.

Освітня програма повинна забезпечувати реалізацію цілей вищої освіти, визначених Рекомендаціями Комітету Ради Європи щодо державної відповідальності за вищу освіту та науково-дослідну діяльність, а саме, підготовку здобувачів вищої освіти як активних громадян демократичного суспільства; підготовку до працевлаштування та майбутньої кар'єри; підтримку особистісного розвитку; побудови широкої і розвиненої бази знань та стимулювання досліджень. Освітня програма повинна також забезпечувати можливість поступового навчального прогресу здобувачів вищої освіти.

Освітні програми розробляються відповідно до визначених програмних цілей, співзвучних стратегії Університету, на підставі стандартів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності або спеціалізації (у випадку їх запровадження) і повинні чітко визначати очікувані програмні результати навчання.

Освітні програми мають забезпечити здобуття особами, які навчаються: компетентностей та очікуваних програмних результатів навчання, які визначені стандартом вищої освіти для даної спеціальності, а також компетентностей та очікуваних програмних результатів навчання, які визначені Університетом для цієї освітньої програми (спеціалізації).

Здобуття компетентностей та результатів навчання особами, які навчаються, відбувається за результатами поступового опанування ними усіх елементів освітньої програми (навчальних дисциплін, практик). Очікувані результати навчання з окремих елементів освітньої програми (навчальних дисциплін, практик) є основою для набуття здобувачами вищої освіти компетентностей та очікуваних результатів навчання за освітньою програмою в цілому.

Кваліфікації, що здобуваються за результатами опанування освітніх програм, повинні бути чітко сформульовані і роз'яснені, відповідати вимогам Закону України «Про вищу освіту», а також певному рівню Національної рамки кваліфікацій та Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра відповідає першому рівню вищої освіти та сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій. Програма передбачає здобуття особою теоретичних знань, практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Обсяг такої програми становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма підготовки магістра відповідає другому рівню вищої освіти та восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-професійна програма підготовки магістра передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (спеціалізацією) інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Обсяг такої програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Освітньо-наукова програма підготовки магістра також передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок науково-дослідницької, науково-педагогічної діяльності та загальних засад методології наукових досліджень. Обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма підготовки магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії відповідає третьому (освітньо-науковому) рівню вищої освіти та дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій. Програма містить в собі освітню та науково-дослідницьку складові. Освітня складова програми передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у сфері професійної, інноваційної та/або дослідницької діяльності, оволодіння загальною методологією наукової та науково -

педагогічної діяльності. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Науково-дослідницька складова програми підготовки доктора філософії фокусується на здобутті особою компетентностей, необхідних для проведення власного дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

4.5.2. Розроблення та затвердження освітніх програм.

Розроблення та оформлення освітніх програм в Університеті регламентовано «Методичними рекомендаціями до розроблення та оформлення освітньо-професійної програми».

Розроблення освітніх програм здійснюється на підставі Стандартів вищої освіти (далі СВО), затверджених та введених в дію наказами МОН України або спираючись на проекти СВО.

Розроблення освітніх програм першого, другого та третього рівнів вищої освіти здійснюється робочими групами, склад яких формується керівниками навчальних підрозділів Університету.

До складу робочих груп входять провідні викладачі та науковці відповідного профілю, здобувачі вищої освіти, а також зовнішні експерти, представники роботодавців та інших зацікавлених організацій (за згодою).

Керівником робочої групи призначається науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи. Як правило, керівник робочої групи призначається гарантом освітньої програми.

Для розроблення освітніх програм третього рівня вищої освіти до складу робочих груп обов'язково включаються провідні науковці відповідного профілю.

Проекти освітніх програм в Університеті оприлюднюються на офіційному сайті Університету для публічного ознайомлення, обговорення та отримання пропозицій і зауважень від зацікавлених сторін. Не раніше ніж за місяць після оприлюднення, проекти освітніх програм доопрацьовуються робочими групами з урахуванням отриманих зауважень і пропозицій, розглядаються профільною кафедрою та подаються на розгляд навчально-методичною радою Університету. Схвалені навчально-методичною радою проекти освітніх програм подаються для затвердження вченою радою Уні-

верситету. Після ухвалення вченою радою освітня програма вводиться в дію наказом ректора Університету.

Освітньо-наукові програми, які реалізують наукову складову, погоджуються також проректором з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку.

Затверджені освітні програми є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами Університету.

4.5.3. Моніторинг та перегляд освітніх програм.

З метою забезпечення якості освітніх програм, їх актуальності та відповідності визначеним цілям, потребам здобувачів вищої освіти та суспільства в Університеті здійснюється моніторинг та за необхідності, періодичний перегляд освітніх програм.

Процес моніторингу освітніх програм передбачає аналіз та оцінювання таких факторів:

- змісту та актуальності програми;
- змін потреб суспільства;
- навчального навантаження, навчальних досягнень та успішності здобувачів вищої освіти;
- очікувань, потреб та задоволеності здобувачів вищої освіти щодо програми;
- відповідності навчального середовища і служб підтримки здобувачів вищої освіти цілям освітніх програм;
- очікувань та задоволеності роботодавців рівнем підготовки випускників.

Організація моніторингу є компетенцією керівників навчальних підрозділів та гарантів освітніх програм.

Моніторинг освітньої програми та її компонентів здійснюється шляхом періодичного опитування (у тому числі анонімного) здобувачів вищої освіти, викладачів, роботодавців та інших зацікавлених сторін, аналізу результатів опитування із формування висновків і пропозицій щодо необхідності внесення змін або перегляду освітньої програми. Моніторинг освітньої програми проводиться не рідше одного разу на рік.

Керівники навчальних підрозділів спільно з гарантами освітніх програм із залученням фахівців деканатів, кафедр, і представників інших зацікавлених організацій забезпечують проведення опитування. Аналіз резуль-

татів опитування, підведення підсумків та формування пропозицій здійснюють робочі групи за відповідними освітніми програмами. Результати щорічного моніторингу освітньої програми відображаються у формі аналізу наступних питань:

- якість виконання програми та її окремих складових;
- якість кадрового складу;
- відповідність вимогам програми якість навчальних аудиторій та обладнання;
- перевірка вхідного рівня потенційних студентів;
- успішність студентів з погляду досягнутих результатів навчання та компетентностей;
- відповідність реального навчального навантаження студентів задекларованому кредитному виміру окремих навчальних дисциплін та освітньої програми в цілому;
- працевлаштування випускників (база даних випускників);
- збір та аналіз інформації про рівень задоволеності випускників даною програмою;
- система підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу;
- життєздатність програми, відповідальність за підтримку та оновлення програми відповідними органами Університету;
- організація та забезпечення оновлення інформації, що стосується даної програми;
- забезпечення адекватності системи підтримки студентів, консультування та наставництва;
- відповідність компетентностей, зазначених у робочих навчальних програмах дисциплін навчального плану, освітнім програмам.

До моніторингу освітніх програм третього рівня вищої освіти обов'язково залучаються завідувач аспірантури та докторантури і провідні науковці відповідного профілю.

Висновки за результатами моніторингу освітніх програм, зауваження та пропозиції щодо внесення змін або їх перегляду розглядаються та ухвалюються робочими групами.

Ухвалені висновки робочих груп розглядаються профільною кафедрою та виносяться керівниками навчальних підрозділів на розгляд навчально-методичної ради Університету, яка приймає рішення щодо необхід-

ності внесення змін або перегляду освітньої програми та в подальшому затверджуються вченою радою Університету.

При необхідності внесення змін до освітньої програми оформлюється відповідний аркуш змін. Інформація, яка сприяє з'ясуванню суті змін в освітній програмі, включається до аркушу змін у довільній формі. Може прийматись рішення про перегляд освітньої програми в цілому, розроблення та затвердження її нової редакції.

Оригінали освітніх програм підготовки бакалаврів та магістрів зберігаються в Навчально-науковому центрі організації освітнього та виховного процесу а освітньо-наукові програми зберігаються у відділі аспірантури та докторантури університету.

На сайті Університету оприлюднюються профілі освітніх програм разом з переліком освітніх компонентів.

РОЗДІЛ 5

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Організація освітнього процесу

5.1.1. Освітній процес є основним видом діяльності в Університеті і включає в себе заходи керівництва Університету та його структурних підрозділів, наукових і науково-педагогічних та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку студентів, їх атестування та управління якістю освітнього процесу.

5.1.2. З метою планування та своєчасного виконання всіх заходів освітнього процесу протягом навчального року в Університеті розробляється графік освітнього процесу на навчальний рік. Графік освітнього процесу розробляється інститутами спільно з навчально-науковим центром організації освітнього та виховного процесу (далі – ННЦООВП) окремо для кожної форми навчання. У першу чергу розробляється графік для очної форми навчання. У графіку визначається календарне потижнєве виконання всіх заходів освітнього процесу для кожного ступеня вищої освіти, курсу, а при необхідності для кожної спеціальності.

5.1.3. Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік підписується першим проректором, погоджується з директорами інститутів та ННЦООВП та затверджується ректором, як правило, до 01 вересня кожного року. Зразок графіку освітнього процесу наведено у **Додатку 1**

5.1.4. В Університеті встановлюється наступний графік освітнього процесу:

- навчальний рік в Університеті триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою: 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 25-37 тижнів теоретичного навчання залежно від освітнього ступеня (з них близько двох тижнів становлять екзаменаційні сесії).

- усі види практик проводяться в період навчального року поза термінами теоретичного навчання (за винятком навчальних практик). Тривалість виробничих практик та періоди їх проведення визначаються навчальними планами відповідно до стандартів освіти та вимог до практичної підготовки.

- канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускних курсів) становить 12 тижнів.

- навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), підсумкової атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

- 5.1.5. Працівники Університету в період, вільний від навчальних занять (період студентських канікул), виконують інші професійні обов'язки відповідно до посадових обов'язків (наукова, методична, організаційна діяльність, робота в приймальній комісії тощо).

- 5.1.6. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюються наказами ректора.

- 5.2. Навчальний план

- 5.2.1. Основними нормативними документами Університету, що регламентують освітній процес з конкретної освітньої програми з відповідної спеціальності (спеціалізації), є навчальний план, робочий навчальний план, робочі програми навчальних дисциплін, графіки навчального процесу, розклади навчальних занять тощо.

- 5.2.2. Розробка навчального (робочого навчального) плану, розкладу навчальних занять, а також коригування робочих програм навчальних дисциплін здійснюється на підставі рішення органів управління Університету щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, яке є ланкою системного управління освітнім процесом в Університеті.

- 5.2.3. Навчальний план складається на підставі освітньої програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає:

- - назву освітньої програми;
- - галузь знань;

- - спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- - освітній рівень;
- - кваліфікацію;
- - нормативний термін навчання;
- - графік навчального процесу;
- - зведені дані про бюджет часу;
- - кількість, назви та термін проведення практик;
- - форми підсумкової атестації;
- - план навчального процесу (розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін - навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами);
- - дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкової атестації;
- - загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу;
- - поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.
- 5.2.4. Навчальний план розробляється та затверджується за кожною освітньою програмою.
- 5.2.5. Навчальний план відповідно до освітньої програми визначає перелік обов'язкових та вибірових дисциплін. Загальний обсяг вибірових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.
- 5.2.6. Навчальні плани формуються наступним чином:
 - - для здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;
 - - загальна сума кредитів, які визначають навчальне навантаження студента за рік складає 60 кредитів ЄКТС. Це навантаження включає лекції, практичні, лабораторні, семінарські та індивідуальні заняття, навчальну, виробничу та переддипломну практику, виконання курсових робіт, самостійну роботу, підготовку і представлення результатів наукового дослідження тощо;

- на навчальний рік повинно бути, як правило, не більше 16 навчальних дисциплін, при цьому оцінки за курсові роботи і за практики також повинні входити до загальної кількості дисциплін;

- 5.2.7. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом.

- 5.2.8. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) може становити до 30 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та до 20% для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

- Кількість годин аудиторних занять з фахових дисциплін в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих, інженерних наук тощо потребує більшого часу на практичну підготовку, у той час при підготовці з дисциплін соціально-гуманітарного спрямування більше часу може виділятися на самостійну роботу студента.

- Збільшення годин аудиторної роботи з окремих фахових дисциплін можливе за рахунок годин аудиторної роботи, відведених на вивчення інших дисциплін. При цьому, загальна кількість аудиторних годин в навчальному плані (робочому навчальному плані) не повинна перевищувати 30 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та до 20% для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

- Тижневе аудиторне навантаження для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинно бути не більше: 1 та 2 курс – 26 годин, 3 курс – 24 години, 4 курс – 22 години. Для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти тижневе аудиторне навантаження повинно бути не більше 18 годин.

- Розкладами занять може бути передбачено виділення окремих днів навчання (бібліотечні дні) для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

- 5.2.9. Обсяг навчальної дисципліни повинен бути в обсязі трьох і більше кредитів.

- 5.2.10. Робочий навчальний план для заочної форми навчання є адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального

плану за денною формою навчання. Перелік дисциплін, кількість кредитів, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні співпадати з робочим навчальним планом денної форми. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану і не перевищувати 25% кількості аудиторних занять денної форми. При визначенні коефіцієнта скорочення годин аудиторних занять слід враховувати тривалість сесії, тривалість робочого дня (8 академічних годин на день), а також необхідність виділення часу на складання заліків та екзаменів. У день складання екзамену може плануватися не більш, як 4 години аудиторних занять.

- 5.2.11. Навчальний план розробляє кафедра, яка забезпечує освітню програму зі спеціальності. Навчальний план підписується гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри, директором інституту, директором ННЦООВП, розглядається Радою якості освіти та затверджується Вченою радою Університету. Оригінал навчального плану зберігається у ННЦООВП, а копії навчального плану - в інституті та на кафедрі.

- Зразок навчального плану наведено у **Додатку 2**

5.3. Робочий навчальний план

5.3.1. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік на підставі навчального плану та графіка освітнього процесу Університету на наступний навчальний рік складається **робочий навчальний план**, що затверджується ректором. Робочий навчальний план на відміну від навчального плану містить робочий план навчального процесу за роками (курсами) навчання, в якому наводяться назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу по них за семестрами та видами навчальних занять, форми звітності за дисциплінами, розподіл годин за практикою, кількість екзаменів та заліків за семестрами, а також види підсумкової атестації.

5.3.2. Робочий навчальний план складається з метою планування роботи на наступний навчальний рік. Він містить усі зміни, які направлені на

вдосконалення навчального процесу, з урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог до підготовки фахівців.

5.3.3. Робочий навчальний план для кожного курсу тієї чи іншої спеціальності - це витяг з навчального плану, діючого у певному навчальному році, відповідної спеціальності. Таким чином, кількість робочих навчальних планів за спеціальністю дорівнює кількості навчальних років для даного освітнього ступеня.

5.3.4. Особливість складання робочого навчального плану полягає в обов'язковому зазначенні у відповідній графі аббревіатури кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни.

5.3.5. Зміни (назва дисципліни, сітка годин тощо) та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі рішень Вченої ради інституту та за погодженням з ННЦООВП Університету. Копії наказів (витяги) додаються до діючих навчальних планів.

5.3.6. Робочий навчальний план складається інститутом, погоджується з ННЦООВП та затверджується ректором до **30 червня** кожного року.

5.3.7. Один примірник робочого навчального плану зберігається у ННЦООВП, два - відповідно в деканаті інституту та випускній кафедрі. Зразок робочого навчального плану наведено у **Додатку 3**

5.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

5.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі - ІНП) - це документ встановленої форми, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів (Зразок індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти наведено в **Додатку 22**). ІНП розробляється на основі навчального плану та містить інформацію про:

- посеместрові переліки та обсяги обов'язкових компонентів освітньої програми та дисциплін самостійного вибору відповідно до навчального плану;

- посеместрові переліки та обсяги дисциплін вільного вибору на підставі щорічного запису здобувачів вищої освіти;
- види та строки підсумкового семестрового контролю;
- результати семестрового оцінювання здобувачів вищої освіти;
- академічну мобільність здобувача вищої освіти;
- форми атестації здобувачів вищої освіти та її результати.

5.4.2. Порядок формування індивідуального плану

Складовими елементами ІНП є:

- 1) інформація про студента (прізвище, ім'я, по батькові; місце для фотокартки; назва спеціальності та освітньої програми, за якою навчається здобувач; форма навчання; термін навчання; назва навчального підрозділу; дата видачі ІНП);
- 2) переліки освітніх компонентів на кожний початковий семестр за такими блоками: обов'язкові компоненти, вибіркові компоненти, практична підготовка;
- 3) зміни до ІНП;
- 4) види та строки підсумкового семестрового контролю, результати семестрового оцінювання здобувачів вищої освіти;
- 5) інформація про академічну мобільність здобувача вищої освіти;
- 6) інформація про форми атестації здобувачів вищої освіти та її результати;
- 7) рішення атестаційної комісії щодо присудження освітнього ступеня та присвоєння кваліфікації.

ІНП містить переліки обов'язкових та вибіркових компонентів навчального плану. Дисципліни вільного вибору студентів вносяться в ІНП щороку на основі запису здобувачів вищої освіти.

Обов'язкові компоненти ІНП мають повністю відповідати обов'язковим компонентам відповідної освітньої програми.

Освітні компоненти самостійного вибору забезпечують здобуття додаткових загальних та фахових компетентностей.

Дисципліни вільного вибору студентів складають не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану та вводяться з метою індивідуалізації навчання, реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача вищої освіти з метою посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти.

ІНП оформлюються деканатами навчальних підрозділів після затвердження навчальних планів та видаються здобувачам вищої освіти впродовж першого семестру.

Факт видачі ІНП здобувачеві вищої освіти скріплюється підписами здобувача вищої освіти, керівника навчального підрозділу.

У випадку змін до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти, відповідні зміни вносяться в ІНП у розділі «Зміни до індивідуального навчального плану».

5.4.3. Порядок організації та контролю за веденням ІНП

ІНП ведеться в паперовій та електронній формах. Паперова форма ІНП до початку нового навчального року подається для ознайомлення здобувачеві вищої освіти під підпис. В міжсесійний період паперова форма ІНП зберігається в деканаті.

Відповідальність за порядок оформлення та ведення ІНП покладена на деканати навчальних підрозділів.

Деканати навчальних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити здобувачів вищої освіти, що навчаються в навчальному підрозділі, з особливостями формування ІНП, процедурою запису на вивчення дисциплін вільного вибору, вимогами щодо виконання ІНП;
- здійснювати контроль за заповненням ІНП на початку навчального року та його веденням під час заліково-екзаменаційних сесій;
- здійснювати контроль щодо виконання ІНП здобувачами вищої освіти;
- на підставі виконання ІНП підготувати проект наказу про переведення на наступний навчальний курс або допуск до підсумкової атестації.

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять та графіком заліково-екзаменаційних сесій. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти.

Під час заліково-екзаменаційних сесій науково-педагогічні працівники, що здійснюють підсумковий семестровий контроль, фіксують результати оцінювання результатів навчання за відповідними в ІНП освітніми компонентами за 100-бальною шкалою. До ІНП вноситься лише позитивна оцінка.

У разі, якщо здобувач вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості, був переведений на наступний навчальний курс з повторним вивченням освітнього компоненту, в ІНП здобувача в поточному навчальному році ставиться по-

значка «повторне вивчення», а в наступному навчальному році вноситься відповідний компонент у розділі «Зміни до індивідуального навчального плану».

Дисципліни, які здобувач вищої освіти вивчав впродовж навчання, та результати участі у програмах академічної мобільності обов'язково вносяться у розділ «Зміни до ІНП».

Останній розділ ІНП, в якому позначаються результати атестації та рішення екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти, заповнює секретар екзаменаційної комісії.

Після завершення навчання здобувача вищої освіти, його відрахування із Університету, переведення до іншого закладу вищої освіти або переведення на іншу спеціальність у межах Університету його ІНП передається до архіву Університету.

5.5. Розклад занять

5.5.1. Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті. Розклад складається на семестр інститутом, погоджується з ННЦО-ОВП, підписується директором інституту, затверджується ректором Університету.

5.5.2. Розклад навчальних занять доводиться до науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

5.5.3. Кількість студентів в одній академічній групі складає, як правило, не більше 30 осіб.

5.5.4. Відкриття груп за спеціальностями із спеціалізацією дозволяється за умови мінімальної чисельності студентів - не менше 10 осіб.

5.5.5. Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, не більше 15 осіб (половина академічної групи). Зменшення чисельності студентів у підгрупах для лабораторних занять допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення).

5.5.6. У розкладі занять згідно санітарних норм та академічних годин повинно бути не більше трьох пар на день.

5.5.7. Для студентів малочисельних академічних груп рівнів вищої освіти: перший «бакалаврський» рівень, другий «магістерський» рівень всіх форм навчання з кількістю, відповідно, не більше 10 і 5 осіб можуть організовуватись індивідуальні заняття за наявності індивідуального навчального плану, що затверджується в установленому порядку.

5.5.8. Один примірник розкладу занять зберігається в ННЦООВП, другий - у інституті.

5.5.9. Відповідно до правил, встановлених Правилами внутрішнього розпорядку Університету, забороняється запізнюватись на заняття. Не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять. Виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

5.5.10. Тривалість занять в Університеті:

| № пари | Час початку - час закінчення |
|--------|------------------------------|
| 1 пара | 08:30 - 09:50 |
| 2 пара | 10:00 - 11:20 |
| 3 пара | 12:00 - 13:20 |
| 4 пара | 13:30 - 14:50 |
| 5 пара | 15:00 - 16:20 |
| 6 пара | 16:30 - 17:50 |
| 7 пара | 18:00 - 19:20 |
| 8 пара | 19:30 - 20:50 |

5.5.11. Зразок розкладу занять наведено у **Додатку 5**

5.6. Процедура забезпечення права студента на вільний вибір дисциплін визначена Положенням про порядок запису здобувачів вищої освіти на вивчення дисциплін з циклу вільного вибору (вибіркових навчальних дисциплін) в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського.

РОЗДІЛ 6

ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

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

6.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

6.3. Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

6.4. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу заочною (денною) та заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

6.5. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

6.6. Освітній процес за заочною та дистанційною формою навчання здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру занять здобувачів вищої освіти, здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

6.7. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій.

6.8. Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

6.9. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота сту-

дента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

6.10. З метою забезпечення студентів та науково-педагогічного працівника середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується: навчально-інформаційний портал, на якому розміщуються електронні навчальні курси з відповідних дисциплін.

6.11. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Університеті згідно з відповідним Положенням у терміни, передбачені графіком освітнього процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

1. Настановча сесія: науково-педагогічний працівник знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів навчально-методичним комплексом дисципліни, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього.

2. Міжсесійний період:

- студенти: вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням електронного навчального курсу.

- науково-педагогічні працівники оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студенту коментарі щодо правильності виконання; організовують онлайн та офлайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять.

3. Заліково-екзаменаційна сесія:

- студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

- науково-педагогічні працівники оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та (або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

6.12. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

6.13. Лекція - це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

6.13.1. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його зміст і структурно-логічна послідовність - затвердженою робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

6.13.2. Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також, в окремих випадках, на підставі рішення Вченої ради інституту іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

6.13.3. Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу одного напрямку підготовки (спеціальності), як правило, лекційні потоки з однієї дисципліни об'єднуються в один. Кількість студентів у лекційному потоці не повинна перевищувати 150 чоловік.

6.13.4. Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

6.13.5. Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру конспект лекцій (в окремих випадках анотований тематичний план) лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

6.13.6. Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

6.14. Лабораторне заняття - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліді в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

6.14.1. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

6.14.2. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, інші профільні заклади).

6.14.3. Лабораторне заняття проводиться зі студентами академічної групи або половини академічної групи.

6.14.4. Етапами проведення лабораторного заняття є: попередній контроль підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності із запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи студентів викладачем.

6.14.5. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.14.6. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

6.15. Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

6.15.1. Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня

засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

6.15.2. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

6.15.3. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисциплін.

6.15.4. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. На певних спеціальностях практичні заняття з фахових навчальних дисциплін у відповідності до затверджених робочих планів можуть проводитися з меншою кількістю студентів.

6.15.5. Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідні дидактичні засоби.

6.15.6. Студенти згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, при потребі, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

6.15.7. Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

6.16. Семінарське заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

6.16.1. Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

6.16.2. Семінари сприяють розвиткові творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

6.16.3. Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

6.16.4. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів.

6.16.5. Підсумкові оцінки студентам за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентами оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

6.17. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

6.17.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

6.17.2. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

6.18. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.18.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

6.18.2. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

6.18.3. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

6.18.4. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

6.18.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

6.18.6. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

6.18.8. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

6.18.9. Основними видами самостійної роботи студентів є:

- робота на лекціях, практичних, семінарських і лабораторних заняттях;
- вивчення поточного матеріалу за конспектами і рекомендованій літературі;
- виконання індивідуальних домашніх завдань;

- підготовка до лабораторних робіт;
- підготовка до семінарських і практичних занять;
- групові і індивідуальні консультації;
- написання рефератів за матеріалами, винесеними на самостійне вивчення;
- виконання курсових робіт, розрахунково-графічних робіт;
- підготовка до заліків, а також іспитів.

6.19. Виконання індивідуальних завдань з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи), є невід'ємною складовою самостійної роботи студента.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню умінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

6.20. Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті поглиблення і закріплення знань студентів із відповідної навчальної дисципліни, застосування їх при розв'язанні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

6.20.1. Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

6.20.2. Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

6.20.3. Кожна кафедра відповідно до свого профілю розробляє методичні рекомендації до виконання курсових робіт які обов'язково враховуються студентами при виконанні робіт.

6.20.4. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку або участю у її формулюванні. Студенти також можуть пропонувати свої теми з обґрунтуванням доцільності її розробки.

6.20.5. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь або вчене звання. Курсовими роботами також можуть керувати викладачі, які мають досвід науково-педагогічної або практичної роботи у відповідній галузі.

6.20.6. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять, як правило, два науково-педагогічні працівники (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

6.20.7. На навчальний рік передбачається курсова робота тільки з однієї дисципліни.

6.20.8. Курсові роботи зберігаються на відповідних кафедрах протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

6.21. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного ступеня й має на меті набуття здобувача вищої освіти професійних компетенцій, здійснюється шляхом проходження ними практик в установах та організаціях згідно з укладеними угодами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

6.21.1. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом досвідченого ви-

кладача Університету або висококваліфікованого досвідченого фахівця установи - бази практики.

6.21.2. Зміст практичної підготовки та терміни її проведення визначаються програмою практики.

6.21.3. Організація практичної підготовки регламентується розділом 12 даного Положення.

РОЗДІЛ 7

СИСТЕМА МОНІТОРИНГУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Внутрішній контроль якості освітнього процесу та підготовки фахівців в Університеті здійснюється з метою виявлення його відповідності встановленим завданням і нормам та постійного вдосконалення.

Контроль якості спрямований на:

- підвищення вагомості самоконтролю на всіх рівнях;
- врахування вимог та очікувань основних користувачів освітніх послуг Університету – абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, роботодавців та держави;
- своєчасне виявлення недоліків в організації освітнього процесу та причин їх виникнення.

Відповідальними за організацію контролю якості освітнього процесу та підготовки фахівців є:

- на рівні Університету – ректор, проректори з науково-педагогічної роботи;
- на рівні навчально-наукових інститутів (далі – ННІ) – директори ННІ;
- на рівні кафедри – завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники (надалі – викладачі).

7.2. Внутрішній контроль якості освітнього процесу та підготовки фахівців в Університеті є комплексним та охоплює:

- контроль якості організації освітнього процесу;
- контроль якості викладання;
- контроль якості результатів навчання;
- контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

7.2.1. Контроль якості організації освітнього процесу охоплює контроль планування освітнього процесу та його реалізації, контроль науково-методичного та інформаційного забезпечення.

Контроль якості організації освітнього процесу здійснюють на рівнях: Університету загалом (ректорський контроль), ННІ, кафедри.

7.2.2. Ректорський контроль передбачає:

- контроль науково-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- контроль готовності кафедр та деканатів ННІ до навчального року;
- контроль дотримання графіку освітнього процесу, розкладу занять і контрольних заходів;
- контроль проведення ректорських контрольних заходів з перевірки знань здобувачів вищої освіти;
- контроль проведення підсумкової атестації;
- контроль дотримання вимог щодо ведення та збереження документації.

7.2.3. Контроль на рівні ННІ охоплює:

- контроль дотримання розкладу занять і контрольних заходів;
- контроль виконання навчальних планів і робочих навчальних програм;
- контроль формування та реалізації індивідуальних навчальних планів студентів;
- контроль організації науково-дослідної роботи студентів;
- контроль ліквідації студентами заборгованостей.

7.2.4. Контроль на рівні кафедри охоплює:

- контроль якості робочих навчальних програм та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- контроль відповідності змісту навчальних занять робочим навчальним програмам;
- контроль виконання розкладу занять;

– контроль використання активних форм навчання та нових освітніх технологій;

– контроль проведення контрольних заходів перевірки знань студентів і вибору форм поточного контролю;

– контроль розвитку творчих і науково-дослідницьких навичок студентів;

– контроль виконання кваліфікаційних робіт.

7.3. Контроль якості викладання в Університеті є комплексним, враховує якісну та кількісну складову оцінювання роботи викладачів, і його здійснюють на різних рівнях (табл. 1).

Таблиця 1

Рівні та форми контролю якості викладання

| Рівні | Форми | | | | | |
|----------|------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----------------|
| | Відкриті заняття | Взаємовідвідування | Контрольні відвідування | Експертні оцінювання | Анкетування | Самооцінювання |
| викладач | | X | | | | X |
| кафедра | X | X | X | X | | X |
| ННІ | X | | X | X | X | |
| Ректорат | | | X | X | X | |

Контроль якості викладання в Університеті здійснюють у формі відкритих занять, взаємовідвідувань, контрольних відвідувань, експертного оцінювання, анкетування та самооцінювання.

7.3.1 Відкриті заняття організовують з метою оцінювання якості та методики проведення навчального заняття, виявлення передового досвіду викладання, обміну досвідом, оцінювання впливу якості викладання на результати навчання тощо. Відкриті заняття дають змогу контролювати і удосконалювати педагогічну майстерність викладацького складу.

7.3.2. Взаємовідвідування – форма взаємного контролю та навчання, ефективна форма переймання професійного досвіду колег і вдосконалення педагогічної майстерності викладачів. Графік взаємовідвідувань на кожен семестр затверджує завідувач кафедри. Результати взаємовідвідування обговорюють на засіданні кафедри.

7.3.3. Контрольні відвідування здійснює один фахівець – проректор, директор ННІ, завідувач кафедри, особа, якій делеговано такі повноваження, – з метою виявлення загального рівня викладання та педагогічної майстерності окремих викладачів. Результати контрольних відвідувань обговорюють з викладачем, а, за необхідності, із завідувачем кафедри чи на засіданні кафедри.

7.3.4. Експертне оцінювання якості викладання проводиться за наявності конфліктних ситуацій, що пов'язані з діяльністю викладача. Для проведення експертного оцінювання з викладачів кафедри чи осіб, яким делеговані повноваження проводити оцінювання, створюється комісія.

7.3.5. Анкетування студентів здійснюють з метою оцінювання рівня задоволеності вимог студентів щодо якості викладання та педагогічної майстерності викладачів.

7.3.6. Самооцінювання здійснює викладач самостійно шляхом визначення результативності виконаних ним навчальної, методичної, наукової та організаційної видів робіт за звітний період. Результати самооцінювання викладача розглядають та затверджують на засіданні кафедри в кінці навчального року.

7.4. Контроль якості результатів навчання. Основу внутрішньої системи контролю складає контроль якості результатів навчання (діагностика знань студентів викладачем), який дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також виконує мотиваційно-стимулюючу функцію. Завданнями контролю якості результатів навчання є: оцінювання рівня засвоєння знань кожним студентом і академічною групою загалом; виявлення умінь і навичок студентів оперувати набутими знаннями; виявлення рівня сформованості професійної компетентності; контроль самостійної роботи студентів; виявлення причин недостатнього або поганого засвоєння матеріалу; пошук ефективних методів навчання тощо.

7.4.1. Контроль якості результатів навчання здійснюють на таких рівнях: Університету загалом (ректорський контроль); ННІ; кафедри; викладача.

Ректорський контроль охоплює контроль успішності студентів та їхньої участі в науковій роботі, конкурсах й олімпіадах.

Контроль на рівні ННІ охоплює:

- контроль успішності студентів (виявлення чинників, які впливають на результати навчання, доведення інформації до батьків студентів);
- контроль за вчасним і правильним документальним оформленням результатів навчання.

Контроль на рівні кафедри охоплює:

- контроль якості вивчення дисциплін – поточний та підсумковий контроль знань студентів;
- контроль засвоєння практичних навичок і вмінь;
- контроль при визначенні залишкових знань студентів.

На рівні викладача здійснюють вхідний, поточний та підсумковий види контролю результатів навчання студентів.

7.5. Контрольні заходи - це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Основними видами контрольних заходів в Університеті є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

7.5.1. Вхідний контроль знань (діагностика початкового рівня знань студентів) здійснюють на перших навчальних заняттях з метою виявлення рівня базових знань, умінь та навичок студентів із навчальної дисципліни.

Проведення вхідного контролю не передбачає виставлення оцінки успішності, за його результатами викладач обирає відповідні методи навчання.

Результати діагностики початкового рівня знань студентів обговорюють на засіданні кафедри, і вони можуть бути підставою для внесення коригувань у робочу навчальну програму та подальше викладання дисципліни.

7.5.2. Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

Поточний контроль проводиться за всіма навчальними дисциплінами, включеними до навчального плану, незалежно від виду семестрового контролю.

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності студентів до засвоєння знань та набуття вмінь.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни визначаються кафедрами та систематично розглядаються на засіданні кафедри для оперативного управління процесом навчання.

Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Студент отримує інформацію про результати поточного контролю під час навчальних занять, консультацій або через відповідні інформаційні системи Університету.

7.5.3. Семестровий контроль (заліки та екзамени) здійснюється з метою оцінювання результатів навчання, а також рівня знань і вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій та програмних результатів навчання. Зміст заліків та екзаменів визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

Семестровий контроль визначається навчальним, робочим навчальним планами відповідно до графіку навчального процесу і здійснюється у формі захисту курсового проекту (роботи), семестрового екзамену або за-

ліку з дисциплін.

7.5.3.1. Семестровий залік (далі залік) - це форма семестрового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі поточного контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних, індивідуальних заняттях), так і результатів виконання самостійних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю (без додаткового опитування студентів).

7.5.3.2. Семестровий екзамен (далі екзамен) - це основна форма семестрового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

7.5.3.3. Проведення семестрового контролю.

Засвоєння матеріалу з кожної дисципліни, яка закінчується складанням заліку, оцінюється максимум в 100 балів (100% засвоєння матеріалу), до цієї категорії відносяться також курсові роботи і різні види практик (оцінені також максимум в 100 балі). Засвоєння матеріалу з дисциплін, які закінчуються екзаменом, може оцінюватись максимум в 60 балів (за поточну успішність) та 40 балів (за екзамен). Сума балів цих складових складає підсумкову оцінку за дисципліну.

Результати семестрового контролю виставляються у відомість обліку успішності і враховуються при визначенні рейтингу студента.

Відомості обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- методичні матеріали для проведення екзамену;
- відомість обліку успішності, підписану директором інституту.

Заліки або екзамени у студентів денної та заочної форми навчання приймає науково-педагогічний працівник, який проводив лекційні заняття з даної навчальної дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з керівником навчального підрозділу може призначати для приймання заліку або екзамену іншого викладача або самостійно прийняти залік чи екзамен.

На заліку або екзамені також може бути присутній представник від

органів студентського самоврядування, списки яких складає Студентська рада інституту і за підписом Голови студентської ради інституту подає для затвердження директорові інституту. Директор інституту розпорядженням по інституту затверджує список представників від студентства не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Результати екзамену, заліку заносяться до відомості обліку успішності з підписами викладачів та представника від студентства (у разі його присутності).

Заповнена відомість здається до інституту в день проведення семестрового контролю.

Тривалість письмового екзамену в академічній групі не повинна перевищувати 3 години. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, на підготовку для відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або директора інституту не допускається.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменатору індивідуальний навчальний план (залікову книжку). У разі відсутності індивідуального навчального плану (залікової книжки) студент повинен мати довідку з інституту про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Студент допускається до складання заліку або екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою та не має академічної заборгованості.

Академічна заборгованість виникає у разі, коли:

- протягом навчального семестру до початку семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа, що навчається, з будь-якої навчальної дисципліни набрала менше балів, ніж визначена у робочій програмі навчальної дисципліни (не менше 36 балів);

- під час семестрового контролю з будь-якої навчальної дисципліни особа, що навчається, отримала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання (не менше 60 балів).

При академічній заборгованості документальне оформлення недопуску студента до складання семестрового контролю здійснюється викладачем на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни з одночасним інформуванням завідувача кафедри та керівника навчального підрозділу про підстави недопуску .

У разі незгоди, студент має право оскаржити недопуск у порядку визначеному Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю з заліку чи екзамену Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

Студент має право оформити дострокове складання семестрового контролю з дозволу директора інституту у разі:

- наявності медичних рекомендацій;
- від'їзду на практику у термін проведення сесії;
- інших випадків, підтверджених відповідними документів.

Графік проведення семестрового контролю (заліково-екзаменаційної сесії) складається інститутом та затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії, і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів.

Зразок графіку заліково-екзаменаційної сесії наведено у Додатку 6

У графіку заліково-екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю, як правило, два-три дні.

При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені (заліку) викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою "усунений" в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я директора інституту.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету кваліфікується як незадовільна відповідь.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, переводяться на наступний курс за наказом ректора Університету .

Порядок ліквідації академічної заборгованості.

Студенти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії отри-

мали незадовільні оцінки, а також не захистили курсові роботи за поточний семестр, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Дирекцією інституту, не пізніше одного тижня після закінчення терміну заліково-екзаменаційної сесії, за погодженням із завідувачами кафедр складається графік ліквідації академічної заборгованості і доводиться до екзаменаторів та студентів.

Кафедри забезпечують прийняття академічної заборгованості згідно встановленого графіку ліквідації академічної заборгованості.

Ліквідація академічної заборгованості у період заліково-екзаменаційної сесії не допускається.

Ліквідація академічної заборгованості повинна бути проведена у наступні терміни:

- осінній семестр - до початку весняного семестру;
- весняний семестр - до 1 вересня наступного навчального року.

Питання про призначення іншого викладача для повторного складання екзамену, за заявою студента, вирішує директор інституту після з'ясування всіх обставин справи.

Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1- 3 дисциплін, розпорядженням директора інституту може бути надано право на їх ліквідацію.

У разі отримання оцінки «незадовільно» (FX) студент має право на два перескладання: перший раз - науково-педагогічному працівникові (лектору), другий раз - комісії, склад якої визначається на засіданні відповідної кафедри.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» (F) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів Університету. Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати

академічну заборгованість.

Студенти, які за наслідками перескладання мають хоча б одну заборгованість підлягають відрахуванню.

Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени в загально-встановлені строки через хворобу чи з інших поважних причин, що документально підтверджені відповідною установою, встановлюються індивідуальні строки їх здачі з дозволу директора інституту.

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

Організація роботи Екзаменаційної комісії регламентується відповідним Положенням Університету.

До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти (не мають академічної заборгованості).

7.6. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, рекомендації з розподілу балів та оформлення результатів підсумкового контролю.

З кожної навчальної дисципліни за усіма видами робіт розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

7.6.1. Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

7.6.2. Оцінювання результатів *поточної роботи* (завдань, що виконуються на практичних, семінарських та консультаціях, результати самостійної роботи осіб, що навчаються) рекомендується проводити за критеріями:

Завдання, задачі, роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% - завдання не виконано;

40% - завдання виконано частково або невчасно, а відповідь містить суттєві помилки методичного характеру;

60% - завдання виконано повністю, але невчасно, а відповідь містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте відповідь містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

7.6.3. Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (% від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% - завдання не виконано;

40% - завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% - завдання виконано повністю і вчасно, висновки містять окремі недоліки, судження особи, що навчається не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте висновки містять окремі несуттєві недоліки несистемного характеру;

100% - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

| Критерії оцінювання практики | Сума балів | Примітки |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист результатів впевнений і аргументований. | 90-100 | |
| Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист результатів аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі. | 80-89 | |
| Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист результатів аргументований, але з деякими неточностями, які особа, що навчається сама виправляє. | 75-79 | |
| Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою науково-педагогічного працівника. | 66-74 | |
| Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою науково-педагогічного працівника. | 60-65 | |
| Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старан- | 30-59 | З можливістю повторного складання |

| | | |
|---|--|--|
| ність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити. | | |
| Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%), і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Захист результатів з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити. | | З обов'язковим повторним проходженням практики |

7.6.4. Структура екзаменаційних білетів і критерії оцінювання екзаменаційних робіт:

За структурою екзаменаційний білет повинен містити теоретичну частину (оцінювання знань) і практичну частину (оцінювання розуміння, здатностей, умінь тощо).

Завдання екзаменаційного білету оцінюється від 0 до 40 балів.

Екзаменаційний білет повинен містити такі види завдань:

- теоретичне питання або тести (до 75 % балів);
- практичні завдання (задачі, ситуаційні вправи тощо - до 25 % балів).

Зміст, структура екзаменаційних білетів та кількість балів оцінювання обґрунтовуються та визначаються рішенням відповідної кафедри.

Екзаменаційні білети розроблюються до початку занять, апробуються у контрольних групах (за потребою) і затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри.

Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати зміст робочої програми навчальної дисципліни або тієї її частини, що виноситься на підсумковий контроль, та забезпечувати перевірку всіх рівнів компетентностей (знання, розуміння, уміння, аналіз, синтез, критичне оцінювання), що передбачені робочою програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності.

Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість осіб, що навчаються у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів практичних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

Відповіді на практичні завдання готуються письмово у повному обсязі незалежно від форми екзамену (усний, письмовий, тощо).

Критерії оцінювання навчальних досягнень доводяться до здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Зразок семестрового екзаменаційного білету та бланку відповідей наведено в **Додатку 7**.

Рівні компетентності та критерії оцінювання наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

| Рівень компетентності та критерії оцінювання | Кількість набраних балів |
|--|--------------------------|
| <p>Високий (творчий): Здобувач вищої освіти систематично за поточним й за підсумковим контролю виявив глибокі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно послідовно дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач та аналізувати достовірність одержаних результатів, допускаючи деякі неточності.</p> | 90...100 |
| <p>Достатній (конструктивно-варіативний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролю виявив міцні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, аргументовано дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи неточності і несуттєві помилки.</p> | 80...89 |
| <p>Достатній (конструктивний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролю виявив достатні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (неістотні) неточності, достатні вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.</p> | 75...79 |

| | |
|---|---------|
| <p>Середній (репродуктивний):</p> <p>Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюми виявив посередні знання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав мало аргументовані відповіді на поставлені питання, які містять істотні неточності, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язуванні практичних задач.</p> | 66...74 |
| <p>Достатній (репродуктивний):</p> <p>Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюми виявив слабкі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав неточні або мало аргументовані відповіді на поставлені питання, з порушенням послідовності викладення, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи суттєві помилки.</p> | 60...65 |
| <p>Низький (рецептивно-продуктивний):</p> <p>Здобувач вищої освіти виконав значну частину видів навчальної роботи, за поточним й підсумковим контролюми виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач (здобувач вищої освіти має право на повторний підсумковий контроль).</p> | 30...59 |
| <p>Низький (непродуктивний):</p> <p>Здобувач вищої освіти виконав частину видів навчальної роботи, за поточним й підсумковим контролюми виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень (здобувач вищої освіти обов'язково повинен повторно вивчити навчальну дисципліну).</p> | 1...29 |

7.6.5. Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - двобальною ("зараховано", "не зараховано"), а також всі

види контролів оцінюються за стобальною шкалою. Співвідношення шкал оцінювання наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

Співвідношення шкал оцінювання

| За шкалою ECTS | За 100-бальною шкалою | За національною шкалою | Визначення |
|----------------|-----------------------|--|--|
| A | 90–100 | відмінно | <i>відмінно</i> – відмінні знання з охопленням додаткового матеріалу, виявлення високого рівня компетенції |
| B | 80–89 | добре | <i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками |
| C | 75–79 | | <i>добре</i> – в цілому правильно з незначною кількістю помилок |
| D | 66–74 | задовільно | <i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків |
| E | 60–65 | | <i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії |
| FX | 30–59 | незадовільно з можливістю повторного складання | <i>незадовільно</i> – потрібно додатково працювати для отримання позитивної оцінки |
| F | 0–29 | незадовільно з обов'язковим повторним курсом | <i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу |

7.6.6. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомості обліку успішності і залікову книжку студента, а працівниками інституту - в журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи та навчальну картку студента (за умови її ведення). У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та

самостійної роботи) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестрову атестацію, а також позитивну оцінку. Зразок відомості обліку успішності наведено у **Додатку 8**.

В відомості обліку успішності прийому заліку, екзамену зазначається:

- номер залікової книжки;
- підсумкова кількість балів за 100- бальною шкалою;
- оцінка за шкалою ECTS;
- оцінка за національною шкалою (чотирьохбальна шкала) - «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» (для екзамену);
- підсумкова оцінка за національною шкалою - «Зараховано», «Не зараховано» (для заліку);
- дата та час прийому підсумкового контролю;
- підпис особи (осіб) яка проводила підсумковий контроль.

У залікову книжку записи «Незадовільно» та «Не зараховано» не вносяться.

Також у відомостях проти прізвища конкретного студента викладач може зробити такі записи:

- «Не з'явився» - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- «Не допущений» - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;
- «Усунений» - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки під час проведення підсумкового контролю.

Для перездачі екзаменів (заліків) інститут оформлює додаткові відомості обліку успішності (**Додаток 9**).

Якщо група студентів отримала «не зараховано», оцінку «незадовільно», «не з'явився» хоча б з однієї дисципліни, то видається додаткова відомість відомості обліку успішності.

Додаткова відомість обліку успішності для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до інституту викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією інститут оформлює додаткові відомості обліку успішності, яку підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються інститутом.

Відомості обліку успішності з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в інститут до початку нового навчального року (як виняток – впродовж 5 днів з початку навчального року).

Оцінка з практик, що проводяться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

7.6.7. Інформація про семестрові оцінки вносяться до Єдиної державної бази з питань освіти.

7.6.8. Здобувач вищої освіти має право перескласти не більше двох навчальних дисциплін за весь період навчання з дозволу керівника навчального підрозділу за умови що підсумкова кількість балів з дисципліни що перескладається становить не менше 75 балів.

8.7. Контроль залишкових знань студентів.

Контроль залишкових знань студентів в Університеті здійснюють за наказом ректора з навчальних дисциплін, вивчення яких завершено у попередньому семестрі або навчальному році.

7.7.1. Оцінювання залишкових знань студентів Університету проводиться у формі комплексних контрольних робіт (далі – ККР) з навчальних дисциплін.

ККР – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюють з метою виявлення рівня залишкових знань студентів та контролю за

якістю освітнього процесу. На цей контрольний захід виносять матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни.

ККР бувають плановими та позаплановими.

Терміни проведення планових і позапланових ККР та перелік навчальних дисциплін, з яких їх проводять, визначаються наказом ректора Університету.

Планові ККР проводять щорічно відповідно до плану проведення ККР. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводять планові ККР, формують за пропозиціями навчально-наукових інститутів. Під час формування пропозицій беруть до уваги акредитаційні вимоги ДАК України та вимоги нормативних документів МОН України.

До виконання планових ККР залучають студентів денної форми навчання кожної спеціальності другого – четвертого років навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та кожної спеціальності першого і другого років навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти з тих навчальних дисциплін, які винесені на ККР.

Позапланові ККР проводять за наказом ректора у випадках:

- підготовки до акредитації освітньої програми;
- виявлення порушень (відхилень, невідповідностей) у викладанні навчальної дисципліни чи оцінюванні знань студентів;
- надходження письмових скарг від студентів, їхніх батьків тощо.

Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 75 % спискового складу академічної групи.

Для проведення планового та позапланового оцінювання залишкових знань студентів завідувачі кафедр, за якими закріплені навчальні дисципліни, забезпечують розробку ККР з кожної навчальної дисципліни навчального плану.

7.7.2. Пакет ККР містить:

- Титульну сторінку (**Додаток 10**).

- Завдання ККР – сукупність завдань, за результатами виконання яких можна визначити рівень залишкових знань студентів з певної навчальної дисципліни. Кількість завдань ККР повинна становити не менше 30.

Якщо чисельність студентів у групі є меншою 30 осіб, то кількість завдань ККР також може бути меншою, проте не менше чисельності студентів у групі.

Завдання ККР формуються кафедрами Університету. Завдання ККР повинні укладатися з урахуванням спрямованості на виявлення рівня базових (залишкових) знань та вмінь студентів, які вони будуть використовувати у своїй подальшій навчальній чи професійній діяльності. Тому завдання ККР доцільно формувати із тестових завдань, як правило, закритої форми.

Тестові завдання ККР повинні бути сформовані так, щоб вони передбачали можливість автоматизованої перевірки за допомогою комп'ютерної техніки.

Завдання ККР повинні бути рівноцінними. Сумарна оцінка за завдання в кожному тесті ККР повинна становити 100 балів.

Довідковий матеріал, необхідний для виконання завдань, повинен бути поданий безпосередньо у завданні.

ККР затверджує перший проректор Університету.

Затверджені ККР зберігаються на кафедрі, яка його розробляла, а копія – у ННЦООВП.

ККР вважаються чинними з дати їх затвердження першим проректором Університету, за умови відсутності істотних змін у робочій програмі (змісті) навчальної дисципліни, що вимагають коригування контрольних завдань ККР.

7.7.3. Організація проведення ККР. Студенти однієї академічної групи виконують ККР не більше ніж з однієї навчальної дисципліни на день. Тривалість проведення ККР – 2 академічні години.

Складання розкладу проведення ККР, доведення його до відома кафедр здійснюють деканати інститутів Університету. Оперативний контроль виконання розкладу здійснює ННЦООВП.

Для проведення планових ККР завідувач кафедри призначає відповідальних викладачів. Для проведення позапланових ККР ректор Університету своїм наказом створює відповідну комісію.

Відповідальний викладач (член комісії) отримує в деканаті відомість ККР (**Додаток 11**).

Під час виконання ККР викладач, відповідальний від кафедри за її проведення, інформує про мету і завдання ККР, роздає студентам тести ККР, відповідає на запитання студентів щодо змісту тестових завдань, вимог до їхнього виконання, критерії оцінювання.

У відомості ККР викладач фіксує відсутніх студентів. Присутність в аудиторії сторонніх осіб під час виконання ККР не допускається. Студентам забороняється обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби.

Студент, який виконав тестові завдання, здає роботу викладачу і залишає аудиторію.

7.7.4. Перевірка і аналіз результатів ККР. Кафедри упродовж трьох робочих днів здійснюють перевірку виконаних студентами тестів ККР, заповнюють відомості ККР, опечатують в конверті відповіді ККР. На конверті зазначають назву кафедри, назву навчальної дисципліни, дату проведення ККР, академічну групу, кількісний склад студентів, а також прізвище викладача (членів комісії), що проводив (проводили) ККР. Конверт підписує завідувач відвідної кафедри. Відомості ККР та конверти зберігають на кафедрі, за якою закріплена дисципліна, упродовж одного року на правах архівних документів.

Результати ККР упродовж трьох робочих днів від дати проведення ККР кафедри передають у відповідний деканат.

Деканати ННІ у тижневий термін після завершення проведення ККР готують зведені відомості за спеціальностями та вводять результати ККР в електронну інформаційну систему “Деканат”.

Результати ККР обговорюють на засіданні кафедри, ННІ та навчально-методичній раді Університету.

ННЦООВП узагальнює результати ККР за спеціальностями та ННІ, результати аналізу передає проректору з науково-педагогічної роботи.

Результати оцінювання залишкових знань студентів щорічно аналізують з урахуванням акредитаційних вимог за показниками: явка студентів на контрольний захід, якість знань, успішність, зіставлення результатів контрольного заходу з результатами попереднього підсумкового контролю із навчальної дисципліни.

7.8. Самоконтроль студентів. Студенти Університету здійснюють самоконтроль за процесом та результатами свого навчання, який полягає у визначенні здатності до виконання навчальної (зокрема самостійної) та наукової роботи.

Для забезпечення самоконтролю студентів під час освітнього процесу викладачі в навчальних посібниках, а також у методичних розробках передбачають засоби самоконтролю (тести, контрольні завдання, питання для самоконтролю). Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів, віртуального навчального середовища.

7.9. Контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу здійснюють на їх відповідність нормативам, які передбачені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Контроль за їхнім дотриманням здійснює МОН України у межах своїх повноважень шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

Крім того, дотримання Ліцензійних умов постійно контролюють завідувачі кафедр, директори ННІ, ректор Університету.

7.10. Зовнішній контроль якості освітнього процесу та підготовки фахівців охоплює:

- державно-громадський контроль;
- контроль на міжнародному рівні.

Державно-громадський контроль. Державний контроль здійснюють на плановій основі відповідно до чинного законодавства та нормативних актів органів державного управління.

Основними формами державного контролю є акредитаційна експертиза, експертне оцінювання діяльності Університету та інспектування, які ґрунтуються на зіставленні основних показників Університету і норм, встановлених державою.

Громадський контроль (моніторинг) передбачає залучення недержавних експертних організацій, що забезпечують суспільну експертизу якості освітніх послуг і враховують вимоги ринку праці. До громадського контролю відноситься: визначення рейтингу Університету; оцінка якості освітніх послуг громадськими організаціями, роботодавцями; контроль наглядовою радою Університету; визначення професійної придатності фахівців (сертифікація фахівців) тощо.

Контроль якості освітніх послуг на міжнародному рівні здійснюють міжнародні організації та освітні асоціації.

РОЗДІЛ 8

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

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

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, в діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш, як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- 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;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- навчання за індивідуальним навчальним планом;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання стипендій особами, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку;
- отримання особами, що навчаються в Університеті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;
- пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (професійної/наукової) програми;

- виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений графіком освітнього процесу час;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального навчального плану;
- своєчасно інформувати інститут у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролю;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;
- допомагати підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Університету;
- дбайливо ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- дбати про позитивний імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в Університеті, так і за його межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

8.2. Права і обов'язки науково-педагогічних працівників

9.2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу (інституту);

- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

8.2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету

зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу Університету;
- дотримуватися Статуту Університету, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних працівників.

РОЗДІЛ 9

ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Облікові одиниці навчального часу студента

9.1.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

9.1.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

9.1.3. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара триває 80 хвилин і проводиться без перерви.

9.1.4. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

9.1.5. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом.

9.1.6. Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах 16-30 годин.

9.1.7. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

9.1.8. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року.

9.1.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і, для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), вихідних, святкових та канікулярних днів.

9.1.10. Тривалість навчального року складає 52 тижні.

9.1.11. Сумарна тривалість канікул в Університеті становить не менше 8 тижнів протягом навчального року.

9.1.12. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань складає, як правило, 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на ідсумкову атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

9.2. Робочий час науково-педагогічного працівника

9.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

9.2.2. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

9.2.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

9.2.7. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

9.2.8. В Університеті мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», статутом та колективним договором.

9.2.9. В Університеті річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік.

9.2.10. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження в межах свого робочого часу.

9.2.11. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

9.2.12. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

9.2.13. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.2.14. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

9.2.15. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік складається всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

9.2.16. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

9.2.17. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

9.2.18. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис.

9.2.19. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

9.2.20. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри подається у терміни, визначені відповідним Положенням університету.

РОЗДІЛ 10

ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

10.1. Прийом студентів на навчання

10.1.1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на підставі Правил прийому до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського у певному році розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

10.1.2. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти Вчена рада Університету не пізніше грудня року, що передуює року вступу, затверджує Правила прийому до Університету, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

10.1.3. На навчання для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи з повною загальною середньою освітою за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників (базовий рівень) та рівня їх творчих та/або фізичних здібностей із урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту та з урахуванням балів за особливі успіхи.

10.1.4. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання) на вакантні місця приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за умови вступу на споріднений напрям підготовки, який визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2007 року № 839 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста» та зазначається у Правилах прийому до Університету. Прийом на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста для здобуття ступеня бакалавра здійснюється за результатами фахових випробувань.

10.1.5. Прийом на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється за результатами фахових випробувань. На навчання для здобуття ступеня магістра також приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

10.1.6. Особа може вступити до Університету для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань із урахуванням середнього бала документа про вищу освіту бакалавра.

10.1.7. Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію закладу вищої освіти за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

10.1.8. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

10.1.9. Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому Університету.

10.1.10. Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітнього рівня, що фінансуються з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює Міністерство освіти і науки України.

10.1.11. У межах ліцензованого обсягу Університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

10.1.12. З зарахованими студентами розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем вищої освіти на основі навчального плану індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

10.2. Відрахування студентів

10.2.1. Відповідно до чинного законодавства, студенти Університету можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за невиконання навчального плану (за академічну неуспішність);
- за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

10.2.2. **За невиконання навчального плану** (за академічну неуспішність) відраховуються:

- Студенти, які за результатами семестрового контролю знань не ліквідували незадовільні оцінки з навчальних дисциплін:

1. Студенти що навчаються за кошти державного бюджету та за результатами семестрового контролю знань не ліквідували незадовільні оцінки з навчальних дисциплін.

Примітка. Рішенням ректора Університету таким особам може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть ліквідувати незадовільні оцінки з навчальних дисциплін, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням;

2. Студенти що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, які за результатами семестрового контролю знань не пізніше 30 календар-

них днів після початку наступного навчального року не ліквідували незадовільні оцінки з навчальних дисциплін.

Примітка. Особам, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, рішенням ректора Університету встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності.

- Студенти, які за результатами поточного контролю мають **більше трьох** недопусків до підсумкового семестрового контролю.

- Студенти, які під час підсумкової атестації отримали незадовільну оцінку.

10.2.3. За порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету (за погодженням з профспілковою організацією) відраховуються студенти за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Університету, Статуту Університету, Правил проживання в гуртожитках Університету, за які передбачено відрахування, а також студенти:

- які не з'являлися на заняття протягом 10 днів і не повідомили в інститут про наявність поважної причини для цього;

- які з'явилися у навчальному корпусі Університету, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

- які здійснили аморальний вчинок, несумісний з продовженням навчання у студентському колективі;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

10.2.4. За порушення умов контракту відраховуються студенти за несвоєчасне внесення коштів за навчання та невиконання інших вимог, передбачених контрактом, якій підписується між адміністрацією Університету та студентом, який навчається за кошти фізичних і юридичних осіб.

У разі несвоєчасного внесення оплати за навчання (з поважних причин) питання щодо допуску до подальшого навчання приймає Вчена рада Університету за поданням керівника навчального підрозділу.

10.2.5. Відрахування студентів здійснюється відповідно до наказу ректора Університету за поданням директора інституту та погодженням з органами студентського самоврядування.

10.2.6. **Відрахування неповнолітніх студентів** здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

10.3. Поновлення і переведення осіб здобувачів вищої освіти

10.3.1. Переведення студентів може бути здійснене:

- з одного закладу вищої освіти до іншого;
- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

10.3.2. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напрямку підготовки та спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

10.3.3. Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу можливе, лише за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їхня підготовка.

Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускається.

10.3.4. Переведення студентів, які навчаються на першому курсі освітнього рівня «бакалавр», забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України.

10.3.5. Поновлення до складу студентів Університету здійснюється ректором і можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини

відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

10.3.6. Поновлення студентів на перший курс закладів вищої освіти забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені (з дозволу ректора) на другий курс, за умови ліквідації ними відповідно академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток, - не пізніше за 20 днів після початку занять у семестрі.

10.3.7. Студенти, які навчаються або навчались в недержавному акредитованому закладі вищої освіти, можуть бути переведені або поновлені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

10.3.8. Студенти, які вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом під час переведення та поновлення на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їхнього соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

У виключних випадках, за відсутності вакантних місць державного замовлення на певному напрямі підготовки, для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, можуть бути використані вакантні місця з інших напрямів у межах державного замовлення відповідного року.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезазначені студенти (за їх згодою) можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

10.3.9. Студенти, які навчаються або навчались в державному закладі вищої освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені або поновлені на навчання на таких же умовах до Університету. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в Університеті на конкурсній основі. Такі пе-

реведення (поновлення) можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку за контрактом.

10.3.10. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство (організація, установа), або тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство (організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, або з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод згідно з чинним законодавством.

10.3.11. Переведення студентів та поновлення до числа студентів осіб, які були відрahовані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул, а для студентів-заочників - в міжсесійний період, у відповідно встановлені для даного навчального року терміни.

10.3.12. Поновлення відрahованих осіб, переведення в межах Університету та з інших закладів вищої освіти можливе тільки після повної ліквідації академічної різниці.

10.4. Порядок переведення та поновлення на навчання.

10.4.1. Переведення та поновлення до Університету з іншого навчального закладу.

10.4.2. Претенденти, які бажають перевестись або поновитися на навчання в Університет, повинні в міжсесійний період, звернутися до секретаріату приймальної комісії Університету з відповідною заявою (форма заяви наведена в **Додатку 12**), яка має бути розглянута в Університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

10.4.3. До заяви про переведення або поновлення необхідно додати наступні документи:

При переведенні:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора закладу вищої освіти, в якому навчається студент, завіреною гербовою печаткою;

- мотивована заява на ім'я ректора Університету;

- оформлена залікова книжка (печатка, підпис директора інституту) в оригіналі (або витяг із залікової книжки (копія) - належно завірений);

- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;

- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);

- копія документа про рівень акредитації закладу вищої освіти, завірена гербовою печаткою, у разі переведення студентів з недержавних навчальних закладів;

- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;

- додаткові документи, що підтверджують причини переведення до університету (за наявності таких);

- копія паспорта та ідентифікаційного коду;

- 2 поштові конверти.

При поновленні:

- мотивована заява на ім'я ректора Університету;

- оригінал академічної довідки;

- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;

- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);

- копія документа про рівень акредитації закладу вищої освіти, завірена гербовою печаткою, у разі поновлення студентів з недержавних навчальних закладів;

- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;
- медична довідка форми 086-У;
- додаткові документи, що підтверджують необхідність поновлення до Університету (за наявності таких);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 2 поштові конверти.

10.4.4. Секретаріат приймальної комісії реєструє заяву, приймає подані документи та передає їх до деканату інституту, в який планується переведення/поновлення.

10.4.5. Директор інституту при наявності відповідних вакантних місць проводить порівняння навчального плану з певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки або витягу із залікової книжки претендента і приймає рішення щодо перезарахування дисциплін або визначення академічної різниці. У разі необхідності, для прийняття рішення щодо можливості перезарахування навчальної дисципліни директор залучає завідувачів кафедр (викладачів відповідних дисциплін).

При відсутності вакантних місць директор інституту пише відповідну резолюцію на заяві претендента і доводить до секретаріату приймальної комісії цю інформацію. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів в Університет не повинен перевищувати 10 навчальних дисциплін нормативних і вибіркового дисциплін, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування).

10.4.6. У разі перевищення максимально допустимих обсягів академічної різниці директор інституту пише резолюцію щодо відмови через суттєву невідповідність навчальних планів на заяві претендента і доводить до секретаріату приймальної комісії цю інформацію.

10.4.7. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) готується розпорядження по інституту із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, кредитів ЄКТС, форм підсумкового кон-

тролю) та термінів ліквідації академічної різниці, узгоджених із завідувачами кафедр. Відповідно до розпорядження, претендент допускається до ліквідації академічної різниці;

б) завідувач кафедри (викладач відповідної дисципліни) визначає студенту конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та необхідне методичне забезпечення;

в) ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять, але не пізніше за 20 календарних днів після початку семестру.

10.4.8. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості індивідуального складання підсумкового контролю знань (**Додаток 13**), яку студент одержує в дирекції на період складання академічної різниці.

10.4.9. Після завершення термінів, визначених для складання академічної різниці претендентами на переведення або поновлення, проводиться засідання інституту, на якому обговорюються питання щодо можливості допуску претендентів до участі в конкурсі на зарахування (поновлення) або аргументованої відмови за змістом заяви, наприклад, через незадовільне складання академічної різниці.

10.4.10. Рішення інституту по кожному претенденту відображається в протоколі засідання інституту, який директор інституту представляє в приймальну комісію.

10.4.11. На підставі рішень інститутів та відповідно до представлених претендентами документів, приймальною комісією Університету не пізніше за 3 календарні дні після завершення термінів, визначених для складання академічної різниці, проводиться конкурс серед претендентів за їхньою академічною успішністю та з урахуванням соціального статусу, за результатами якого приймається рішення щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять.

В іншому випадку, якщо претенденти не склали академічної різниці або не пройшли за конкурсом, вони одержують аргументовану відмову щодо змісту заяв.

10.4.12. На підставі рішення приймальної комісії щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять дирекцією інституту готується проект наказу:

- під час поновлення - про зарахування претендентів до складу студентів Університету;
- під час переведення - про допуск претендентів до навчальних занять, а до закладів освіти, в якому вони навчалися раніше, направляється запит щодо одержання в тижневий термін їхніх особових справ. Після одержання Університетом особових справ претендентів видається наказ про їхнє зарахування до складу студентів Університету

10.5. Порядок поновлення та переведення на навчання осіб з тимчасово окупованих територій України після 20 лютого 2014 року визначається Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2016 року № 537 «Про затвердження Порядку проходження атестації для визначення здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року».

10.6. Переведення студентів в межах Університету

10.6.1. У межах Університету студенти можуть перевестися:

- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань освітнього рівня «бакалавр»;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

10.6.2. Переведення в межах Університету здійснюється, як правило, після завершення екзаменаційної сесії у терміни, відповідно встановлені для певного навчального року.

10.6.3. З одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань можливе переведення студентів освітнього рівня бакалавр на II - III курсах при наявності відповідних вакантних місць.

10.6.4. З однієї форми навчання на іншу можливе переведення студентів II - IV курсів освітнього рівня «бакалавр» в межах однієї галузі знань та освітнього рівня «магістр» у межах спеціальності при наявності відповідних вакантних місць.

10.6.5. Переведення в межах Університету здійснюється на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора, яка узгоджується з директором інституту, на якому навчається студент, і подається до дирекції інституту, куди планується переведення.

До заяви додаються:

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (або витяг (копія) - належно завірений);

документи, які підтверджують необхідність переведення.

10.6.6. При наявності вакантних місць директор інституту на основі аналізу залікової книжки студента та навчального плану відповідної спеціальності приймає рішення щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці.

10.6.7. У разі успішної ліквідації академічної різниці та проходження за конкурсом на вакантні місця дирекцією інституту готується проект наказу про переведення студента, згідно з яким студент допускається до занять.

10.6.8. На підставі наказу студент відраховується з контингенту студентів попереднього місця навчання і зараховується до нового.

10.6.9. Виписка з наказу про переведення вкладається до особової справи студента.

10.6.10. При переведенні студента, який навчається на контрактній основі, з ним укладається новий контракт з умовами оплати, встановленими для поточного навчального року певної освітньої програми.

10.7. Переведення з однієї форми фінансування на іншу

10.7.1. Переведення студентів на навчання з однієї форми фінансування на іншу здійснюється при наявності вакантних місць на цій формі фінансування. Відповідно до чинних нормативно-правових актів, заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

10.7.2. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсних засадах, за рейтингом успішності студентів та з урахуванням їхнього соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

10.7.3. Процедура переведення студентів з однієї форми фінансування на іншу здійснюється відповідно до заяви студента на ім'я ректора Університету, яку студентам Університету необхідно подати до деканату інституту протягом 10 днів після завершення семестрової підсумкової атестації.

10.7.4. Заяви розглядаються на вченій раді інституту. За рішенням вченої ради інституту щодо можливості переведення претендентів на вакантні місця державного замовлення інститутом готується проект відповідного наказу.

10.7.5. Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету відповідно до чинного законодавства користуються наступні категорії студентів:

- учасники бойових дій, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років,
- студенти, що належать до категорії осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право позаконкурсного вступу у вузи України,
- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків,
- студенти з багатодітних сімей, до складу яких входять п'ятеро і більше дітей;
- студенти, які мають вищий середній бал за весь період навчання в Університеті та беруть участь в науковій роботі та громадському житті Університету, є призерами Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін і спеціальностей;
- студенти, які мають скрутне матеріальне становище, що підтверджується відповідними документами.

10.7.6. Участь у конкурсі щодо зарахування на вакантні місця державного замовлення можуть брати у встановленому порядку студенти, які поновлені до Університету або переведені з інших закладів вищої освіти.

10.7.7. У виключних випадках, за відсутності вакантних місць державного замовлення за певною спеціальністю, для переведення на безо-

платне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, можуть бути використані вакантні місця з інших спеціальностей у межах державного замовлення відповідного року.

10.7.8. Прийняття остаточного рішення щодо вирішення всіх спірних питань переведення студентів належить до компетенції ректора Університету.

10.7.9. Порядок перезарахування (зарахування) освітніх компонентів

Здобувачі вищої освіти, які перевелися до Університету з інших закладів вищої освіти або з іншої освітньої програми (спеціальності) в межах Університету, поновилися до складу здобувачів вищої освіти Університету, навчаються в Університеті за двома освітніми програмами, здобувають другу вищу освіту або пройшли вивчення окремих освітніх компонентів у вітчизняних закладах вищої освіти у якості слухача (з отриманням відповідного сертифікату), мають право на перезарахування (зарахування) вивчених раніше освітніх компонентів.

Перезарахування освітніх компонентів проводиться на підставі порівняння навчального плану Університету певної освітньої програми та копії відповідного документу (академічної довідки, додатку до диплому, індивідуального навчального плану (залікової книжки) або сертифікату) який здобувач вищої освіти повинен подати разом з заявою про перезарахування (зарахування) освітніх компонентів до деканату навчального підрозділу протягом **10 днів** після початку семестру.

Рішення щодо перезарахування (зарахування) освітніх компонентів може бути прийнято керівником навчального підрозділу за погодженням з гарантом освітньої програми **протягом місяця** з дня отримання заяви здобувача вищої освіти за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;
- загальний обсяг годин, відведених на вивчення освітнього компоненту, та кількість кредитів, які може одержати студент за опанування курсу, не менший, ніж передбачений освітньою програмою;
- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові, і семестрова атестація зарахована як за національною шкалою, так і за шкалою ЄКТС.

При цьому при перезарахуванні форм підсумкового контролю з дисциплін:

- екзамен, складений у закладі вищої освіти, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;

- залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС та переведенням в національну шкалу.

Обов'язкові або вибіркові освітні компоненти з однієї освітньої програми, за якою навчався або навчається здобувач, можуть зараховуватись за розпорядженням керівника навчального підрозділу із попереднім погодженням з гарантом освітньої програми як дисципліни вільного вибору студента іншої освітньої програми, на яку вступив, перевівся або паралельно навчається здобувач, за умови, що обсяг такої дисципліни складає не менше 4 кредитів ЄКТС. Перенесення результатів оцінювання з перезарахованого (зарахованого) освітнього компоненту до індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувача здійснюється деканатом навчального підрозділу із зазначенням виду, серії, номеру і дати видачі документу, що засвідчує результати вивчення цього компоненту.

Кількість кредитів, які можуть бути перезараховані здобувачеві вищої освіти, не має перевищувати обсяг, встановлений відповідним стандартом вищої освіти для певної спеціальності.

При перезарахуванні освітнього компоненту зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до чинної в Університеті шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох модулів, то студенту/претенденту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітнього компоненту.

При перезарахуванні освітніх компонентів до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти вносяться:

- назва дисципліни,
- загальна кількість годин/кредитів,
- оцінка
- підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

Документи закладів вищої освіти інших держав можуть бути враховані за наявності міжурядової угоди між Україною та відповідною держа-

вою або угоди, затвердженої у встановленому порядку між Університетом та відповідним іноземним закладом вищої освіти (за умови підтвердження цього факту довідкою Міністерства освіти і науки України і нострифікації навчальних досягнень студента).

10.7.10. Перезарахування освітніх компонентів, які вивчалися здобувачами вищої освіти під час участі в програмах академічної мобільності здійснюється згідно з «Положенням про академічну мобільність Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського».

10.7.11. Здобувачам вищої освіти можуть бути визнані результати навчання, отримані у **неформальній освіті** (не більше, ніж 24 кредити ЄКТС). Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті до початку навчання на певному освітньому рівні.

У межах блоку дисциплін вільного вибору здобувачу вищої освіти можуть зараховуватися кредити, які він здобув під час проходження масових відкритих онлайн-курсів (далі – МВОК), розміщених на платформах Prometheus, Coursera, EdX та інших, з отриманням відповідного сертифікату.

Пропозиції щодо МВОК, які можуть зараховуватися в якості дисципліни вільного вибору, подають кафедри на розгляд Ради якості освіти. Рада якості освіти приймає рішення щодо доцільності чи недоцільності зарахування кредитів за проходження відповідних МВОК. За результатами експертної перевірки рада якості освіти Університету надає рекомендації щодо зарахування МВОК як дисципліни вільного вибору. Перелік МВОК, які можуть зараховуватися як дисципліни вільного вибору, щорічно затверджується Радою якості освіти Університету.

Здобувач вищої освіти, який пройшов МВОК і отримав відповідний сертифікат, має право звернутися до деканату навчального підрозділу з проханням зарахувати МВОК як дисципліну вільного вибору. На підставі заяви і поданого сертифікату деканат звертається до профільної кафедри Університету, яка визначає форму та строк проведення атестації (підсумкового контролю) для визнання результатів навчання, набутих під час проходження МВОК. Результати атестації вносяться у заліково-екзаменаційну відомість, яка видається деканатом, та індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача вищої освіти.

Проходження МВОК може також зараховуватися як виконання індивідуального завдання відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

10.7.12. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до чинної в Університеті шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох модулів, то студенту/претенденту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

10.7.13. При перезарахуванні навчальних дисциплін до індивідуального навчального плану студента вносяться:

- назва дисципліни,
- загальна кількість годин/кредитів,
- оцінка
- підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

10.7.14. Документи закладів вищої освіти інших держав можуть бути враховані за наявності міжурядової угоди між Україною та відповідною державою або угоди, затвердженої у встановленому порядку між Університетом та відповідним іноземним закладом вищої освіти (за умови підтвердження цього факту довідкою Міністерства освіти і науки України і нострифікації навчальних досягнень студента).

10.8. Порядок визначення академічної різниці

10.8.1. Академічна різниця — це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання другої вищої освіти.

10.8.2. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану Університету певної спеціальності та академічної довідки (у випадку поновлення на навчання) або витягу із залікової книжки (у випадку переведення), виданої за попереднім місцем навчання претендента.

10.8.3. Академічна різниця виникає у випадках, коли в академічній довідці або витягу із залікової книжки, що надає студент/претендент:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені чинним навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог галузевих стандартів;
- відсутні вибіркові дисципліни, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування);

- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж половина кредиту ЄКТС);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- невідповідності форм підсумкового контролю з дисципліни (залік - замість екзамену) і відсутня оцінка за шкалою ЄКТС.

10.9. Перервна у навчанні

10.9.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка.

10.9.2. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

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

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

10.9.5. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

10.9.6. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.9.7. Для отримання академічної відпустки студент повинен звернутись до інституту, написати заяву на ім'я ректора Університету із зазначенням підстави на отримання академічної відпустки. До заяви необхідно надати документи, що підтверджують зазначені в заяві підстави.

10.9.8. У випадку отримання академічної відпустки за станом здоров'я студент повинен надати до інституту довідку про рішення лікарсько-консультативної комісії лікарні на академічні пільги за станом здоров'я. Запит на походження лікарсько-консультативної комісії надає інститут.

10.10. Академічна мобільність студента

10.10.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами (далі - ЗВО- партнер) гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів інституту.

10.10.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

10.10.3. Після повернення до Університету студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання;
- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

10.10.4. Університет має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів - не менш як на 75%.

10.10.5. Тривалість навчання у навчальному закладі за кордоном регламентується угодою між Університетом і ЗВО- партнером.

10.10.6. Якщо строк навчання у ЗВО-партнері збігається з терміном проведення сесії в Університеті, наказом ректора студентіві може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до Університету під час навчального року - упродовж 1 місяця після повернення;
- при поверненні до Університету під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

10.10.7. Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання з ЗВО-партнерів вирішується за умови успішного виконання навчального плану.

РОЗДІЛ 11

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

Законодавство (п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689) також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми) (пункт 8.7. даного Положення).

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо;

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електрон-

ні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації рекомендується здобувачам освіти доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

11.2. Збереження та доступність. Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни та на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Університету;
- на електронних ресурсах Університету;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

11.3. Авторське право. Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у

галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

11.4. Робоча програма навчальної дисципліни – внутрішній нормативний документ Університету, що укладається профільною кафедрою.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри: на їх основі розробляються навчальні підручники, посібники, та інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється та корегується на основі освітньої програми, стандартів вищої освіти і поновлюється у випадку:

- змін у освітній програмі;

- змін у стандартах освіти;

- впровадження нової навчальної технології;

- змін у нормативно-правових актах, що регламентують організацію освітнього процесу.

Робоча навчальна програма дисципліни **розробляється для кожної дисципліни освітньої програми**. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляють робочі програми навчальних дисциплін з визначенням оптимальної кількості аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни складається провідними науково-педагогічними працівниками кафедр на весь період вивчення навчальної дисципліни, розглядається на засіданні кафедри, затверджується

директором інституту, погоджується гарантом освітньої програми за якою вона реалізується.

Зміни до навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри, за погодженням директора інституту та гаранта освітньої програми за якою вона реалізується.

Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії освітньої програми і щорічно корегується з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

11.5. Структура робочої програми навчальної дисципліни.

У структурі робочої програми навчальної дисципліни передбачається наявність наступних складників:

Титульна сторінка.

Опис навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план).

Організація самостійної роботи студентів

Критерії та система оцінювання результатів навчання.

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою)

Рекомендовані джерела інформації.

Титульна сторінка містить обов'язкові реквізити серед яких є назви міністерства, навчального закладу, структурного підрозділу, кафедри, гриф затвердження, а також назви дисципліни, спеціальності, спеціалізації, тип дисципліни, назву освітньої програми за якою вона реалізується та місце і рік укладання.

Друга сторінка робочої програми навчальної дисципліни містить реквізити розробників, а також підписи та дати схвалення на засіданнях кафедри, погодження гарантом освітньої програми за якою вона реалізується.

У розділі «Опис навчальної дисципліни» надається загальна інформація щодо навчальної дисципліни. У стовпчику «Найменування показників» зазначаються: кількість кредитів ECTS, загальна кількість навчальних годин, тижневе навантаження, форма підсумкового контролю, мова навчання. У стовпчику «Розподіл годин за навчальним планом» зазначаються

ся види занять, розподіл навчальних годин за видами занять та формами навчання (денна, заочна).

Також зазначаються: консультативна допомога здобувачу вищої освіти із зазначенням електронної пошти кафедри.

Програма навчальної дисципліни. У цьому розділі розкриваються передумови вивчення дисципліни, мета, очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за освітньою програмою), загальні та спеціальні компетентності, що формуються у процесі вивчення дисципліни а також зміст навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план). Особливістю розроблення робочої програми є структурування дисципліни за розділами, що передбачає собою розподіл навчального матеріалу на логічно завершені теоретичні і практичні частини.

У даному розділі, у таблиці розкривається послідовність засвоєння змісту навчальної дисципліни за розділами та темами з визначенням розподілу аудиторного навчального часу за видами занять (кратне двом академічним годинам) та годин самостійної роботи. У залежності від запланованих видів занять необхідно конкретизувати - «лекції», «практичні/лабораторні», «семінарські» заняття та самостійну роботу.

Баланс навчальних годин «Усього годин» має відповідати розподілу, що наданий у таблиці розділу «Опис навчальної дисципліни» і вихідним даним робочого навчального плану.

Організація самостійної роботи студентів. У цьому розділі визначаються види робіт та зміст завдань, форми звітності, матеріали для самоконтролю, індивідуальні завдання, а також зазначається орієнтовний перелік питань для підготовки до підсумкового контролю.

У розділі Критерії та система оцінювання результатів навчання міститься опис критеріїв та системи оцінювання, а саме, розподіл балів для проведення заліку або екзамену, а також шкала оцінювання в якій показується співвідношення національної та європейської системи та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Визначаються політика щодо відвідування навчальних занять та політика академічної доброчесності.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна *(за потребою)*

Рекомендовані джерела інформації.

Запропоновані для вивчення дисципліни літературні джерела складаються з базових, допоміжних та інтернет-ресурсів. До базової літератури, як правило, включають нормативні документи, вітчизняні, а також найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності у бібліотеці. Базова література може бути надана в електронному вигляді із забезпеченням вільного доступу здобувачів вищої освіти.

У список допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії, методичні рекомендації тощо.

Інтернет-ресурси. Вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси, у тому числі інтернет-джерела.

Доповнення та зміни, внесені до робочої програми. Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри на початку навчального року.

Зразок структури, змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведені у **Додатку 14**.

РОЗДІЛ 12

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИК

12.1.1. Даним розділом регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету.

12.1.2. Практика є важливою і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців різних спеціальностей. Зміст та обсяг практик повинен відповідати:

- освітньо-професійній програмі відповідного освітнього рівня;
- навчальним (робочим навчальним) планам;
- програмам відповідних видів практик.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-професійної програми, з використанням матеріально-технічної бази місця проведення практики.

12.1.3. Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються: навчальним (робочим навчальним) планом підготовки здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю, графіком освітнього процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

12.1.4. Програма практики повинна:

- відповідати освітньо-професійній програмі;
- передбачати послідовність одержання необхідних практичних компетентностей;

- містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання рівня практичних компетентностей, які здобувачі вищої освіти досягли за результатами практики.

12.1.5. Результати захисту практики оцінюються за прийнятою в Університеті шкалою.

12.2.1. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, практичних професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

12.2.2. Завданнями практики є:

- поглиблення взаємозв'язку теорії і практики, як необхідної умови професійної підготовки фахівців;
- формування професійних компетентностей;
- формування мотивації до професійного самовдосконалення.

12.2.3. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для набуття необхідного обсягу професійних компетентностей на відповідних освітніх рівнях.

12.2.4. Зміст практики – це система наукових знань, практичних професійних компетентностей, а також світоглядних, моральних і етичних ідей, якими необхідно оволодіти під час практичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Зміст практики не може бути зведеним тільки до переліку знань, умінь і навичок з навчальних предметів. Він повинен охоплювати всі основні елементи соціального досвіду: системи знань про суспільство, мислення, способи діяльності, систему інтелектуальних та практичних компетентностей; досвід творчої діяльності; систему відношень до світу.

Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється кафедрою у відповідності до навчального плану, освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

12.3.1. Залежно від галузі знань, спеціальності (спеціалізації) основними видами практики можуть бути:

- навчальна
- виробнича, а також науково-дослідна;
- переддипломна;

Перелік усіх видів практик, їх тривалість і терміни проведення визначається навчальними планами відповідно до освітньої програми підготовки конкретної спеціальності (спеціалізації).

12.3.2. Навчальна практика має на меті ознайомити здобувачів вищої освіти з методами планування і організації виробничої діяльності, узагальнити та систематизувати набуті здобувачами вищої освіти теоретичні знання, виробити навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики, виконання конкретних завдань відповідно до програми практики, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, засобами обробки відповідної виробничої інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних професійних компетентностей за обраною спеціальністю. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

12.3.3. Виробнича практика. Даний вид практики покликаний сформувати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, відпрацьовують на посадах відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш розповсюджених видів виробничих процесів, що передбачені на певному освітньому рівні.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення, у виробничих умовах, теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;
- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових та дипломних проектів (робіт).

12.3.4. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння здобувачами вищої освіти програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (випускної) роботи та/або складання підсумкових екзаменів.

12.4.1. Кафедрами Університету розробляються програми (**Додаток 17**) відповідних видів практик.

Програму практики (далі - ПП), після розгляду та схвалення на засіданні кафедри затверджує директор інституту.

Основними завданнями ПП є планування та регламентування діяльності здобувачів вищої освіти і викладачів-керівників практики в період навчального процесу, що проводиться на базі практики. У ПП визначається зміст і послідовність практики, види, форми та методи навчання та контролю рівня набутих компетентностей здобувачами вищої освіти під час проходження практики для кожного ступеня: бакалавр, магістр.

ПП повинна складатися з таких розділів:

1. Загальна характеристика баз практики.
2. Мета та завдання практики.
3. Зміст практики:

3.1.Індивідуальні завдання практикантам.

3.2.Методичні рекомендації виконання програми практики.

3.3.Література.

4.Контроль проходження практики.

5.Вимоги до звіту з практики.

6.Критерії оцінювання (розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти)

7.Підведення підсумків практики.

Зміст розділів ПП:

1.В розділі «Загальна характеристика баз практики» необхідно вказати курс, галузь знань, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, бази практики та їх особливості, основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практик від навчального закладу, інші питання загального характеру.

2.Розділ «Мета та завдання практики» є одним із основних розділів, який спрямовує діяльність здобувачів вищої освіти і викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно визначити мету та усі завдання, що ставляться перед здобувачами вищої освіти. На молодших курсах, під час практик, одним із завдань може бути отримання здобувачами вищої освіти основної інформації про обрану професію (кваліфікацію) за профілем навчання та оволодіння первинними навичками професійної діяльності. На старших курсах завданнями практики є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної практичної діяльності щодо своєї майбутньої професії, підготовка здобувачів вищої освіти до державних екзаменів та збір матеріалів до виконання кваліфікаційної роботи (у разі її наявності). Таким чином, формулювання у програмі мети і завдань практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін навчального плану і визначення переліку професійних компетентностей, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти на практиці, як на відповідному етапі навчання, так і процесі всього навчання в Університеті. Чітко та обґрунтовано визначені у програ-

мі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

3. Розділ «Зміст практики» є основною частиною ПП. В ньому необхідно чітко викласти усі необхідні заходи для досягнення поставлених цілей і завдань практики, здобуття здобувачем вищої освіти професійних компетентностей з конкретної спеціальності.

Згідно з навчальними планами конкретної спеціальності та видів практики (навчальна, виробнича, переддипломна), викладають змістовність та структуру практичної підготовки. Також визначаються неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю; завдання, що стоять перед здобувачами вищої освіти, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання.

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики, доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких здобувачі вищої освіти можуть проходити практику. Під час практики здобувачі вищої освіти отримують нові професійні компетентності, головним чином при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів вищої освіти на штатних посадах є найбільш доцільною. У цьому розділі важливо чітко вказати на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику на базах практики, правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів з техніки безпеки керівника практики від підприємства.

3.1. Підрозділ «Індивідуальні завдання практикантам» включається в ПП з метою опанування здобувачами вищої освіти під час практики вмінь та навичками самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри кожному здобувачу вищої освіти перед вибуттям на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), має відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати рівень теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до специфіки баз практики та тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (у разі їх наявності).

Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим.

3.2. В підрозділі «Методичні рекомендації виконання програми практики» повинна бути викладена методологічна специфіка практики зі спеціальності, та особливості проведення навчального процесу в цей період. Здобувачам вищої освіти повинні бути вказані чіткі і конкретні рекомендації про те, що і як вони повинні зробити для виконання програми практики.

3.3. Підрозділ «Література» повинен містити перелік літератури, яку необхідно вивчити здобувачам вищої освіти для того, щоб вони могли виконати програму практики. Це має бути література, яка є в навчально-науковій бібліотеці Університету або на базі практики: нормативні матеріали, наочні посібники, посилання на інформаційні ресурси тощо. Перелік джерел повинен бути мінімальним за номенклатурою і обсягом, реально врахувати резерв часу, який можуть виділити здобувачі вищої освіти для їх вивчення під час проходження практики, відповідати ДСТУ.

4. Розділ «Контроль проходження практики» включений в програму для того, щоб здобувачі вищої освіти були обізнані про прийняту систему контролю виконання окремих розділів і всієї ПП. Здобувачі вищої освіти повинні знати, що на базах практик існує встановлений внутрішній трудовий розпорядок, можливий контроль часу початку та закінчення роботи, правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з прак-

тики. Крім цього, встановлена необхідність ведення поточних записів, щоденника практики (**Додаток 18**) і складання підсумкового звіту з практики. У цьому розділі програми висвітлюються усі питання, які стосуються контролю діяльності здобувачів вищої освіти керівниками практики від кафедри і бази практики.

5. Розділ «Вимоги до звіту» повинен містити інформацію про складові звітної документації та вимоги до змісту та оформлення (**Додаток 19**). Кількість документів звітної документації та їх орієнтовний перелік визначається робочою програмою практики. Пакет звітної документації подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Обов'язковими складовими звітної документації є щоденник практики та письмовий звіт, у якому коротко (3-5 сторінок А4) і конкретно описана робота, яка особисто виконана здобувачем вищої освіти.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, завдання практики, як і перелік звітних документів може складатись індивідуально, з урахуванням угоди на цільову підготовку.

6. Розділ «Критерії оцінювання». Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практикою. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

7. У заключному розділі програми «Підведення підсумків результатів практики» вказується, що у процесі складання здобувачем вищої освіти звіту, підсумки підводяться комісією, яка призначена завідувачем кафедри. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками,

які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, може бути направлений на практику повторно в позанавчальний час.

12.5.1. Загальна координація за забезпечення організації та проведення практик на належному рівні покладається на ректора Університету, керівників навчальних підрозділів.

Наказом ректора про проведення практики здобувачами вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів вищої освіти;
- відповідальний керівник за організацію практики від кафедри та оформлення підсумкового звіту за її результатами.

12.5.2. Організаційне забезпечення практик здійснює навчально-науковий центр організації освітнього та виховного процесу.

Організаційну діяльність з питань практики та координацію її проведення в Університеті здійснює завідувач практики, який:

- вивчає нові підприємства і установи, з метою найбільш ефективного їх використання у якості баз практики для здобувачів вищої освіти.
- укладає угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики;
- готує проекти наказів щодо проведення практики;

- контролює дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики, визначених угодами про проведення практики;

- аналізує та узагальнює результати практики;

- забезпечує кафедри нормативною документацією з питань практики;

Навчально-науковий центр організації освітнього та виховного процесу Університету сприяє розробці програм практики та веденням документації на кафедрах.

12.5.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

До керівництва практикою від Університету залучаються досвідчені викладачі; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

Кафедри, які проводять практики, здійснюють такі заходи:

- розробляють програми з кожного виду практики і, за необхідністю, доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- надають завідувачу практики пропозиції підприємств і установ, з метою їх використання у якості баз практики для здобувачів вищої освіти;

- здійснюють контроль за проведенням практики;

- інформують здобувачів вищої освіти про систему звітності щодо практики;

- заслуховують звіти викладачів - керівників практики про проведену роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;

12.5.4. Керівник практики :

- організовує проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

1) ознайомлює з порядком отримання документації та матеріалів на кафедрі;

2) проводить інструктаж здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника практики, правил оформлення виконаного індивідуального завдання;

3) проводить зі здобувачами вищої освіти попереднє обговорення змісту й результатів проходження практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує особливості баз практики;

- на вимогу підприємств видає направлення на практику (**Додаток 20**);

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики здобувачами вищої освіти;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та строками її проведення;

- організовує отримання здобувачами вищої освіти-практикантами на кафедрі необхідних документів (направлень, програм, щоденників практики, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо), перелік яких встановлюється у програмі практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційну роботу (якщо така передбачена навчальним планом підготовки);

- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача вищої освіти та складає звіт про підсумки проведеної практики;

12.5.5. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в угодах на проведення практики.

12.5.6. За наявності вакантних місць, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

12.5.7. Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- скласти індивідуальний план і затвердити його у викладача-керівника практикою;

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на місці проходження практики;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- вести щоденник проходження практики;

- надавати керівнику практики від бази щоденник практики для відмітки щодо своєї присутності на практиці;

- своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;

- проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету;

Здобувачу вищої освіти, який не виконав у повному обсязі програму практики без поважних причин або отримав залікову оцінку "незадовільно" , може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:

а) при проходженні виробничої практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету так й з місця проходження практики;

- отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством, на якому проводиться практика;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

12.6.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

12.6.2.Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету, підприємства, організації та установи з якими укладені угоди.

12.6.3. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти, на час практики, можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій);

12.6.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (Додатки 15, 16). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Університету мати закріплені постійні підприємства – бази практик. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями (наприклад, на 5 років).

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах Університету, договори не укладаються.

12.6.5. Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в

межах України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

Здобувачам вищої освіти-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою. При проходженні практики в межах України здобувачі вищої освіти-іноземці дотримуються загальних правил даного Положення.

12.6.6.Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження індивідуальної практики за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

Для цього здобувач вищої освіти зобов'язаний за два тижні до початку практики надати на кафедру університету гарантійний лист з підприємства (**Додаток 21**) або індивідуальний договір про співпрацю.

12.6.7. Залежно від виду практики, бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

12.6.8. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, якій встановлений чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом, науковими установами інших держав.

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

Пакет звітної документації (папка) подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Перелік документів звітної документації визначається робочою програмою практики.

Складовими звітної документації є щоденник практики та письмовий звіт. Письмовий звіт в друкованому вигляді, разом із щоденником практики, підписаним та оціненим керівником від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

12.7.2. Для проведення оцінювання результатів практики створюється комісія із захисту результатів практики. Персональний склад комісії затверджується рішенням засідання кафедри і подається до проекту наказу про проходження практики.

12.7.3. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти і враховується стипендіальною комісією разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

12.7.4. При визначенні семестрової рейтингової оцінки здобувача вищої освіти його оцінка за практику враховується при розрахунку рейтингу.

12.7.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри.

12.7.6. Письмові звіти та щоденники практики здобувачів вищої освіти про навчальну практику зберігаються на кафедрах до завершення навчання (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

12.8.1. Для фінансування практики можуть залучатися додаткові джерела фінансування, які не заборонені законодавством.

12.8.2. Витрати на практику здобувачів вищої освіти Університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику здобувачів вищої освіти, в разі наявного фінансування, визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє Університет.

12.8.3. Кількість здобувачів вищої освіти, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Університетом за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами ректора.

12.8.4. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за місцем роботи за умови надання відповідних документів, що підтверджують роботу за спеціальністю.

12.8.5. Норма навчального навантаження викладачів - керівників практик на проведення практики здобувачів вищої освіти та на прийом звіту з практики (індивідуального завдання) встановлюється відповідно Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

12.8.6.Робочий час викладача - керівника практики від Університету враховується як педагогічне навантаження, і заноситься в індивідуальний план роботи викладача.

12.8.7. Терміни і витрати на керівництво практикою, кількість здобувачів вищої освіти у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів та наявного фінансування і регламентуються наказом по Університету, згідно чинного законодавства України.

12.8.8. Бази практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики здобувачами вищої освіти, що обумовлюється в договорі на проведення практики.