

Рішення
Вченої ради
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
від 30 серпня 2022 року

(На підставі Протоколу Вченої ради № 1 від 30.08.2022 р.;
Наказ про введення в дію рішення Вченої ради № 95-ОД від 30.08.2022 р.)

1. Затвердити порядок денний засідання Вченої ради від 30 серпня 2022 року.
2. Затвердити зміни в освітніх програмах «Право» бакалаврського та магістерського рівня вищої освіти і зміни в освітньо-науковій програмі «Психологія» третього рівня вищої освіти.
3. Внести зміни до навчальних планів бакалаврського рівня вищої освіти 2022, 2021, 2020, 2019 років набору.
4. Внести зміни до Положення про планування та облік роботи НПП, а саме:

<u>Нова редакція 30.08.2022</u>			
9.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	Розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,5 години на одну роботу	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,2 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсовий проєкт,	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

		у тому числі 0,2 години кожному членові комісії на проведення захисту	
10.	Проведення заліку	2 години на академічну групу (в тому числі на малочисельну групу). проведення заліків обліковується, але входить до методичної роботи НПП	
11.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній та письмовій формах	0,25 години на одного студента	
	- творчих екзаменів (творчий звіт)	0,25 години на перевірку однієї роботи	
12	Керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практикою	0,5 година на тиждень на одного студента	
13	Захист результатів практики	0,2 години на 1 студента	Не більше 6 годин на групу кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників формується відповідно до займаних посад, враховуючи загальний обсяг годин кафедри на навчальний рік, у наступному проміжку:

<i>Посада</i>	<i>Години на ставку</i>
Завідувач кафедри	450-600
Професор	450-600

Доцент	550-600
Старший викладач	550-600
Викладач, асистент	580-600

5. Внести зміни до Положення про організацію освітнього процесу, а саме:

Порівняльна таблиця, щодо внесення змін до Положення про організацію освітнього процесу

Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

<u>Чинна редакція</u>	<u>Нова редакція 30.08.2022</u>
5.2. Навчальний план	5.2. Навчальний план
<p>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.</p> <p>Кількість годин аудиторних занять з фахових дисциплін в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись 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.</p> <p>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.</p>	<p>5.2.8. Кількість годин аудиторних занять навчального плану (всього) може становити до 25 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та до 20 % для другого (магістерського) рівня вищої освіти.</p> <p>Кількість годин аудиторних занять з фахових дисциплін в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись 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.</p> <p>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 не повинна перевищувати 25 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та до 20 % для другого (магістерського) рівня вищої освіти.</p> <p>Тижневе аудиторне навантаження для студентів першого (бакалаврського) рівня</p>

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.

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.

6. Затвердити Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського.
7. Затвердити Положення про результати навчання, здобуті у неформальній / інформальній освіті.
8. Затвердити перспективний план розвитку Університету.
9. Затвердити Положення про порядок надання платних освітніх послуг Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського.
10. Затвердити зміни до Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення зі зміною його назви, а саме:

Порівняльна таблиця щодо внесення змін до Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення зі зміною його назви

<u>Чинна редакція</u>	<u>Нова редакція 30.08.2022</u>
Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з особливими освітніми потребами у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського
	1.2. Терміни, які використовуються в тексті цього порядку: «Особа з особливими освітніми потребами», «відповідальна особа».

	<p>Особа з особливими освітніми потребами/Особа, що потребує допомоги - Особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.</p> <p>Відповідальна особа - на яку покладаються обов'язки щодо забезпечення доступу до території та приміщень, осіб з особливими освітніми потребами.</p> <p>Супроводжуючий - працівник або студент університету, який забезпечує супровід Особи з особливими освітніми потребами.</p> <p>1.3. Послуги у вигляді супроводу надаються користувачам, які потребують допомоги по навчальним корпусам Університету у робочі дні з 08:30 до 17:30.</p> <p>2. Відповідальними за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з особливими освітніми потребами в Університеті призначається помічник ректора з господарської частини (далі - Помічник ректора).</p> <p>3. Відповідальними за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються або будуть навчатися в Університеті, призначається керівник відповідного структурного підрозділу.</p> <p>4. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету та розсилається до структурних підрозділів.</p>
	<p style="text-align: center;">III. Права та обов'язки Осіб з особливими освітніми потребами та супроводжуючих</p> <p>1. Особа з особливими освітніми потребами має право отримати послугу супроводу своєчасно, якісну та з дотриманням всіх вимог безпеки.</p> <p>2. Особа з особливими освітніми потребами зобов'язана дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та</p>

	<p>етикету під час супроводу, і вимог супроводжуваних щодо безпеки при переміщенні по навчальних корпусах Університету.</p> <p>3. Супроводжувач зобов'язаний надати послугу супроводу своєчасно якісну та з дотриманням всіх вимог безпеки.</p> <p>3.1. У разі, якщо допомоги потребує особа з порушенням зору, під час її супроводу, супроводжувач має дізнатись, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Крім того, необхідно зазначити такій особі про своє наближення та віддалення.</p> <p>3.2. У разі, якщо допомоги потребує особа з обмеженим слухом, може використовуватись ручка з папером, жестикуляція руками.</p> <p>3.3. У разі, якщо допомоги потребує користувач візка, спочатку необхідно запитати людину, куди вона хоче дістатися, а потім проінформувати про необхідність довести її. Забороняється нахилитись і спиратись на інвалідний візок чи на інший допоміжний засіб людини.</p> <p>3.4. При спілкуванні з особами, які потребують допомоги, необхідно бути терплячим; не виправляти їх; не закінчувати їхні речення замість них; використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа з інвалідністю не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або перефразувати речення.</p> <p>4. Супроводжувач зобов'язаний дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та етикету.</p>
--	---

11. Затвердити створення Лабораторії цифрових медіа; затвердити Положення про лабораторію цифрових медіа.

- 12.** Затвердити результати Міжнародного науково-педагогічного стажування завідувача кафедри публічного та приватного права Губарева С. В.
- 13.** Затвердити програму «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» (не рідше одного разу на три роки)».
- 14.** Затвердити науково-дослідницьку тему кафедри фінансів та обліку «Стабілізація фінансової системи в умовах контрциклічних викликів».
- 15.** Керівникам структурних підрозділів довести інформацію до завідувачів кафедр, завідувачам кафедр проінформувати ННП про рішення вченої ради. Відповідальність за своєчасне та належне інформування ННП усіх структурних підрозділів несуть керівники структурних підрозділів.