

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
03 січня 2020 року №88
(зі змінами:
наказ від 19 вересня 2019 року №171;
наказ від 17 листопада 2023 року №261)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя

1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу в Ніжинському державному Університеті імені Миколи Гоголя (далі — Університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, цього Положення, інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань вищої освіти.

1.2. Освітній процес в Університеті базується на моделі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі — ЄКТС) та її ключових документах. Він спрямований на забезпечення якості вищої освіти та інтеграцію національної системи вищої освіти в європейський та світовий освітній простір. Для цього передбачається запровадження стандартів, рекомендацій та основних інструментів мобільності Європейського простору вищої освіти (ЄПВО), що сприятиме сумісності, порівнянності, визнанню періодів та термінів навчання у вищих навчальних закладах.

1.3. Мовою викладання в Університеті є державна мова. 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.

2. Основні поняття, терміни та їх визначення

2.1. *Академічна відпустка* — це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу в разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав), призованим на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації тощо.

2.2. *Академічна мобільність* — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

2.3. *Академічна свобода* самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або 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.

2.4. Акредитація освітньої програми — оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти 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 вищому навчальному закладі (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. Вдосконалення викладання і навчання – один із ключових пріоритетів розбудови / розвитку Європейського простору вищої освіти, що передбачає реалізацію на рівні Університету на системній і безперервній основі політик, процедур, заходів, спрямованих на підвищення якості викладання і навчання із активним залученням у ці процеси студентів, викладачів, управлінського та адміністративного персоналу Університету та інших стейкхолдерів.

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 це 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 встановлених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

2.9. Змістовий модуль — це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізуються відповідними формами навчального процесу, визначеного для їх засвоєння.

2.10. Кафедра базовий структурний підрозділ факультетів/інституту Університету, що провадить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. *Кредит ЄКТС* — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2.14. *Лицензування* процедура визнання спроможності закладу освіти провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

2.15. *Модуль* — навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС.

2.16. *Науковець* Університету це науковий або науково-педагогічний працівник, який має вищу освіту та проводить фундаментальні та/або прикладні дослідження і отримує наукові та/або науково-технічні результати.

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

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

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

2.21. *Результати навчання* — сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

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

2.23. *Спеціальність* складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.24. *Студентоцентроване навчання* це процес, спрямований на підвищення самостійності та критичної здатності здобувачів вищої освіти за допомогою підходів, зорієнтованих на кінцевий результат.

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

2.26. *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.

3. Освітній процес в Університеті

3.1. Освітній процес характеризується постійним прагненням до оновлення всіх складових його частин, насамперед, змісту та основних методів і форм. Інноваційність підходів до реалізації освіти виступає показником його сучасності та результативності.

3.2. Метою освітнього процесу є формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері та галузях техніки, технологій, системах управління, організації праці в умовах ринкової економіки.

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

3.4. Зміст освіти це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою та структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається Університетом та здобувачем вищої освіти.

Організація освітнього процесу в Університеті базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

Бакалавр це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС (на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за скороченою програмою — (180 кредитів ЄКТС).

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої

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

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки за освітнім рівнем магістра складає 90-120 кредитів ЄКТС.

Доктор філософії це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (ОКР спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу 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 Університету. 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 становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу чи наукової установи 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.

3.5. Структурно-логічна схема підготовки визначає науково-методичне структурування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо).

3.6. Університет на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, у якому визначається перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких зазначається в навчальному плані.

Навчальний план для кожного рівня вищої освіти та спеціальності

затверджується Вченою радою Університету.

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

Робочий навчальний план формується на підставі навчального плану на наступний навчальний рік з урахуванням замовлень здобувачів вищої освіти щодо вибіркових навчальних дисциплін.

Щороку робочі навчальні плани укладаються до 20 червня, уточнюються з 20 по 25 червня, а для нового набору — уточнюються до 1 вересня поточного року.

3.8. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові дисципліни та обрані здобувачем вищої освіти вибіркові навчальні дисципліни. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету/ директором інституту.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти передбачає можливість повторного вивчення нормативних дисциплін, що включені до навчального плану, та вибіркових дисциплін у обсязі виділених навчальним планом кредитів.

3.9. Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для зазначеного рівня вищої освіти, регулюється окремим положенням.

4. Порядок організації освітнього процесу

4.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні на рік відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання дисциплін тощо.

4.2. Максимальний тижневий бюджет часу здобувача вищої освіти денної форми навчання становить 45 годин. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачається в обсязі до 4,5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу, за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання).

4.3. Фактичний тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу здобувача вищої освіти складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

4.4. Типовий графік навчального процесу за денною формою навчання укладається, виходячи з таких умов:

- навчальний рік в Університеті розпочинається, як правило, 1 вересня і включає 2 семестри (осінній та весняний), які завершуються екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою). Сукупна тривалість семестрів, практик та екзаменаційних сесій упродовж навчального року (курсу) — 40 тижнів;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного) — 12 тижнів (з них 2 під час зимових канікул);
- тривалість теоретичного навчання, як правило, складає 17 тижнів у кожному семестрі. Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять;
- тривалість екзаменаційної сесії (денна форма навчання), як правило, складає 3 тижні (планується до 5 екзаменів);
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (державний іспит, комплексний державний іспит, захист випускної кваліфікаційної роботи) в графіку навчального процесу передбачається 1 тиждень;
- у графіку навчального процесу за освітнім рівнем магістра для написання випускної кваліфікаційної роботи передбачається не менше 8 тижнів.

5. Форми навчання

5.1. Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна або денна;
- заочна (дистанційна).

5.2. За очної (денної) форми навчання здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття вищої освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва.

5.3. Заочна форма здобуття вищої освіти способом організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми навчання під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.4. Дистанційна форма здобуття освіти індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Форми навчання можуть бути поєднані.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція — основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначаються робочою програмою навчальної дисципліни (далі - НД).

Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами, (як виняток, старшими викладачами), а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток (на один навчальний рік), з дозволу ректора Університету читання лекцій може бути доручено викладачу чи асистенту. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного складу науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені ректором Університету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж до початку навчального семестру подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму НД, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю.

Лектор, який читатиме лекції з цієї навчальної дисципліни вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми НД щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, вибору форм і методів його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу. Існують такі *види лекцій*:

– вступна лекція – лектор ознайомлює здобувачів вищої освіти з метою та завданнями навчальної дисципліни, розкриває її місце у системі підготовки фахівця і взаємозв'язки з іншими дисциплінами навчального плану, а також ознайомлює з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності здобувачів вищої освіти й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом оцінювання за ЄКТС. Лектор також ознайомлює здобувачів вищої освіти з основними підручниками і навчальними посібниками;

– інформаційна лекція – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми НД;

– проблемна лекція за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання здобувачів вищої освіти наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективно

засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

– оглядова лекція читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги здобувачів вищої освіти на невирішених і спірних проблемах;

– підсумкова лекція остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює здобувачів вищої освіти на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни;

– установча лекція — зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів здобувачів вищої освіти-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, надати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань з НД.

Лекція складається з таких *елементів*:

– вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

– основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

– заключна частина формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

– високий науково-теоретичний рівень;

– забезпечення ефективного сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти;

– формування високого рівня самостійності й ініціативності здобувачів вищої освіти шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;

– високий виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- робоча програма НД;
- конспект або розгорнутий план лекції;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції;
- засоби забезпечення наочності: мультимедійні презентації, плакати,

макети тощо (за необхідності).

Лабораторне заняття — вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, оволодіває методикою проведення експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою НД. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях, закладах освіти тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою — методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів вищої освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 10 здобувачів вищої освіти. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора.

Структура лабораторної роботи:

– вступна частина тема роботи, її мета, завдання, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;

– основна частина — інструктаж на робочому місці для кожного здобувача вищої освіти; перевірка дотримання здобувачами вищої освіти вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання здобувачами вищої освіти лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок;

– демонстрація викладачем окремих оптимальних, раціональних методів і прийомів виконання завдання;

– заключна частина проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок у процесі аналізу ходу проведення лабораторного заняття та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного

здобувача вищої освіти на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями ЄКТС, вноситься до журналу обліку навчальної роботи академічної групи і враховується в рейтингу результатів навчання здобувачів вищої освіти з НД. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю з даної НД.

При організації і проведенні лабораторного заняття у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма з НД;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з НД;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання (за необхідності).

Практичне заняття — вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування. Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у здобувачів вищої освіти самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою НД. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за

участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями ЄКТС.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, вносяться до журналу обліку навчальної роботи академічних груп та враховуються в рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти з НД.

При організації і проведенні практичних занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма НД;
- план проведення практичного заняття;
- журнали обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття;
- індивідуальні завдання різної складності, обладнання (макети, прилади тощо), засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо), контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання (за необхідності).

Семінарське заняття — вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою НД. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями ЄКТС, оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до журналу обліку навчальної роботи академічної групи та враховуються в рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти з НД.

При організації і проведенні семінарських занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма НД;
- план проведення семінарського заняття;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в якому науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо), контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання (за необхідності).

Індивідуальне навчальне заняття — проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою

підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються зі здобувачами вищої освіти у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів:

- з учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- з членами збірних команд Університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

Індивідуальні аудиторні заняття з фахових мистецьких дисциплін для здобувачів вищої освіти факультету/інституту культури і мистецтв проводяться згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей.

Консультація — вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

6.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти та індивідуальні завдання

Самостійна робота здобувача вищої освіти (далі — СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку атестаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного кредитного модулю визначається робочою програмою НД, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника. Задекларовані в робочій програмі навчальної дисципліни години самостійної роботи повинні оптимально відповідати фактично реальному часу, затраченому здобувачем вищої освіти на всі види самостійної роботи.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою НД: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС з кредитного модуля, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні здобувачам вищої освіти у електронному середовищі Університету. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення

самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти із засвоєння навчального матеріалу може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також за межами Університету.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів вищої освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті /в інституті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал НД, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних НД визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки, згідно з критеріями ЄКТС, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів навчання здобувача вищої освіти з НД.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю з даного НД.

Індивідуальні завдання зберігаються викладачем до кінця відповідної сесії протягом одного семестру.

Курсова робота (далі — КР) з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем — це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних,

лінгвістичних проблем тощо), виконаним здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт періодично переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що забезпечують виконання курсових робіт.

Методичне забезпечення підготовки курсових робіт має містити систему оцінювання за вимогами ЄКТС. Семестровим контролем з КР є диференційований залік.

В одному семестрі планується виконання не більше однієї курсової роботи. КР можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 4-х кредитів. На виконання курсової роботи виділяється 1 кредит. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи або пропонується обрати власну тему. Затвердження тем курсових робіт здійснюється кафедрою протягом двох тижнів після початку відповідного семестру.

Керівництво курсовими роботами здійснюється науковими та науково-педагогічними працівниками кафедри. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників кафедри, одним з яких може бути керівник курсової роботи. Комісія затверджується розпорядженням декана/директора на основі подання завідувача кафедри.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та за шкалою ЄКТС та виставляються у відомості за підписом голови комісії.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки захисту курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються.

Кваліфікаційна робота бакалавра і магістра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому

порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (а за потреби і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється вченою радою структурного підрозділу не пізніше як перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозиторію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

6.3. Практична підготовка

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними видами практики здобувачів вищої освіти Університету залежно від напрямку підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є навчальна та виробнича практика.

Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними планами.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи та декани факультетів/ директор інституту. Оперативні питання, пов'язані з організацією і контролем практики в Університеті, вирішує завідувач навчальної, виробничої практики, на факультетах/в інституті факультетські/інститутські керівники практики (або керівники практики за спеціальностями), завідувачі кафедр. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи, заклади) різних галузей економіки, науки, освіти, культури, державного управління тощо.

За необхідності, навчальна практика здобувачів вищої освіти може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідній агробіостанції, навчально-дослідній базі

«Лісове озеро», навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах Університету, а також в різних регіонах України.

Базами проходження науково-педагогічної та переддипломної практик є відповідні (фахові) кафедри факультетів/інституту, структурні підрозділи Університету.

Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Наскрізна програма практики — це основний нормативний та навчально-методичний документ Університету, в якому окреслено концептуальні засади практичної підготовки фахівця даного напрямку (спеціальності) відповідно до

освітньо-кваліфікаційної характеристики, регламентовано послідовність, тривалість і терміни проведення різних видів практики відповідно до навчального плану, визначено цілі, завдання, зміст, підведення підсумків і вміщено рекомендації щодо видів, форм та методів контролю якості практичної підготовки (рівнів знань, умінь і навичок). Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальної та виробничої практик).

Наскрізну програму практики розробляють та рекомендують для затвердження кафедри напряму підготовки (спеціальності). За необхідності, до розробки наскрізної програми можуть залучатися кафедри, що беруть участь у методичному керівництві практиками на різних етапах.

Рекомендована до затвердження наскрізна програма практики погоджується з відділом практики і подається на розгляд Вченої ради факультету/інституту.

Після схвалення Вченою радою факультету/інституту наскрізна програма практики затверджується ректором Університету або першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

Наскрізна програма практики повинна відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти. Її автори мають урахувати специфіку спеціальності та відобразити останні досягнення науки і виробництва. Вона підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження, а також у таких випадках: 1) внесення змін до програми; 2) затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти;

3) запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються проведення практик.

Координацію роботи із розробки та затвердження (перезатвердження) наскрізних програм практик здійснює декан відповідного факультету /директор інституту.

Копії затверджених наскрізних програм практики передаються у відділ практики.

На основі наскрізної програми практики окремо для кожного виду практики розробляються робочі програми.

Робоча програма практики повинна містити такі основні компоненти:

- цілі і завдання практики;
- вимоги до баз практики;
- зміст діяльності здобувача вищої освіти -практиканта;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання тощо.

Робочі програми практик розробляються та рекомендуються до затвердження кафедрами, які здійснюють методичне керівництво практикою. Їх зміст узгоджується методичною комісією відповідного факультету/інституту і подає до відділу практики для затвердження першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи. Затвердження робочої програми практики здійснюється до початку навчального семестру, в якому вона відбувається.

Зміст робочої програми практики підлягає обов'язковому

перезатвердженню у випадку внесення до неї суттєвих змін і доповнень, а також у випадку затвердження нової наскрізної програми практики.

Зміст робочої програми практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти до початку практики.

Порядок і терміни перезатвердження наскрізної та робочих програм практики такі ж як і для її затвердження.

У разі, якщо у навчальному плані напряму підготовки (спеціальності) передбачено проведення лише одного виду практики, то наскрізна і робоча програми можуть бути поєднанні в одному документі й затверджені в порядку, визначеному для робочої програми практики (при обов'язковому схваленні Вченою радою факультету/інституту замість погодження з методичною комісією).

Відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження (перезатвердження) наскрізних і робочих програм практик для даного напряму підготовки (спеціальності) відповідно до встановленого порядку покладається на декана факультету/директора інституту та завідувачів кафедр, які здійснюють методичне керівництво практиками.

Розробка та затвердження програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Кафедри розробляють інші методичні документи, які мають сприяти досягненню високої якості проведення практики здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- довгострокові та одноразові індивідуальні договори з підприємствами, установами, закладами щодо проходження практики здобувачами вищої освіти;
- доповідні записки факультету/інституту про прикріплення здобувачів вищої освіти до баз практики;
- накази ректора Університету про направлення здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників;
- наскрізні та робочі програми практики;
- методичні рекомендації щодо проходження практики та оформлення звітності про її результати;
- щоденники та індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти для проходження практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики;
- відомість обліку успішності.

Звітна документація здобувачів вищої освіти про результати практики зберігається на кафедрі протягом одного року.

Інші питання організації, проведення і підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти регламентуються окремим положенням Університету.

6.4. Контрольні заходи

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється одночасно за 4-бальною національною шкалою, за 100-бальною шкалою вищого навчального закладу та шкалою ЄКТС.

Така система контролю дозволяє здійснювати оцінювання більш гнучко, об'єктивно та сприяє систематичній і активній самостійній роботі здобувачів вищої освіти упродовж усього навчання, забезпечує змагальність між здобувачами вищої освіти у навчанні, стимулює виявлення і розвиток творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

Система контролю обов'язкова для використання у ході підготовки здобувачів вищої освіти.

7. Оцінювання результатів навчання

7.1. Загальні положення

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання є одним з найважливіших елементів освітнього процесу.

Вчені ради факультетів та навчально-наукових інститутів можуть приймати доповнення до цього розділу Положення (далі Доповнення), згідно із особливостями освітніх програм та здійснення навчального процесу у своїх підрозділах, у частині, що не суперечить Положенню.

Будь-яке оцінювання в Університеті проводиться з обов'язковим дотриманням принципів об'єктивності; неупередженості за гендерною, расовою, релігійною, чи будь-якою іншою ознакою, прозорості; валідності та достатньої точності.

Прояви академічної недоброчесної поведінки викладачів і студентів під час оцінювання, зокрема списування, плагіат, фальсифікація, обман, хабарництво, необ'єктивність караються відповідно до Кодексу академічної доброчесності Університету та законодавства України.

Мовою оцінювання у межах навчальної дисципліни є мова її викладання.

За призначенням, оцінювання поділяється на:

- вхідне
- поточне;
- підсумкове;
- кваліфікаційне (підсумкова атестація);
- моніторингове.

Кваліфікаційне та моніторингове оцінювання регулюються окремими відповідними положеннями Університету.

Оцінювання результатів проходження практик регулюється Положенням про проведення практик студентів Університету.

Основними *шкалами*, які використовуються в Університеті, є:

- рангова чотирирівнева національна шкала (із значеннями «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»);
- рангова дворівнева національна шкала (із значеннями «не зараховано», «зараховано»);
- 100-бальна числова накопичувальна шкала.

Основою змістової інтерпретації значень базових шкал є частка встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

Як процедура порівняння, оцінювання може бути орієнтованим на:

- норму (рейтинг особи серед інших осіб, що вивчають дисципліну);
- критерії (вимоги до знань, умінь та компетентностей);
- індивідуальний прогрес особи.

Для всіх видів оцінювання, крім поточного, обов'язковим є використання критеріально-орієнтованого підходу. При цьому єдиним для Університету мінімальним пороговим значенням, необхідним для зарахування, є оцінка, яка відповідає 60% опанованих здобувачем відповідних очікуваних результатів навчання.

За необхідності, значення однієї з основних шкал може бути переведене у значення іншої основної шкали за таблицею відповідності.

Таблиця 7.1

Порядок поєднання шкал оцінювання

Національна 2-рівнева шкала	Національна 4-рівнева шкала	100-бальна накопичуваль на шкала	Частка опанування очікуваними результатами навчання
Зараховано / Passed	Відмінно / Excellent	90-100	90-100%
	Добре / Good	74-89	74-89%
	Задовільно / Satisfactory	60-73	60-73%
Не зараховано / Fail	Незадовільно / Fail	0-59	0-59%

7.2. Вхідне оцінювання

Метою вхідного оцінювання є з'ясування рівня сформованості компетентностей, пов'язаних з навчальною дисципліною, на початку її вивчення студентом. Застосування цього виду оцінювання не є обов'язковим. Рекомендується проводити вхідне оцінювання на початку навчання здобувачів на відповідному рівні вищої освіти та у інших випадках, коли викладач не має достатньої інформації про попередні навчальні досягнення студентів. Оцінювання може проводитися у будь-якій формі за будь-якою шкалою на вибір викладача, і його результати не повинні враховуватися при інших заходах оцінювання, крім поточного прогрес-орієнтованого оцінювання.

Рекомендованою формою вхідного оцінювання є діагностичне тестування.

7.3. Поточне оцінювання

Поточне оцінювання здійснюється впродовж вивчення студентами навчальної дисципліни, проходження практики, інших видів навчальної діяльності.

Поточне оцінювання є переважно формувальним, тобто є рядом формальних та неформальних процедур, спрямованих на покращення якості викладання та навчання.

Результати формувального поточного оцінювання не використовуються під час підсумкового оцінювання. Як формувальне може використовуватися критеріально-, нормо-, та прогрес-орієнтоване оцінювання.

У деяких випадках, за рішенням основного викладача, результати поточного оцінювання, які вказують на сформованість окремих аспектів компетентностей здобувачів, можуть враховуватися як елементи підсумкового оцінювання (пункт 7.4.1). У таких випадках вони проектуються і оформлюються як відповідні заходи проміжного підсумкового оцінювання.

Формальне поточне оцінювання здійснюється за 4-рівневою національною шкалою. При цьому для документування оцінок в журналі академічної групи, інших документах для внутрішнього користування, може здійснюватися загальноприйнята числова нотація («2», «3», «4», «5» відповідно замість «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»).

Викладач зобов'язаний знати та застосовувати широкий спектр методів та форм формування оцінювання, у тому числі само-оцінювання та взаємного оцінювання здобувачів освіти, та адекватно їх використовувати для вдосконалення процесу викладання та навчання.

Результати формування поточного оцінювання здобувача освіти доводяться до його відома і відображаються: при вивченні навчальної дисципліни — в журналі академічної групи, при інших видах навчальної діяльності — у відповідних супровідних документах.

7.4. Підсумкове оцінювання

Підсумкове оцінювання здійснюється для зарахування здобувачу освіти кредитів ЄКТС чи навчальних годин у обсязі, визначеному навчальним планом для даної навчальної дисципліни, іншої компоненти, та відображення відповідної оцінки у додатку до диплома, сертифікаті, іншому офіційному документі.

Підсумкове оцінювання здійснюється шляхом проведення визначених робочою навчальною програмою окремих заходів оцінювання.

Заходи оцінювання поділяються на *проміжні* та *семестрові*.

Для кожної навчальної дисципліни, іншої компоненти формою семестрового підсумкового оцінювання, згідно з навчальним планом, є *залік* або *екзамен*.

Заходами підсумкового оцінювання охоплюються всі очікувані результати навчання, визначені програмою навчальної дисципліни чи іншої компоненти, і характеризуються створенням рівних стандартизованих умов для студентів, зокрема:

- проводитися одночасно для всіх студентів відповідної групи (крім випадків перескладання);
- проводитися у письмовій або іншій формі документування демонстрації здобувачами набутих знань і умінь;
- складатися з рівносильних за складністю та диференціюючою здатністю варіантів завдань, якщо такі передбачені.

Підсумкове оцінювання протягом семестру здійснюється за 100-бальною накопичувальною шкалою.

Кількість заходів підсумкового оцінювання визначається основним викладачем. Рекомендованою є кількість, яка не перевищує кількості кредитів, відведених на дисципліну у поточному семестрі.

Накопичувальна шкала розбивається на числові підшкали за кількістю

заходів підсумкового оцінювання, при цьому сума максимальних значень підшкал (або зважених максимальних значень підшкал, якщо застосування вагових коефіцієнтів передбачене) повинна становити 100 балів. Максимальне значення (та / або ваговий коефіцієнт) кожної з підшкал визначається викладачем і критерії оцінювання в межах підшкали пропорційно навчальному часу, який відводиться здобувачу на опанування відповідних очікуваних результатів навчання.

Точність підшкали (кількість поділок і їх розташування на шкалі) визначається викладачем з врахуванням здатності співставити кожній з поділок окремих вимірюваний критерій оцінювання.

7.4.1. Проміжні заходи підсумкового оцінювання

До проміжних заходів підсумкового оцінювання, як правило, належать:

– підсумковий контроль після завершення окремих видів (або їх частин, етапів) навчальної діяльності здобувачів освіти, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни або іншої компоненти, наприклад, індивідуальної самостійної роботи, індивідуального або колективного проекту, циклу лабораторних занять, які характеризуються тривалістю виконання і наявністю відповідних отриманих здобувачем продуктів;

– окремі контрольні заходи, наприклад, (семестрова) контрольна робота, колоквіум, тест.

Основний викладач самостійно визначає форму кожного проміжного підсумкового заходу, кількість відведених для нього балів накопичувальної шкали, його місце у хронології процесу вивчення дисципліни та відповідного виду навчальної діяльності, а також очікувані результати навчання, які будуть ним оцінюватися. Ця інформація відображається у робочій програмі відповідної дисципліни чи іншої компоненти і доводиться до відома здобувачів освіти на початку її реалізації.

Терміни та строки проведення проміжних заходів підсумкового оцінювання повинні визначатися з врахуванням вимоги забезпечення рівномірного навантаження на здобувача освіти впродовж навчального процесу.

Для студентів I та II курсів бакалаврату на момент проходження половини навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, заходами проміжного підсумкового контролю повинно бути охоплено не менше 20% об'єму (сума (зважених) максимальних значень підшкал проведених підсумкових заходів оцінювання повинна становити не менше 20 балів).

Комплексні завдання, які підлягають проміжному підсумковому оцінюванню, повинні бути добре структурованими, з завчасним розподілом відведеної кількості балів за окремими задачами або аспектами оцінювання. При цьому доцільно для комплексних завдань використовувати такі структуровані інструменти оцінювання як рубрики.

Якщо передбачається оцінювання виконання окремої компоненти комплексного завдання за 4-рівневою шкалою, не допускається переведення її рівнів у числа 2-5. Зокрема, повністю невиконане завдання чи невисвітлений аспект повинні оцінюватися у 0 балів.

Для здобувачів, які не подали у визначений для підсумкового оцінювання

строк продукт навчальної діяльності (індивідуальну роботу, проєкт тощо) чи не з'явилися на контрольний захід (контрольну роботу, колоквиум, захист індивідуальної роботи, проєкту тощо) без підтверджених поважних причин, за рішенням викладача допускається повторне подання (складання) у визначені терміни, але не пізніше кінця відповідної екзаменаційної сесії. Умови та правила перескладання повинні міститися у робочій програмі дисципліни і доводитися до відома здобувачів на початку періоду вивчення дисципліни.

Результати проміжного підсумкового оцінювання, а також їх (зважена) сума виставляються викладачем в журналі академічної групи у спеціально відведених стовпцях.

Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів з набраною на момент заліку чи екзамену сумою балів до його проведення.

Продукти навчальної діяльності здобувача (індивідуальні роботи, проєкти тощо), які підлягають проміжному підсумковому оцінюванню, зберігаються викладачем не менше шести місяців з моменту отримання здобувачем позитивної семестрової оцінки або його відрахування з Університету.

7.4.2. Семестрові заходи підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі семестрового екзамену або заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеним робочою програмою, і в терміни, встановлені розкладом.

7.4.2.1. Екзамен. Якщо передбаченою навчальним планом формою семестрового контролю є екзамен, його проведення є обов'язковим, і для нього із загальної 100-бальної шкали основним викладачем виділяється від 30 до 40 балів 100-бальної накопичувальної шкали.

Екзамен проводиться основним викладачем. Допускається присутність асистента та (за рішенням завідувача відповідальної за навчальну дисципліну кафедри) інших викладачів кафедри, а також представників органів студентського самоврядування.

На екзамен виносяться переважно теоретичні питання та практичні завдання, які відображають наскрізні взаємозв'язки змістових ліній навчальної дисципліни і сприяють формуванню цілісного бачення здобувачем поєднання її окремих понять, фактів, тем, методів.

Перелік теоретичних питань, які виносяться на екзамен, повідомляється здобувачам завчасно.

Допускається поєднання екзамену з одночасним перескладанням здобувачем окремих заходів проміжного підсумкового оцінювання, якщо таке перескладання передбачене.

Оцінка, отримана здобувачем під час екзамену, виставляється екзаменатором в журнал академічної групи у спеціально відведений для цього стовпець.

Для підрахунку семестрової оцінки оцінка, отримана здобувачем під час екзамену, додається екзаменатором до набраних здобувачем проміжних підсумкових оцінок.

Навчальна дисципліна (чи її відповідна семестрова частина), інша компонента навчального плану вважається успішно опанованою здобувачем,

якщо семестрова оцінка за накопичувальною шкалою становить не менше 60 балів за 100-бальною накопиченою шкалою. Ця оцінка та її еквівалент за національною шкалою виставляються екзаменатором у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача.

Якщо на вивчення навчальної дисципліни відведено більше ніж один семестр, семестрова оцінка останнього семестру, у якому проводиться екзамен, вважається, як правило, оцінкою за всю навчальну дисципліну і відображається у додатку до диплома. Винятки повинні обґрунтовуватися і описуватися у доповненні відповідного факультету (інституту).

Якщо семестрова оцінка відповідає менше ніж 60 балам 100-бальної накопичувальної шкали, вона заноситься лише до відомості, і здобувач отримує право на повторне складання екзамену або іншого (на вибір здобувача) виду навчальної діяльності, для якого передбачене підсумкове оцінювання (пункт 7.4.2.3).

7.4.2.2. Залік. Якщо формою семестрового контролю з навчальної дисципліни є залік, то, залежно від структури навчальної дисципліни (зокрема, співвідношення теоретичної та практичної компонент), він може:

- проводитися у вигляді окремого семестрового заходу підсумкового контролю, для якого робочою програмою навчальної дисципліни передбачене оцінювання, з виділеною для цього підшкалою 100-бальної накопичувальної шкали;

- полягати у простому підрахунку остаточної семестрової оцінки, якщо підшкалами заходів проміжного підсумкового контролю охоплена вся 100-бальна накопичувальна шкала.

Вид оцінки за національною шкалою (дворівнева звичайний залік, чотирирівнева — диференційований залік) визначається навчальним планом.

Якщо робочою програмою дисципліни не передбачено проведення заліку як окремого заходу підсумкового контролю, то семестрову оцінку з дисципліни виставляє той викладач, який проводить практичні (лабораторні, семінарські) заняття. Залік як окремий захід підсумкового контролю може проводитися основним викладачем або його асистентом. Оцінка за залік як окремий захід підсумкового контролю виставляється екзаменатором в журнал академічної групи у спеціально відведений для цього стовпець. Семестрова оцінка (за накопичувальною та національною шкалами) виставляється викладачем у відомості (або індивідуальному аркуші) обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача.

7.5. Оцінювання курсової роботи

Підсумкова оцінка з курсової роботи визначається за результатами її виконання та захисту здобувачем вищої освіти. Оцінювання та процес захисту курсової роботи регулюється методичними рекомендаціями відповідних кафедр.

7.6. Неявка здобувача на підсумковий контроль

Здобувач, який не з'явився на екзамен, залік (якщо такий передбачений як окремий захід семестрового контролю), захист курсової роботи чи практики, або його чергове перескладання, повинен протягом трьох робочих днів з часу його проведення повідомити деканат свого факультету (дирекцію інституту)

про причини неявки та, у випадку поважності цих причин, якомога швидше подати відповідні підтвердуючі документи. Якщо такі документи будуть подані, деканатом (дирекцією) відповідне складання (перескладання) переноситься на іншу дату. Якщо такі документи не будуть подані, відповідний захід семестрового контролю вважається не складеним, і деканом (директором) призначається дата його наступного перескладання.

В усіх випадках неявки здобувача на екзамен, залік, захист курсової роботи чи практики (або їх перескладання) викладач (при другому перескладанні голова комісії) у відомості (індивідуальному аркуші) обліку успішності фіксує факт неявки (в графі «Примітки») і виставляє фактично набрану здобувачем на момент неявки суму оцінок заходів підсумкового контролю (в графі «Семестрова оцінка»).

7.7. Перескладання заліків і екзаменів

Здобувач, семестрова оцінка якого є незадовільною, має право на перескладання, але не більше двох разів, у терміни, визначені деканатом (дирекцією). Перше перескладання приймає основний викладач дисципліни. Друге перескладання приймає комісія з трьох осіб, персональний склад якої визначається розпорядженням декана (директора). Семестрові оцінки, отримані здобувачем у результаті перескладань, виставляються викладачем (комісією) у відповідних відомостях або індивідуальних аркушах обліку успішності, і, за умови їх позитивності, в індивідуальному плані здобувача.

Здобувач, який в результаті другого перескладання отримав незадовільну оцінку, вважається таким, що не засвоїв навчальну дисципліну (чи її відповідну семестрову частину). Такому здобувачеві рішенням ректора Університету за заявою здобувача може бути надане право на повторне вивчення дисципліни (її відповідної семестрової частини) за кошти здобувача.

7.8. Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

Здобувач вищої освіти має право на оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів.

Здобувач вищої освіти може оскаржити процедуру та результати проведення контрольних заходів в усній формі у викладача в день оголошення результатів оцінювання контрольних заходів або на наступний день.

Якщо відповідь викладача не задовольняє здобувача вищої освіти, він має право на апеляцію. Апеляція подається у письмовій формі до деканату дирекції в день оголошення результатів оцінювання контрольних заходів або на наступний день. За фактом заяви декан директор за потреби створює комісію у складі одного представника адміністрації, представника кафедри, де працює викладач, та представника студентського самоврядування. Комісія на основі вивчення обставин скарги приймає рішення про призначення повторення контрольних заходів чи відмову.

На основі рішення комісії деканат факультету/дирекція інституту формує комісію для прийняття повторення контрольних заходів або перевірки виконаної роботи у складі відповідного викладача, другого екзаменатора, представника деканату за участі представника студентського самоврядування.

8. Визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної

та неформальної освіти

8.1. Згідно з Конвенцією про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабонській конвенції), здобувач вищої освіти має право отримувати освітні послуги в інших ЗВО та неформальній освіті, результати яких можуть бути предметом визнання.

У документі про результати навчання поза Університетом повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта надання послуг (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців);
- назва (напрям, найменування), обсяг (тривалість) навчального курсу у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка отримала послуги;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта надання послуг та її підпис.

8.2. Освітні послуги, що підлягають визнанню повинні відповідати ряду вимог.

Вимоги для визнання нормативних навчальних дисциплін чи окремої теми нормативної дисципліни:

- відповідність змісту курсу;
- відповідність програмних компетентностей;
- відповідність програмних результатів навчання;
- відповідність обсягу курсу (не менше, ніж у наявній освітній програмі).

Вимога для визнання вибіркового навчальних дисциплін чи теми вибіркової дисципліни:

- відповідність обсягу курсу (не менше, ніж у наявній освітній програмі).

8.3. Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти у вигляді теми навчальної дисципліни:

- подання письмової заяви на ім'я викладача із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, у вигляді теми навчальної дисципліни та документ про результати навчання;
- протягом тижня із дня отримання заяви викладач приймає рішення про визнання чи невизнання (із обґрунтуванням) результатів навчання;
- якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою викладача, він має право подати апеляцію на ім'я гаранта освітньої програми (нормативна дисципліна) чи завідувача кафедри (вибіркова дисципліна);
- розгляд апеляції здобувача вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні кафедри;
- рішення кафедри надається здобувачу вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання кафедри.

8.4. Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти у вигляді нормативної дисципліни:

- подання письмової заяви на ім'я гаранта освітньої програми із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, та документ про результати навчання;
- рішення про відповідь на заяву здобувача вищої освіти приймається колегіально на найближчому засіданні кафедри;
- відмова визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної чи неформальної освіти, має супроводжуватися обґрунтуванням;
- якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою кафедри, він має право подати апеляцію на ім'я голови методичної ради Університету;
- розгляд апеляції здобувача вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні методичної ради Університету;
- рішення кафедри надається здобувачу вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання методичної ради Університету.

8.5. Процедура визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної та неформальної освіти у вигляді вибіркової дисципліни:

- подання письмової заяви на ім'я декана факультету / директора інституту із проханням зарахувати результати навчання, здобуті в рамках формальної чи неформальної освіти, та документ про результати навчання;
- рішення про відповідь на заяву здобувача вищої освіти приймається колегіально на найближчому засіданні деканату;
- відмова визнання результатів навчання, здобутих в рамках формальної чи неформальної освіти, має супроводжуватися обґрунтуванням;
- якщо здобувач вищої освіти не згоден з відмовою деканату, він має право подати апеляцію на ім'я голови методичної ради Університету;
- розгляд апеляції здобувача вищої освіти має відбуватися на найближчому засіданні методичної ради Університету;
- рішення кафедри надається здобувачу вищої освіти у вигляді витягу із протоколу засідання методичної ради Університету.

9. Освітня, організаційна, інформаційна, консультативна та соціальна підтримка здобувачів вищої освіти та підтримки здобувачів вищої освіти

9.1. Освітня середовище Університету орієнтується на потреби та інтереси здобувачів вищої освіти. Цьому має сприяти в першу чергу матеріально-технічна база: аудиторії з обладнаннями, читальні зали в корпусах та гуртожитках, консультаційні центри, лабораторії тощо.

Здобувач вищої освіти розглядається як рівноправний партнер створення освітнього середовища. Планування освітнього простору є публічним, приймаються пропозиції щодо його організації як від окремих здобувачів вищої освіти, так і з представниками студентського самоврядування.

9.2. Університет забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів вищої освіти таким чином:

- освітню підтримку забезпечують гаранті освітніх програм та науково-педагогічні працівники;

- організаційну підтримку забезпечують кафедри, деканати/дирекції, навчально-методичний відділ, соціально-гуманітарний відділ, центр суміжних професій, інші підрозділами Університету в межах своїх повноважень;
- інформаційна підтримка забезпечується через сайт університету та цифрове навчальне середовище Університету інформаційно-обчислювальним центром, науково-педагогічними працівниками, деканатами/дирекціями, бібліотекою, іншими підрозділами Університету в межах своїх повноважень;
- консультативну підтримку забезпечують куратори ЄКТС, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, психологічна служба та підрозділи ЗВО в рамках своїх компетенцій;
- соціальну підтримку здійснюють куратори ЄКТС, деканати/дирекції, відділ виховної роботи, соціокультурної діяльності та промоції;
- юридичну підтримку забезпечує юридична служба Університету.

9.3. Університет забезпечує безпечність освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти таким чином:

- суворе дотримання норм техніки безпеки;
- періодичний інструктаж НПП та здобувачів щодо техніки безпеки;
- пропаганда здорового способу життя;
- проведення профілактичної роботи щодо запобігання наркоманії, алкоголізму та СНІДУ;
- наявність аптечок першої долікарської допомоги в приміщенні деканату/дирекції та на вахтах корпусів;
- наявність спортивних та тренажерних залів, спортивних зі спортивним обладнанням;
- діяльність в Університеті спортивних гуртків;
- наявність юридичної служби Університету;
- функціонування університетського психологічного центру.

Загальна доброзичлива атмосфера в Університеті є запорукою основи психологічного здоров'я здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників.

10. Навчальний час здобувача вищої освіти, облікові одиниці навчального часу здобувачів вищої освіти

10.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік.

10.2. Академічна година це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» триває 80 хвилин і проводиться без перерви.

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

10.4. Навчальний тиждень складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше ніж 45 академічних годин (1,5 кредита ЄКТС).

10.5. Навчальний семестр складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру в Університеті становить 20 тижнів.

10.6. Облік навчального часу здійснюється у кредитах ЄКТС. Кредит це академічні години навчальних занять, самостійної роботи, семестрового, підсумкового контролю протягом навчального семестру. Один кредит становить 30 академічних годин.

10.7. Навчальний курс завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

10.8. Навчальний рік триває 12 місяців (на випускних курсах 10 місяців). Розпочинається 1 вересня і складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

10.9. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Університетом.

10.10. Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад — це документ, що організовує виконання навчального плану щодо навчальних занять. Розклад розробляється деканатом факультету/дирекцією інституту і деканом/директором та затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

10.11. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Допускається навчання здобувачів вищої освіти за графіком, що регулюється Положенням про умови і порядок надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти очної форми навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя.

11. Робочий час викладача

11.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Тривалість робочого часу викладача становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік.

11.2. Обсяг навчальних занять конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначається навчальним навантаженням викладача.

11.3. Види навчальних занять, які входять в обсяг навчального навантаження викладача, встановлюються кафедрою. Викладач має право на академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

11.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладами занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими

індивідуальним планом роботи викладача при середньотижневому навантаженні 36 годин.

11.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

12. Документи про вищу освіту (науковий ступінь), які видає Університет

12.1. Документ про вищу освіту видається здобувачеві, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію.

12.2. Встановлено такі види документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

12.3. У дипломі бакалавра, магістра зазначається назва Університету, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, а в певних випадках — професійну кваліфікацію особи.

12.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра або магістра є Додаток до диплома європейського зразка, у якому міститься інформація про результати навчання особи. Додаток складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС. Він також містить структуровану інформацію про завершене навчання та відомості про національну систему вищої освіти України.

12.5. За усіма акредитованими в Університеті освітніми програмами видаються документи про вищу освіту державного зразка. За неакредитованими освітніми програмами Університет видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, які визначає Вчена рада Університету.

12.6. Здобувачеві вищої освіти, який отримав за національною шкалою оцінювання підсумкові оцінки «відмінно» не менш як із 75 % усіх навчальних дисциплін та пройшов державну атестацію на «відмінно», за рекомендацією фахової кафедри та рішенням екзаменаційної комісії видається документ про вищу освіту з відзнакою.

12.7. У разі здобуття вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад цих закладів вищої освіти.

12.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою Університету.

12.9. Інформацію про видані дипломи Університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та реєстру Університету.

13. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення

осіб, які навчаються в Університеті

13.1. Відрахування здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання вимог навчального плану:
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості на момент допуску до підсумкової атестації;
 - якщо здобувач вищої освіти не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним освітнім рівнем;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- 7) за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- 8) інші випадки, передбачені законодавством.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти Університету після закінчення терміну ліквідації академічної заборгованості. Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана факультету/ директора інституту.

Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням служби у справах дітей і молоді місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, що передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, то в академічній довідці зазначаються назви закладів, у яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету/директором інституту залікова книжка,

індивідуальний план, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана факультету/ директора інституту навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.

13.2. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається *академічна відпустка*.

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- 1) у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;
- 2) за станом здоров'я, що підтверджено відповідним документом ЛКК:
 - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
 - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
 - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- 3) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 4) за сімейними обставинами:
 - вагітність та пологи;
 - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
 - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно з медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
 - необхідність догляду за членами родини.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, здобувачу вищої освіти може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти за місцем проживання на підставі висновку ЛКК, завіреного головним лікарем.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання, а здобувачам вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету бюджетного місця навчання і стипендії (у разі її призначення).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави її надання та терміну. У разі навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) академічна відпустка надається за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Здобувачі вищої освіти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом ректора Університету на підставі:

– заяви здобувача вищої освіти, засвідченої деканом факультету/директором інституту, та висновку ЛКК про допуск до занять — для здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я;

– заяви здобувача вищої освіти, засвідченої деканом факультету/директором інституту, — в інших випадках.

Для допуску до навчання здобувачі вищої освіти подають декану факультету/директору інституту заяву та відповідні документи не пізніше ніж за день до закінчення академічної відпустки. Здобувачі вищої освіти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Університету як такі, що не приступили до навчання.

З умовами допуску до навчання по завершенню академічної відпустки деканат факультету/дирекція інституту повинні ознайомити здобувача вищої освіти у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

13.3. Переведення і поновлення у складі здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені:

- 1) на наступний курс навчання;
- 2) з одного закладу вищої освіти до іншого;
- 3) з однієї форми навчання на іншу;
- 4) з однієї спеціальності на іншу;
- 5) з однієї академічної групи до іншої.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів/директора інституту, на яких навчаються здобувачі вищої освіти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року. Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання здобувачами вищої освіти всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але до початку нового навчального року. Підставою для переведення є рапорт декана/директора.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило, до початку нового навчального семестру (але не більше 10 днів після його початку).

Якщо з об'єктивних причин здобувач вищої освіти не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж зазначеного терміну, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора може бути надана академічна відпустка. Здобувачі вищої освіти, які навчаються на умовах контракту, можуть бути переведені на наступний навчальний курс, маючи академічну заборгованість з навчальних дисциплін за умови повторного вивчення відповідних навчальних курсів за кошти фізичних та юридичних осіб. Форма вивчення таких предметів

та графік їх перескладання узгоджується з деканатом (дирекцією) і відповідною кафедрою університету

Переведення на наступний курс здобувачів вищої освіти, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється до початку нового навчального семестру (у виняткових випадках — не пізніше перших двох робочих тижнів).

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор Університету.

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК):

- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому курсі бакалаврського рівня вищої освіти;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на другому курсі магістерського рівня вищої освіти з однієї спеціальності на іншу.

Переведення здобувачів вищої освіти (крім переведення здобувачів вищої освіти, що пов'язане зі зміною фінансування), а також поновлення до складу здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з Університету або з інших акредитованих закладів вищої освіти, здійснюється під час літніх або зимових канікул.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені лише за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Переведення на навчання на іншу спеціальність здобувачів вищої освіти Університету, підготовка за якою проводиться різними факультетами/інститутом, здійснюється за згодою деканів факультетів/директорів інститутів, в якому навчаються та до якого переводиться здобувач вищої освіти.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом навчання) наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора інституту. При прийнятті рішення здійснюється погодження з органами студентського самоврядування.

Здобувачі вищої освіти, відраховані з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти першого курсу забороняється. За умови виняткових обставин ректор Університету має право поновити на другий курс здобувача вищої освіти, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість складає не більше 30 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку

навчальних занять.

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану за результатами семестрового контролю, у яких обсяг не зарахованих кредитних модулів не перевищує 30 кредитів ЄКТС, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної заборгованості, що виникла за результатами семестрового контролю, до початку нового семестру.

Здобувачі вищої освіти, які навчались в неакредитованих закладах вищої освіти, не мають права переведення (поновлення) до Університету.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

До заяви здобувача вищої освіти додаються:

– *для переведення на навчання до Університету*: академічна довідка; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);

– *для переведення на навчання за іншою спеціальністю у випадку, коли переведення здійснюється до іншого факультету/інституту Університету*: копія навчальної картки здобувача вищої освіти за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;

– *для переведення на навчання за іншою спеціальністю при продовженні навчання на тому ж факультеті/інституті*: угода про навчання (якщо така укладалась);

– *для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією самою спеціальністю*: копія навчальної картки здобувача вищої освіти за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;

– *для поновлення на навчання*: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);

Розгляд справ щодо переведення здійснюється деканом факультету/директором інституту:

– розгляд заяв здобувачів вищої освіти щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тією ж спеціальністю);

– розгляд питань про переведення здобувачів вищої освіти, які успішно

виконали навчальний план, на наступний курс.

Розгляд справ щодо поновлення здійснюється ректором:

- розгляд заяв здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням, за поданням декана факультету/директора інституту (з урахуванням висновків органів студентського самоврядування);

- розгляд заяв осіб, які були відраховані з Університету, щодо поновлення до складу здобувачів вищої освіти за тією ж спеціальністю;

- розгляд заяв здобувачів вищої освіти, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання.

Встановлення академічної різниці при переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється деканом факультету/ директором інституту на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) здобувача вищої освіти за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача вищої освіти після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

При переведенні здобувача вищої освіти, його зарахування на навчання в семестрі, наступному за тим, який закінчив здобувач вищої освіти, можливе за умови, якщо академічна різниця не перевищує 10 навчальних предметів.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком заліково-екзаменаційної сесії у семестрі, на який здійснюється зарахування. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням ректора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до встановленого терміну, відраховується зі складу здобувачів вищої освіти.

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- згода декана факультету/директора інституту, де навчаються здобувач вищої освіти;

- згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення здобувача вищої освіти, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань щодо поновлення здобувачів вищої освіти, декани факультетів/директор інституту повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право на поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові деканом факультету/директором інституту або ректором у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

14. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників

14.1. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

14.2. Науково-педагогічні працівники мають право ініціювати та брати участь у заходах, спрямованих на вдосконалення викладання і навчання в Університеті.

14.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати постійне вдосконалення викладання при активному залученні студентів з орієнтацією у тому числі на процес вдосконалення навчання;

- підвищувати рівень викладацької компетентності на основі постійного моніторингу власних потреб у професійному розвитку, якості викладання та з врахуванням сучасних тенденцій розвитку викладання і навчання у вищій освіті.

14.4. Порядок організації та здійснення підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників визначається нормативними документами у сфері надання освітніх послуг, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

15. Працевлаштування випускників Університету

15.1. Університет спільно з працедавцями сприяє реалізації права випускників на працю з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб згідно з чинним законодавством.

15.2. Координацію заходів, спрямованих на вирішення питань щодо працевлаштування випускників і здобувачів вищої освіти, здійснює навчально-методичний відділ Університету.

15.3. Організацію роботи навчально-методичного відділу визначає окреме положення.

**Схвалено Вченою радою університету
(зі змінами
від 16 листопада 2023 р, протокол №5)**