МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор _____ **проф. Мельник В. П.**

"24" 11 2015 р.

(Ухвалено Вченою Радою Університету
від 24 листопада 2015 р., протокол № 9/11)

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Тимчасове положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) розроблене на підставі Закону України "Про вищу освіту" від 1 липня 2014 року, Статуту Університету та інших нормативно-правових актів України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті відповідно до стандартів вищої освіти.

1.2. Освітній процес в Університеті (далі – освітній процес) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей.

Освітню діяльність в Університеті спрямовано на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування освіченої, гармонійно-розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки, зорієнтовано на розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання у здобутті якісної освіти.

В основі освітнього процесу є принципи науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в Університеті є українська мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності в Університеті можливе паралельне викладання дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами. Викладання окремих навчальних дисциплін за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами відповідно до рішення Вченої ради факультету може проводитись іноземними мовами.

Освітній процес здійснюють структурні підрозділи Університету: факультети, коледжі, Інститут післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, філії, центри, відділення, кафедри, бібліотеки. Для здійснення освітнього процесу за рішенням Вченої Ради Університету згідно з чинним законодавством можуть створювати навчальні комплекси, центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність структурних підрозділів регламентують Положення, затверджені у встановленому порядку.

1.3. Учасниками освітнього процесу в Університеті є: наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти; інші особи, які навчаються в Університеті; фахівці-практики, які залучені до освітнього процесу за освітньо-професійними програмами; інші працівники. До освітнього процесу в Університеті можуть бути залучені роботодавці.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

– слухач – особа, яка навчається в Університеті на підготовчому відділенні або за програмами післядипломної освіти, а також особа, яка отримує додаткові чи окремі послуги Університету;

– асистент-стажист – особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, навчається в асистентурі-стажуванні Університету за мистецькими спеціальностями з метою вдосконалення творчої майстерності.

1.4. *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система* (далі – ЄКТС) – система трансферу та накопичення кредитів, яку використовують у Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на встановленні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

1.5. Зміст освіти визначає освітня програма підготовки, яка складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти є гарантованим мінімумом відповідного освітнього рівня. Її визначають стандарти вищої освіти в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі.

Вибіркову частину змісту освіти визначають вибіркові навчальні дисципліни (дисципліни вільного вибору студентів).

1.6. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти в Університеті передбачає успішне виконання відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: "молодший бакалавр", "бакалавр", "магістр", "доктор філософії", "доктор наук".

Нормативні терміни навчання в Університеті за освітніми ступенями "молодший бакалавр", "бакалавр", "спеціаліст" (останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році (р. XV, п. 2)), "магістр" денної та заочної форм визначає програма підготовки фахівця відповідного профілю.

1.7. Вчена Рада Університету ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка здійснюють відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та стандартів вищої освіти.

2.2. Програми підготовки фахівців певних ступенів повинні відповідати стадартам вищої освіти та стандартам освітньої діяльності.

Університет розробляє:

– освітні (освітньо-професійні чи освітньо-наукові) програми підготовки;
– перелік спеціалізацій за спеціальностями;
– навчальні плани;
– програми навчальних дисциплін.

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.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь 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.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складова спеціальності, що передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Перелік спеціалізацій у межах ліцензованої спеціальності визначає Вчена Рада Університету.

Назви спеціалізацій за спеціальностями відображають відмінності у засобах, умовах та продуктах діяльності в межах спеціальності. Рішення про запровадження підготовки фахівців за певною спеціалізацією відповідної спеціальності приймає Вчена Рада Університету за поданням факультету.

2.3. Факультет, коледж на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє *навчальний план*, який визначає 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.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Кредити ЄКТС встановлюють для таких видів робіт: лекції, семінари, лабораторні, практичні заняття, самостійна робота, практики, виконання курсової і кваліфікаційної (дипломної) роботи та інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням.

Обсяг тижневого аудиторного навантаження студентів денної форми навчання за освітніми програмами "бакалавр", "спеціаліст", "магістр" визначений наказом Ректора Університету.

Максимальний навчальний час загальної підготовки не враховує час, передбачений на атестацію студента, і складається з навчального часу, передбаченого на засвоєння нормативної та вибіркової частин.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки. Його ухвалює Вчена рада відповідного факультету (коледжу) згідно з делегованими Вченою Радою Університету повноваженнями та затверджує Ректор. Підпис Ректора скріплюється печаткою Університету.

Навчальний план складається з двох частин: переліку нормативних та вибіркових дисциплін.

Обсяг нормативних навчальних дисциплін має відповідати стандарту вищої освіти.

Вибіркову частину змісту освіти можуть визначати дисципліни спеціалізації.

Вибіркові навчальні дисципліни запроваджуються, як правило, у формі спеціальних навчальних курсів для поглиблення загальноосвітньої, фундаментальної та фахової (теоретичної і практичної) підготовки, які затверджує Вчена рада факультету.

Дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають індивідуально, орієнтовані на забезпечення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку. Їх вибір студент здійснює з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності. Мінімальна кількість студентів для вибіркової навчальної дисципліни – 25 осіб (крім випадків, якщо на спеціальності навчається менша кількість осіб).

Студенти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш, як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що

пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

Запис на вибіркові дисципліни організовує деканат факультету. Студент має право вибрати одну з кожного переліку дисциплін на вибір відповідно до робочого навчального плану або дисципліну, яку пропонують на вибір у робочому навчальному плані іншої спеціальності, погодивши із деканом факультету. Якщо до початку другого тижня навчального семестру на вибіркову дисципліну з переліку записалися менше 12 осіб, то їм пропонують зробити повторний вибір серед дисциплін, на які записалося більше студентів. Новий вибір дисципліни першим проводять студенти із найменш укомплектованої групи. Процедуру вибору визначає положення про порядок забезпечення вільного вибору студентами навчальних дисциплін.

2.4. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, який складає Університет на поточний навчальний рік відповідно до навчального плану, де конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами.

Робочий навчальний план затверджує проректор Університету.

2.5. Для забезпечення організації освітнього процесу і проведення підсумкового контролю факультети (філії, коледжі), за погодженням з кафедрами, складають на кожний семестр відповідно до робочих навчальних планів *розклад занять та екзаменів*.

Навчально-методичний відділ візує розклади та подає на затвердження проректору.

Розклад занять доводять до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до початку екзаменаційної сесії. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролює навчально-методичний відділ.

2.6. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги до знань і вмінь визначає навчальна програма дисципліни.

Навчальні програми нормативних і вибіркових дисциплін є складовою освітньої програми, які розробляють кафедри і затверджує Вчена рада факультету.

Для кожної дисципліни на основі навчальних програм, навчального плану спеціальності складають робочу навчальну програму.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає види та засоби поточного і підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни. Робочу навчальну програму нормативної дисципліни розробляє відповідна кафедра, ухвалює Вчена рада і затверджує декан факультету, за потребою, але не рідше, ніж раз на 5 років. Робочу навчальну програму вибіркової дисципліни розробляє відповідна кафедра, ухвалює Вчена рада і затверджує декан факультету, за потребою, але не рідше, ніж раз на 3 роки.

2.7. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація факультетів (коледжів) і кафедр (відділень), Інституту

післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки є інтелектуальною власністю Університету, яку можна використовувати лише з дозволу Університету.

2.8. Навчання студента здійснюють за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складають на підставі робочого навчального плану за відповідною освітньою програмою на кожний навчальний рік і затверджують у встановленому порядку. Індивідуальний навчальний план включає всі нормативні дисципліни та навчальні дисципліни, які обрав студент.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Навчання в Університеті здійснюють за такими формами:

– очна (денна, вечірня);

– заочна (дистанційна).

Основною формою здобуття певного ступеня є *денна форма* навчання. Організацію освітнього процесу на денній формі навчання здійснює Університет згідно зі стандартами вищої освіти і цим Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня освіти та кваліфікації для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Організацію освітнього процесу на заочній формі навчання здійснює Університет згідно зі стандартами вищої освіти, цим Положенням і Положенням про навчання студентів заочної форми з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Переведення з денної на заочну форму здійснюється упродовж семестру до початку заліково-екзаменаційної сесії на заочній формі навчання, а з заочної на денну – до початку навчального семестру у встановленому чинним законодавством порядку. Форми навчання можуть поєднуватися.

Освітній процес в Інституті післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки здійснюють згідно з Положенням про Інститут, яке затверджує Вчена Рада Університету.

Терміни навчання за відповідними формами визначають освітні програми підготовки фахівців відповідного ступеня.

3.2. Перелік галузей знань і спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу студентів визначає ліцензія Університету.

3.3. Прийом на всі форми навчання в Університеті здійснює Приймальна комісія відповідно до Правил прийому до Університету.

3.4. Освітній процес здійснюється за такими формами:

– навчальні заняття;

– самостійна робота;

– практична підготовка;

– контрольні заходи.

3.5. Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція є основним видом проведення навчальних занять в Університеті.

Тематику лекцій визначає робоча навчальна програма дисципліни.

Лекції читають науково-педагогічні (педагогічні) працівники, як правило, професори, доценти, асистенти (кандидати наук), старші викладачі, а також провідні наукові працівники та спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї академічної групи студентів або потоків. Лекційні потоки можуть бути сформовані зі студентів певного курсу для читання однакових дисциплін з однаковою кількістю годин на різних спеціальностях.

Лектор зобов'язаний до початку навчального року подати на кафедру (циклову комісію) для кожної дисципліни, яку він читає, навчально-методичний комплекс, до якого входить:

– навчальні програми;

– робочі програми з урахуванням годин для самостійної роботи з темами, які відповідають їх формуванню в ОП;

– семестрові плани;

– пакети контрольних завдань;

– критерії оцінювання якості знань студентів, що відповідають загальноуніверситетській шкалі оцінювання;

– завдання для самостійної роботи;

– перелік навчально-методичної літератури тощо.

Лабораторні заняття проводять у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу.

Для проведення лабораторних занять академічну групу поділяють на дві підгрупи, що зазначають у робочих навчальних планах. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності та відповідно до рішення Вченої ради факультету, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю студентів.

Теми лабораторних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення лабораторних занять забезпечують відповідні методичні матеріали. Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять заборонено.

Лабораторне заняття включає перевірку підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту та його захист. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховують при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

Практичне заняття проводять зі студентами академічної групи. З окремих навчальних дисциплін, враховуючи особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускають поділ академічної групи на підгрупи.

На мистецько-творчих спеціальностях практичні заняття з окремих навчальних дисциплін можна проводити з 1–3 студентами, за ухвалою Вченої Ради Університету.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Викладач, який проводить практичні заняття, за узгодженням з лектором розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання, методичні

прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь і навиків, постановку загальної проблеми (завдання) та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач, контрольних завдань.

Оцінки, які одержав студент на практичних заняттях, вносять у журнали обліку результатів міжсесійного контролю навчальної роботи студентів та враховують при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи студентів, активність у дискусії, підготовлені реферати, уміння формулювати та аргументувати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у журнали обліку результатів міжсесійного контролю навчальної роботи студентів і враховують при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до семестрових, державних екзаменів проводять передекзаменаційні консультації.

Протягом семестру консультації проводять відповідно до затвердженого графіка.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, курсові, кваліфікаційні (дипломні) роботи та ін.) сприяють поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту різних видів індивідуальних завдань визначає графік, що розробляє відповідна кафедра на кожний семестр.

Наявність позитивних оцінок за індивідуальні завдання є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з цієї дисципліни.

Реферати – це індивідуальні завдання, які рекомендують для теоретичних курсів гуманітарних та соціально-економічних дисциплін. Години на виконання реферату з дисципліни передбачають у робочій програмі навчальної дисципліни за рахунок годин самостійної роботи студента.

Контрольні роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

На виконання кожної з цих робіт у робочій програмі навчальної дисципліни передбачають години для самостійної роботи.

Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке виконують з метою поглиблення та узагальнення знань для вирішення конкретного фахового завдання науково-дослідницького характеру. Курсову роботу студент розробляє самостійно під керівництвом викладача на основі набутих з даної та суміжних дисциплін навичок та умінь.

Тематика курсових робіт повинна відповідати практичним потребам конкретного фаху, її обговорюють і затверджують на засіданні кафедри (циклової комісії).

В Університеті виконують не більше однієї курсової роботи протягом навчального року, як правило, починаючи з другого курсу. Студент вибирає тему курсової роботи із запропонованого кафедрою (цикловою комісією) переліку або пропонує власну тему.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводять у методичних вказівках, які розробляють відповідні кафедри (циклові комісії).

Захист курсової роботи проводять на відкритому засіданні комісії у складі не менше трьох викладачів кафедри (циклової комісії), у тому числі керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюють за 100-бальною шкалою Університету, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, має академічну заборгованість. При отриманні оцінки "незадовільно" студент за рішенням відповідної кафедри виконує курсову роботу на іншу тему або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету (директором коледжу), але не пізніше, ніж до початку наступного семестру.

Результати захисту курсових робіт обговорюють на засіданні кафедри (Педагогічної ради). Курсові роботи зберігають на кафедрі (у цикловій комісії) протягом трьох років, а потім списують у встановленому порядку.

Кваліфікаційні (дипломні) роботи виконують на завершальному етапі навчання студентів.

В Університеті можуть виконувати такі види кваліфікаційних (дипломних) робіт відповідно до вимог освітньої програми підготовки фахівців:

– *дипломна (бакалаврська)* – для ступеня "бакалавр";

– *дипломна* – для ступеня "спеціаліст";

– *кваліфікаційна (магістерська)* – для ступеня "магістр".

Порядок підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт визначає Положення про екзаменаційну комісію в Університеті, яке затверджує Вчена Рада Університету. Зберігання та утилізацію кваліфікаційних робіт здійснюють відповідно до чинних нормативних вимог.

3.6. *Самостійна робота* є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Самостійна робота студента в Університеті включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Підходи щодо визначення співвідношення обсягу аудиторного часу та самостійної роботи студентів визначаються специфікою конкретної дисципліни, її приналежності до відповідного блоку дисциплін навчального плану.

Підсумковий контроль включає перевірку засвоєння навчального матеріалу дисципліни, як при проведенні аудиторних занять, так і в процесі самостійної роботи.

3.7. *Практична підготовка студентів* в Університеті є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня і має на меті набуття професійних навичок і вмінь.

Обсяг практичної підготовки становить не менше 9 кредитів для кожного ступеня.

Метою практики є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

Вимогами освітньої програми конкретної спеціальності можуть бути передбачені такі види практики:

– навчально-ознайомлювальна;
– навчальна;
– виробнича;
– педагогічна;
– науково-дослідна;
– переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначають навчальні та робочі навчальні плани.

Порядок планування, організацію та контроль за практичною підготовкою студентів визначає Положення про проведення практик студентів Університету.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

4.1. Навчальний час студента визначають кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за відповідним освітнім ступенем.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні аудиторні заняття, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Навчальне аудиторне заняття (пара), яке проводять відповідно до розкладу, триває дві академічні години без перерви (80 хв.).

Навчальний день – це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин, що передбачає навчальні аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття). Зміни тривалості навчального дня студента затверджують окремою ухвалою Вченої Ради Університету.

Навчальні дні та їх кількість визначає річний графік навчального процесу, який складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у відповідному порядку.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 40 академічних годин. Навчальний тиждень, як правило, складається з 5 навчальних днів.

Навчальний семестр – це складова навчального часу студента, яку закінчують семестровим контролем. Тривалість семестру та форму семестрового контролю визначає навчальний план (16 тижнів становить перший семестр і 16 тижнів – другий семестр).

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул.

Канікули в Університеті надають студентам двічі протягом навчального року: після осіннього семестру – взимку, та після весняного – влітку. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на кожному курсі оформляють відповідними наказами.

4.2. Відвідування усіх видів навчальних занять є обов'язковим.

Допускають вільне відвідування лекційних занять та групових консультацій (для студентів третього та наступних курсів бакалаврату, магістрів), якщо вони мають індивідуальні графіки, затверджені деканом факультету в установленому порядку.

5. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету визначає обсяг їх навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2. Загальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах становить їх навчальне навантаження, яке визначають у межах мінімального та максимального для професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів з урахуванням виконання методичної, наукової та організаційної роботи.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальне навантаження встановлюють наказом Ректора Університету щороку.

Читання лекцій повинні забезпечувати професори, доценти та, за рішенням Вченої ради факультету на поточний рік – асистенти (кандидати наук) і старші викладачі, в обсязі не більше 250 годин на навчальний рік.

Не можна планувати викладачеві більше п'яти дисциплін на навчальний рік.

5.3. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до їхньої посади, встановлює кафедра (циклова комісія).

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи (робочі навчальні плани, очікуваний контингент груп як денної, так і заочної форм навчання), яку деканати подають на кафедри (циклові комісії), що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

Чисельність академічної групи для освітньо-професійної програми бакалавра становить 25–30 студентів, а для проведення спеціалізації не повинна бути меншою 12 студентів.

Вчена Рада Університету, на підставі розрахунку педагогічного навантаження та проекту контингенту студентів, щорічно затверджує розподіл штатів науково-педагогічних працівників на навчальний рік по факультетах і загальноуніверситетських кафедрах. Розподіл ставок науково-педагогічних працівників кафедр (крім загальноуніверситетських) затверджує Вчена рада факультету.

5.4. Графік робочого часу науково-педагогічного і педагогічного працівника визначає розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розклад або графік контрольних заходів та інших видів робіт. Науково-педагогічний чи педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5.5. Навчальну, методичну, наукову та організаційну роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету відображають в індивідуальному плані роботи викладача протягом навчального року із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки зазначених основних видів робіт мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можна доповнювати іншими видами робіт.

Індивідуальні плани, у яких відображено загальний обсяг педагогічного навантаження, складають усі викладачі, розглядають на засіданні кафедри (циклової комісії) й підписує завідувач кафедри (голова циклової комісії комісії).

При розгляді індивідуальних планів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників завідувач кафедри (голова циклової комісії) повинен враховувати особливості кожного виду роботи та забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Зміни в індивідуальний план роботи викладача протягом навчального року вносять на підставі рішення кафедри (циклової комісії) за згодою науково-педагогічного чи педагогічного працівника.

Хід виконання індивідуальних планів періодично обговорюють на засіданнях кафедри (циклової комісії) з оцінкою якості виконання кожного виду робіт.

Після завершення навчального року в індивідуальному плані роботи викладача роблять відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

5.6. Звіт про виконання річного навчального навантаження подають науково-педагогічні та педагогічні працівники до навчально-методичного відділу Університету до 1 липня поточного року.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У КРЕДИТНІЙ ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНІЙ СИСТЕМІ

6.1. Метою запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та її ключових документів в Університеті є забезпечення якості вищої освіти фахівців та інтеграція в європейський і світовий освітній простір.

6.2. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок вимогам нормативних документів у сфері вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

6.3. В освітньому процесі використовують такі види контролю: поточний та підсумковий (семестровий).

Поточний контроль, що здійснюють під час проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми, а також виконання індивідуальних завдань (тест, написання есе, розв'язання задач, усна відповідь тощо).

Систему оцінювання рівня знань за видами робіт при поточному контролі визначає робоча програма навчальної дисципліни.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає відповідна кафедра.

Підсумковий (семестровий) контроль здійснюють з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому рівні або на окремих його етапах. Його проводять з усіх навчальних дисциплін, які внесені в навчальний план у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку. Терміни проведення семестрового контролю визначені графіком навчального процесу.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Відповідно до рішення Вченої Ради Університету студент може отримати додаткові (заохочувальні) бали за призові місця у Всеукраїнських і Міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт, наукові публікації, участь у наукових конференціях, роботі студентських наукових гуртків тощо.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, захисту практики, курсової роботи), якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.

Терміни проведення екзаменаційної сесії визначені наказом Ректора.

Студенти, які не з'явились на екзамени через хворобу або з інших поважних причин, мають право ліквідувати академзаборгованість під час сесії.

Студентам, які отримали під час сесії не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів і заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету (директор коледжу) і до складу якої обов'язково входить лектор.

Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Семестровий екзамен проводять з навчальних дисциплін зі значним обсягом теоретичного матеріалу, для засвоєння якого, як правило, передбачено проведення практичних, лабораторних або семінарських занять. Метою семестрового екзамену є оцінювання знань студента у повному обсязі навчального матеріалу за семестр.

Семестровий екзамен як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх студентів.

Студенти складають семестрові екзамени, відповідно до затверджених розкладів, у період екзаменаційних сесій, які передбачені навчальним планом.

Семестровий диференційований залік полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з певної дисципліни, як правило, на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий залік полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з дисципліни на підставі результатів виконання усіх видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (тестування, поточного опитування та виконання індивідуальних завдань) протягом семестру.

Семестровий залік планується при відсутності екзамену, проводиться до початку терміну екзаменаційної сесії і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

6.4. *Система оцінювання ЄКТС* – європейська система оцінювання успішності засвоєння студентом теоретичного матеріалу та практичних умінь і навиків. Система передбачає семибальну шкалу (*A, B, C, D, E, FX, F*) визначення цих оцінок.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система і відповідна система оцінювання розроблені з метою удосконалення системи контролю якості знань студентів, сприяння формуванню системних та систематичних знань студентів та самостійної роботи впродовж семестру.

Викладачі, які забезпечують освітній процес, упродовж перших двох тижнів кожного семестру зобов'язані ознайомити студентів із критеріями оцінювання та іншими положеннями, що стосуються реалізації ЄКТС організації освітнього процесу.

Результати складання семестрового контролю у вигляді семестрових екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за шкалою ЄКТС, національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та 100-бальною шкалою Університету, а семестрових заліків – за шкалою ЄКТС, національною двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") та 100-бальною шкалою Університету, і вносять у відомість обліку успішності, залікову книжку, індивідуальний план та особову картку студента.

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студента з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, дифенційованим заліком становить: за поточну успішність – 50 балів, на екзамені, дифенційованому заліку – 50 балів; з дисципліни, що завершується заліком, поточна успішність становить 100 балів.

Оцінка ЄКТС	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90–100	5	відмінно	зараховано
B	81–89	4	дуже добре	
C	71–80		добре	
D	61–70	3	задовільно	
E	51–60		достатньо	
FX	21–50	2	незадовільно	не зараховано
F	0–20	2	незадовільно (без права перездачі)	не зараховано (без права перездачі)

Максимальна кількість балів, яка встановлюється для видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ЄКТС, у балах та національній шкалі може бути змінена Вченими радами факультетів.

Шкала підсумкового контролю використовується для виставлення екзаменаційних оцінок, диференційованих залікових оцінок, захистів звітів практики, захистів курсових робіт тощо. Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів та іншої академічної документації.

Порядок оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ЄКТС в Університеті визначає Положення про контроль та оцінювання знань студентів.

6.5. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський.

6.6. *Самоконтроль* передбачає самооцінку студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, модуля, теми).

6.7. *Кафедральний контроль* здійснюють науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліну з метою оцінки рівня підготовки студентів з цієї дисципліни на різних етапах її вивчення і проводять у вигляді поточного та семестрового контролю.

6.8. *Факультетський та ректорський* контроль призначені для перевірки якості навчального процесу через проведення замірів залишкових знань студентів.

Порядок проведення замірів залишкових знань студентів визначає Положення про заміри залишкових знань студентів Університету.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. *Атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

7.2. Атестацію осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК), до складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою Радою Університету.

7.3. Нормативні форми атестації (захист кваліфікаційної (дипломної) роботи, державний екзамен тощо) визначає навчальний план згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

7.4. Екзаменаційну комісію створюють щорічно для однієї або кількох споріднених спеціальностей. ЕК діє протягом календарного року в установленому порядку.

7.5. Атестацію проводять у формі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи та/або державних екзаменів згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

Державний екзамен проводять у формі іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту з декількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра за освітньо-професійною програмою, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного

іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Дипломна (бакалаврська) робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького творчого характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань.

Кваліфікаційна робота – самостійно виконана науково-дослідницька робота здобувачів вищої освіти за ступенем "магістр", головною метою і змістом якої є наукові дослідження з актуальних питань теоретичного або прикладного характеру за профілем підготовки.

7.6. Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав державні екзамени, захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням ЕК присвоюють відповідний ступінь, кваліфікацію і видають документ про освіту.

7.7. Студентові, який склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу з оцінкою "відмінно", склав на "відмінно" не менше як 75% екзаменів і диференційованих заліків, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань отримав оцінки "добре", а також виявив себе в науковій роботі, що підтверджено рекомендацією кафедри (циклової комісії), видається документ про вищу освіту з відзнакою.

7.8. Студент, який отримав незадовільні оцінки на державних екзаменах або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення Університету.

Повторно складають тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка без урахування змін у навчальних планах.

На перехідний період, коли немає випуску магістрів, дозволити повторне складання державних екзаменів чи захищати кваліфікаційні роботи в екзаменаційній комісії, яка створюється для студентів освітнього ступеня "Спеціаліст" і надалі, коли не буде випуску спеціалістів, дозволити складати державні іспити чи захищати дипломні роботи у комісіях, створених для освітнього ступеня "Магістр", про що має бути рішення Вченої ради факультету і відмітка у відповідній екзаменаційній комісії.

7.9. Порядок планування, організації, проведення та контролю атестації, її форми та зміст визначає Положення про екзаменаційну комісію в Університеті.

8. ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

8.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

– завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

– власне бажання;

– переведення до іншого навчального закладу;

– невиконання навчального плану: невідвідування обов'язкових занять без поважних причин, академічна неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж однієї сесії); одержання незадовільної оцінки на державному екзамені, захисті дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи; неявка на державний

екзамен або на захист дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи в період Екзаменаційної комісії;

– порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

– інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку.

8.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на військову службу, сімейними обставинами тощо). Таким особам надають академічну відпустку в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

8.3. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

8.4. Студенти, які навчаються в університеті за кошти фізичних (юридичних) осіб мають право на переведення на навчання за державним замовленням за умови наявності вакантних місць. При переведенні враховуються рейтинг успішності, приналежність до пільгових категорій та рівень матеріально-фінансового забезпечення студента. Рішення про переведення приймає декан факультету, за погодженням зі Студентською радою відповідного факультету, про що видається наказ Ректора Університету. У разі оскарження студентом (студентами) рішення Студентської ради факультету, рішення про переведення погоджують зі Студентським урядом Університету.

8.5. Порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти та надання академічної відпустки визначений положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки України.