

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Прийнято
Вченою радою СНУ ім. В.Даля
Протокол №4 від 11.02.2015р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО
ПРОЦЕСУ

(Із змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради. Протокол №1 від 25.08.2016р.)

(Із змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради. Протокол №3 від 24.11.2017р.)

Узгодив:

Д.М. Марченко

Узгодив:

І.Р. Бузько

Узгодив:

О.В. Поркуян

Севєродонецьк
2015

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1. МОВА ВИКЛАДАННЯ	3
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ	4
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ	6
4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	6
4.1. Графік навчального процесу	6
4.2. Програми підготовки	6
4.2.1. Структура програми підготовки бакалавра	7
4.2.2. Структура програми підготовки магістра	8
4.3. Навчальні плани	8
4.4. Розклад занять	9
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	10
6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	15
7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	18
7.1. Види та рівні контролю	18
7.2. Семестровий контроль	20
7.2.1. Загальні відомості	20
7.2.2. Підготовка до семестрового контролю	21
7.2.3. Проведення семестрового контролю	22
7.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю	23
7.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик	23
7.3. Атестація здобувачів вищої освіти	24
7.3.1. Загальні відомості	24
7.3.2. Підготовка атестації	25
7.3.3. Проведення атестації	27
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	30
8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів	30
8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва	31
9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	33
9.1. Права здобувачів вищої освіти	33
9.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти	34
9.3. Права та обов'язки старости академічної групи	35
9.3.1. Загальні положення	35
9.3.2. Призначення та звільнення старости	35
9.3.3. Обов'язки старости	35
9.3.4. Права старости	36
9.4. Прийом здобувачів вищої освіти на навчання	36
9.5. Переведення на наступний курс і відрахування здобувачів вищої освіти	37
9.6. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти	38
9.7. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти та друга освіта	40
10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	40
10.1. Права науково-педагогічних та педагогічних працівників	40
10.2. Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників	41
11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА	41
11.1. Обов'язки куратора	41
11.2. Права куратора	42
12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	42
13. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	44

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в СНУ ім. В.Даля відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

- **Законів України** Законів України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 та «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014
- **Указів Президента** №451/95 від 16.06.1995р., №70/99 від 27.01.99 р., №109/2000 від 28.01.2000 р., № 943/2000 від 01.08.2000 р., № 290/2004 від 05.03.2004 р., № 1334/2004) від 02.11.2004 р. Про Положення про національний заклад (установу) України.
- **Постанов Кабінету Міністрів України:**
 - від 05.09.1996р. №1074 про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад»
 - від 07.08.1998р. №1247 Про розроблення державних стандартів вищої освіти»
 - від 09.09.2001р. № 978 Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ ; № 1124 від 31.10.2011 р. ; № 801 від 15.08.2012 ; №692 від 18.09.2013 ; № 507 від 27.05.2014);
 - від 29.09.2003р. № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ ; № 329 від 15.03.2006 ; № 1019 від 08.08.2007 ; № 926 від 31.08.2011 ; № 801 від 15.08.2012 ; № 538 від 07.08.2013 ; № 446 від 27.05.2014).
- **Наказів Міністра освіти і науки України:**
 - від 06.06.1996 №191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»
 - від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»
 - від 15.07. 1996р. №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти вищих закладів освіти
 - 31.07.1998 від N 285 Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою
 - 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 660 від 01.06.2013)
 - 12.06.2014 №711 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»
- **Статуту СНУ ім. В.Даля.**

1. МОВА ВИКЛАДАННЯ

Мовою викладання у СНУ ім. В.Даля є державна мова.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляються індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Методичною комісією університету.

За бажанням здобувачів вищої освіти може бути створені групи для вивчення мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

В СНУ ім. В.Даля здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) бакалавр та магістр.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра становить 120 кредитів. Бакалавр має фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Факультети (інститути) можуть здійснювати підготовку молодших бакалаврів, якщо вони утворили комплекс з іншими навчальними закладами, які проводять підготовку за програмами такого рівня.

Особи, які в період навчання за програмою підготовки бакалавра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра за цією або спорідненою спеціальністю в іншому акредитованому вищому навчальному закладі або в університеті

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо - наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Магістр має спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Перехід здобувачів вищої освіти університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Особи, які здобули ОКР бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

Відповідність освітніх послуг вищого навчального закладу (ВНЗ) державним стандартам освіти і вимогам визначається шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

Ліцензування – процедура визнання спроможності ВНЗ розпочати освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти, можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних,

соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вченої ради факультету (інституту). При позитивному рішенні декан, директор інституту подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (інституту).

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньої програми (ОП), додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить дисципліни спеціалізації загальним обсягом 5...7 кредитів із зазначенням, замість яких дисциплін основного навчального плану вони вводяться, стисла анотація дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується на засіданні Вченої ради університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації на пряму або спеціальності.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання декана (директора інституту).

Акредитація спеціальності – це визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців з певної спеціальності державним вимогам.

Акредитація спеціальності проводиться в період (або після) закінчення терміну навчання фахівців за цією спеціальністю.

Інспектування – це державний контроль за діяльністю навчальних закладів та дотриманням ліцензійних умов незалежно від їх підпорядкування і форми власності. Інспектування проводиться Державною інспекцією навчальних закладів на плановій основі, шляхом періодичної експертної оцінки діяльності вищих навчальних закладів.

Післядипломна освіта в університеті здійснюється інститутом післядипломної освіти та відповідними факультетами (інститутами) у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- перепідготовку – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- спеціалізацію – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності;
- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Особа, яка пройшла перепідготовку і успішно пройшла атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування або спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна (дистанційна).

Денна форма навчання є основною. Форми навчання можуть бути поєднані. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Відкриття заочної (дистанційної), вечірньої або дистанційної форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Вченої ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік навчального процесу

В університеті у навчальному році планується 52 тижня теоретичного навчання (з них 4 тижня – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою.

Усі види практик і табірних зборів проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних практик).

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за денною формою навчання становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг програм підготовки магістра становить: освітньо-професійної - 90 кредитів ЄКТС, освітньо-наукової - 120 кредитів ЄКТС.

Навчання може організовуватися за модульною технологією.

4.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітня програма підготовки (ОП) – це 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.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають певний набір методів, процедур, інструментів, що розроблені і використовуються для визначення відповідності реальної якості встановленим стандартам.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітніх програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та гнучкості (адаптації) системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів

діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОНУ.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації. Зміст навчання визначається освітньою програмою підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина освітньої програми містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку або отримання військової освіти.

Навчальні плани розробляються відповідними випусковими кафедрами згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певного ОКР і затверджуються ректором.

4.2.1. Структура програми підготовки бакалавра

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття вищої освіти та кваліфікації ОКР бакалавра на базі повної загальної середньої освіти або на базі ОКР молодшого бакалавра за відповідним напрямом підготовки зі скороченим терміном навчання.

Загальний обсяг засвоєння програми бакалаврської підготовки складає 240 кредитів ЄКТС.

Освітня програма підготовки – це 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.

На підставі освітньої програми розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг у кредитах ЄКТС навчальних дисциплін, які формують загальні і фахові компетентності, послідовність вивчення дисциплін, проведення практики і підготовки до атестації, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план складається з наступних блоків (відсотки надаються від загального обсягу кредитів ЄКТС на освітню програму): блоків дисциплін формування загальних і фахових компетентностей, практик і підготовки до атестації – 75% і блоку дисциплін, обраних здобувачами вищої освіти у межах, передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом, – 25%.

Перелік дисциплін вільного вибору і порядок їх обирання здобувачами вищої освіти визначається окремими нормативними документами Університету.

Перелік дисциплін, що формують загальні компетентності, складає Методична рада університету. Кількість кредитів, відведених на вивчення цих дисциплін, повинна бути не менше 12.5% загального обсягу кредитів бакалаврської підготовки. Атестація не входить до загальної кількості кредитів програми підготовки.

Особи, які успішно пройшли атестацію, отримують диплом бакалавра про здобуття ступеню бакалавра за спеціальністю та за відповідною кваліфікацією.

4.2.2. Структура програми підготовки магістра

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Особа, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”, повинна володіти поглибленими знаннями з обраної спеціальності, вміннями інноваційного характеру, навичками науково-дослідної (творчої) та науково-педагогічної, або управлінської діяльності, набути певний досвід використання одержаних знань і вміти продукувати (створювати) елементи нових знань для вирішення завдань у відповідній сфері професійної діяльності.

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОКР магістра на базі відповідної програми підготовки бакалавра або спеціаліста.

Загальний навчальний час магістра за освітньо-професійною програмою складає 90 кредитів, у тому числі теоретичне навчання – 65 кредитів (з них не менш як 6 кредитів за вільним вибором здобувачів вищої освіти); науково-дослідна практика та підготовка магістерської атестаційної роботи – 25 кредитів.

Загальний навчальний час магістра за освітньо-науковою програмою складає 120 кредитів, у тому числі теоретичне навчання – 95 кредитів (з них не менш як 6 кредитів за вільним вибором здобувачів вищої освіти); науково-дослідна практика та підготовка магістерської наукової роботи – 25 кредитів

Особи, які успішно пройшли атестацію, отримують диплом магістра про здобуття повної вищої освіти та кваліфікацію за відповідною спеціальністю.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напряму). Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та атестації. Навчальні плани ухвалюються Вченими радами відповідних факультетів (інститутів) і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОНУ, рішень Методичної та Вченої рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 березня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного факультету (інституту) та затверджуються першим проректором до початку навчального року.

Розроблення навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу університету. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету (директором інституту). Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана (директора) з методичної роботи.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради факультету (інституту) на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій Методичної ради університету. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень, як правило, повинні складати від 18 до 28 годин. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу здобувачів вищої освіти. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять здобувачів вищої освіти повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

Рекомендується таке щотижневе аудиторне навантаження здобувача вищої освіти:

- I та II курс бакалаврської підготовки – 28 годин;
- III курс бакалаврської підготовки – 24...28 години;
- IV курс бакалаврської підготовки – 18...24 годин;
- курс магістерської підготовки – 18...20 годин.

Вивчення дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти доцільно планувати в основному методом самостійної роботи. Форма семестрової атестації з цих дисциплін, як правило, залік.

При розробленні робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. При визначенні кількості аудиторних годин необхідно враховувати, що навчальний тиждень здобувачів вищої освіти вечірньої форми навчання складає не більше 24 годин. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів”.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – магістранта або здобувача вищої освіти, який бажає навчатися за індивідуальною “траєкторією”, складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік за допомогою наукового керівника (куратора програми підготовки від профільюючої кафедри) і затверджується у визначеному порядку до початку навчального року.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення. Форма і склад відомостей, що заносяться до індивідуального навчального плану, визначаються окремими нормативними документами МОНУ та Університету.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів повинна бути не більше 30 (з них здобувачів вищої освіти-бюджетників не більше 25). Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 7 - 15 здобувачів вищої освіти. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 2 - 8 навчальних груп, за програмами підготовки магістрів – з 2-4 навчальних груп.

Семестровий розклад занять та екзаменів 1-2 курсів складає диспетчерська навчального відділу університету (для деяких факультетів та інститутів – деканати). Для складання розкладу до диспетчерської подаються такі документи:

- деканатами – витяги з робочих навчальних планів;
- кафедрами – витяги з розподілу навчального навантаження.

Розклад занять та екзаменів старших курсів складають деканати факультетів (інститутів) з візуванням їх у навчальному відділі університету.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу.

Форма і склад відомостей, що заносяться до витягів з робочих навчальних планів і витягів з розподілу навчального навантаження, визначаються окремими нормативними документами МОНУ та Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу професорсько-викладацького складу, мають бути затверджені деканом (директором інституту) за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

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

Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. 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 дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним (педагогічним) працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю за даною дисципліною.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного та педагогічного працівника шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, 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, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним (педагогічним) працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Робота здобувачів вищої освіти на практичному занятті оцінюється науково-педагогічним (педагогічним) працівником..

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому науково-педагогічний (педагогічний) працівник організує індивідуальну роботу здобувачів вищої освіти на комп'ютерах з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи здобувачів вищої освіти.

Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний (педагогічний) працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувач вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний (педагогічний) працівник оцінює підготовлені здобувачам вищої освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з малочисельними академічними групами та окремими студентами. Малочисельними академічними групами вважаються академічні групи з чисельністю студентів 9 і менше осіб на рівні вищої освіти «Бакалавр» та 7 осіб на рівні вищої освіти «Магістр», «Спеціаліст». Якщо ліцензований обсяг за спеціальністю на рівні вищої освіти «Магістр», «Спеціаліст» менше 7, то в цьому випадку малочисельною вважається група з кількістю осіб менше 5.

Обсяг індивідуальних занять з дисципліни, що проводяться в малочисельній групі, становить 10 % від навчального часу, відведеного на аудиторні заняття з дисципліни на рівні вищої освіти «Бакалавр», і 15 % - на рівні «Магістр», «Спеціаліст». Із них 2/3 обсягу відводиться на лекційні заняття, решта – на інші види занять, якщо такі передбачені робочим навчальним планом.

Перелік дисциплін, з яких проводяться тільки індивідуальні заняття у малочисельних групах, за поданням декана факультету щосеместру до його початку затверджує перший проректор університету. Семестровий графік проведення індивідуальних занять, консультацій для студентів малочисельних груп за поданням декана факультету затверджує перший проректор університету до початку семестру.

Якщо на вивчення дисципліни малочисельну групу можна приєднати до іншої академічної групи, то з цієї дисципліни заняття проводяться у повному обсязі. Особливості освітнього процесу з дисциплін, заняття з яких проводяться у малочисельних групах, визначаються кафедрами.

Якщо індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, то воно організується за окремим графіком і може охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного та педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, кваліфікаційних) проводяться групові консультації.

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

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом. Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження здобувача вищої освіти складає 54 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 26 до 36 годин.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного та педагогічного працівника.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти 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.

У разі необхідності самостійна робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті 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 дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, дипломні проекти (роботи) та ін. сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного та педагогічного працівника. Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного та педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при 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 та педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується на засіданнях кафедр.

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових проектів або робіт. Здобувачем вищої освіти надається право вибору теми курсового проекту або висунути власну тему.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними та педагогічними працівниками. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсовий проект у зазначений

термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом (директором інституту).

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах КП, РГР (РР, ГР) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (ДКР) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

На виконання здобувачам вищої освіти кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 12 годин СРС.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння здобувачам вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів вищої освіти, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика. Переддипломна, науково-дослідна та педагогічна практики проводяться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на передових сучасних підприємствах і в організаціях або на кафедрах університету під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного та педагогічного працівника відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету (директором інституту). Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача вищої освіти про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом (інститутом). Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів) не менше одного разу протягом навчального року.

6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (напряму);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Документація деканату:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про інститут (факультет);
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни здобувачам вищої освіти напряму (спеціальності);
- журнал обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- навчальні картки здобувачів вищої освіти;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів здобувачів вищої освіти-заочників;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази по здобувачам вищої освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- наказ про склад методичної комісії факультету (інституту);
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів вищої освіти –“пільговиків” (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів вищої освіти, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів вищої освіти, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- картки руху контрольних робіт здобувачів вищої освіти-заочників;

- журнал профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти та аспірантів.
2. Навчально-методична документація:

- робочі навчальні плани;

Документація кафедри:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри ;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання за;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників ;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачам вищої освіти-заочниками.

2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачам вищої освіти окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- методичні вказівки для здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів вищої освіти (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.).

Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- програми практик;
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

- накази про закріплення за здобувачам вищої освіти тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних ОКР.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в науково-технічній бібліотеці університету (електронна версія).

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь і знань;
- інформаційний зміст;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того факультету (інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету (інституту) вона затверджується деканом факультету (замовником).

Навчальні програми загально-університетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором з навчальної роботи.

Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах одного напряму підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї (декількох) галузей знань (інженерія, транспорт, освіта, гуманітарні науки та ін.). Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Навчальні програми затверджуються до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння здобувачам вищої освіти навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін”.

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих навчальних програм. Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) деканом факультету (директором інституту) кафедри-розробника робочої навчальної програми до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу СНУ ім. В.Даля.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Види та рівні контролю

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними та педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними та педагогічними працівниками та здобувачам вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним (педагогічним) працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачам вищої освіти – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого здобувач вищої освіти допускається до виконання лабораторної роботи, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним (педагогічним) працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або

розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є елементом модульної технології навчального процесу. Календарний контроль (атестація) проводиться двічі за навчальний семестр за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачам вищої освіти.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних, тестових завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

Атестація здобувачів вищої освіти здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми атестації (захист дипломного проекту або роботи, кваліфікаційний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

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

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачам вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними та педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів вищої освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) і, як правило, є відстроченим контролем.

7.2. Семестровий контроль

7.2.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Сумарна кількість контрольних заходів (іспитів і заліків) за семестр не може перевищувати 8. Кількість іспитів в одному семестрі повинна знаходитись у межах від 3 до 5.

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти у семестрі (виконання здобувачем вищої освіти семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю,

Семестрові екзамени складаються здобувачам вищої освіти у період екзаменаційних сесій за розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до науково-педагогічних та педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). При модульній організації навчального процесу екзамену доцільно планувати через день. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Здобувач вищої освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні поточні атестації з дисципліни.

Здобувач вищої освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та наступного дня після одужання подати довідку медичного закладу.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома науково-педагогічними та педагогічними працівниками, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного (педагогічного) працівника. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки здобувача вищої освіти.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка комісії є остаточною.

Якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи науково-педагогічного (педагогічного) працівника, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку). Склад комісії визначається деканом (директором інституту). До складу комісії можуть входити завідувачі кафедр (провідні викладачі) і науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедр, представники деканату, профспілкового комітету здобувачів вищої освіти та студентської ради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з двох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви здобувача вищої освіти за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

7.2.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що здобувач вищої освіти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

Крім цього, екзаменаційні білети (контрольні завдання) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів вищої освіти використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу вищої освіти за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість контрольні завдання повинні відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачем вищої освіти терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді здобувача вищої освіти (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача вищої освіти:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” ставиться, якщо здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувач вищої освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

7.2.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (контрольних завдань);
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам вищої освіти;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувач вищої освіти під час екзамену (заліку);
- затвержені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану заступником декана факультету (директора інституту).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, письмового – 3 години. Тривалість екзамену, що проводиться шляхом тестування з використанням технічних засобів – не більше 3 годин..

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів вищої освіти, для підготовки до відповіді здобувач вищої освіти повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки здобувач вищої освіти повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі здобувач вищої освіти до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем вищої освіти недозволених матеріалів науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право припинити складання екзамену (заліку) здобувачем вищої освіти і виставити незадовільну оцінку. При порушенні здобувачем вищої освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній записці на ім'я декана (директора інституту).

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями, тестами), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача вищої освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня;
-

Проведення семестрового контролю з застосуванням методів дистанційного навчання визначається окремими нормативними документами МОНУ та Університету.

7.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним (педагогічним) працівником в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності здобувачів вищої освіти та навчальну картку здобувача вищої освіти. У залікову книжку здобувача вищої освіти науково-педагогічний (педагогічний) працівник записує дані про дисципліну з навчального плану, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного здобувача вищої освіти науково-педагогічний (педагогічний) працівник робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (записи “Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку здобувача вищої освіти не вносяться).

Заліково-екзаменаційну відомість науково-педагогічний (педагогічний) працівник повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену або наступного дня.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформляє листок успішності здобувача вищої освіти, форма якого визначається нормативними документами МОНУ та Університету.

Листи успішності для перескладання видаються здобувачам вищої освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним (педагогічним) працівником листів успішності здобувачів вищої освіти визначаються деканатом.

Оформлення результатів семестрового контролю з застосуванням методів дистанційного навчання визначається окремими нормативними документами МОНУ та Університету.

7.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, науково-педагогічний (педагогічний) працівник підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Залікові відомості з переддипломної практики здобувачів вищої освіти науково-педагогічний (педагогічний) працівник підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики здобувачів вищої освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

7.3. Атестація здобувачів вищої освіти

7.3.1 Загальні відомості

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація випускників за освітніми рівнями «молодшого бакалавра», «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

Для проведення атестації випускників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля за освітніми рівнями «молодший бакалавр», «бакалавр» і «магістр» у коледжах, на факультетах та в інститутах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

Атестація здійснюється у наступних формах:

- за освітнім рівнем «молодший бакалавр» - комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи молодшого бакалавра;
- за освітнім рівнем «бакалавр» - комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;
- за освітнім рівнем «магістр» - комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» за освітнім рівнем «магістр» окрема форма атестації не проводиться.

Кваліфікаційні іспити передують захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного кваліфікаційного рівня.

Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітніми рівнями «молодшого бакалавра», «бакалавра»;
- шести – за освітнім рівнем «магістра».

Для випускників зі спеціальностей, за якими Постановою Кабінету Міністрів України визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми комплексного кваліфікаційного іспиту додатково включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика викладання» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);

- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання ... у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (не мають академічної заборгованості).

7.3.2. Підготовка атестації

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної, дистанційної і вечірньої форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 5 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови Екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до затверджених норм часу для планування і обліку навчальної роботи і, як правило, не перевищує чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного кваліфікаційного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена.

До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається на затвердження ректору, не пізніше 31 грудня поточного року.

Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директорів коледжів) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших науково-педагогічних та педагогічних працівників, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

З дозволу ректора, за поданням факультетів (інститутів, коледжів), членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників Університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного іспиту.

Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників факультету (інституту, коледжу). Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів Екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у деканаті факультету (інституту): наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи, склад яких визначається Вченою радою факультету або інституту, для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури..

Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету (директора інституту, коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів Екзаменаційної комісії - не співробітників Університету.

Якщо атестація проводиться у формі комплексного іспиту, секретар Екзаменаційної комісії до початку екзамену отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; визначені програмою іспиту матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на екзаменаційні питання.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова Екзаменаційної комісії отримує від декана факультету (директора інституту, коледжу) особисто.

Якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційних робіт секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є);
- витяги зі звітів перевірки на наявність збігів системою Unplag, де є інформація про назву роботи, дату перевірки, а також дані про оригінальність роботи, відсоток збігу з іншими роботами;
- список робіт, віднесених до категорії типових і комплексних (якщо такі є);
- затверджені норми максимального збігу за однією роботою, віднесеної до категорії типових або комплексних робіт (якщо такі є), для кожної спеціальності.

(Пункти 6,7,8 додані згідно із рішенням вченої Ради, протокол №3 від 24.11.2017р.)

Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного спиту секретар передає до деканату факультету (інституту, коледжу) оформлену екзаменаційну відомість;

Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар:

- передає до деканату факультету (інституту, коледжу) оформлені протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи за підписом Голови Екзаменаційної комісії та отримані супровідні документи.

Після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- подає до навчально-методичного відділу Університету один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразку та з відзнакою. Форма звітів визначається у «Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля»;
- передає декану факультету (директорові інституту) один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- передає до деканату (інституту) оформлені письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії і залікові книжки.

Примітка: якщо Голова Екзаменаційної комісії одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови Екзаменаційної комісії (структурований за освітніми рівнями).

Зведені дані по факультету (інституту, коледжу) передаються до навчального відділу Університету. Форма звіту визначається у «Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля».

7.3.3. Проведення атестації

Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів та інше), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови к Екзаменаційної комісії, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути подовжений.

У разі неможливості прибуття здобувача вищої освіти по незалежним від нього причинам на засідання Екзаменаційної комісії за рішенням випускової кафедри і з дозвілу декану (директора інституту) комплексний іспит та/або захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться в режимі он-лайн конференції за допомогою мережі Інтернет.

Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох груп, а при складанні іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *n'яти* календарних днів.

Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання кваліфікаційних іспитів (захисту випускної кваліфікаційної роботи) відповідного рівня, є розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу), підписане за поданням завідуючих випускових кафедр, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 10-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів Екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти,

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

Оцінки кваліфікаційного іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою кваліфікаційного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання дипломів (загального зразку чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразку.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам про диплом з відзнакою Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

Якщо відповідь здобувача вищої освіти на кваліфікаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» відповідно до шкал оцінювання. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового кваліфікаційного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразку.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Одержання незадовільної оцінки з додаткового кваліфікаційного іспиту та комплексного кваліфікаційного іспиту позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

Примітка. Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з додаткового кваліфікаційного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням факультету, інституту, коледжу) проректором з науково-педагогічної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

7.3.4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол, як правило, заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; здобуті освітній

рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів. Форма і склад відомостей, що заносяться до протоколу, визначаються окремими нормативними документами МОНУ і Університету.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Форма і склад відомостей, що заносяться до звіту Голови Екзаменаційної комісії, визначаються у «Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля».

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

7.3.5. Розгляд апеляцій

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту, коледжу).

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор, декан факультету (директор інституту, директор коледжу) або його заступник. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести її повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120

кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за програмою “магістр”, зорганізується з урахуванням таких особливостей:

- на проведення індивідуальних занять може витратитися до 20 відсотків загального обсягу навчального часу, передбаченого програмою;
- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- здобувач вищої освіти, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр” і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством. Йому може бути надана можливість наукового стажування (наукової роботи) за кордоном;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований Вченою радою факультету (інституту) або/та кваліфікаційною екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка атестаційної роботи.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка і захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Університет створює умови для виконання здобувачем вищої освіти, який навчається за програмою “магістр”, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає здобувачам вищої освіти можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає здобувачам вищої освіти для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет;
- сприяє участі здобувачів вищої освіти у наукових та методичних конференціях;
- організує для здобувачів вищої освіти (слухачів) проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;
- організує щорічно конкурс на кращу магістерську роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну (вечірню) форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому СНУ ім. В. Даля. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною (дистанційною) формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною (дистанційною) формами навчання, де

навчальний процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною (дистанційною) формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра при заочній (дистанційній) формі навчання є такою самою, як і при навчанні на очній формі.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури та військової підготовки, якщо вони не є фаховими), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам очної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах вечірньої та заочно-вечірньої форм навчання встановлюється з розрахунку 8 - 16 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною (дистанційною) формою навчання зорганізується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей наряду підготовки (спеціальності), року навчання здобувачів вищої освіти, можливостей і побажань здобувачів вищої освіти та їх роботодавців.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного та педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти заочної форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Після складання здобувачами вищої освіти екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ здобувачів вищої освіти.

Організація навчання за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

Декан (директор інституту), за певних умов (хвороба, службові відраження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів вищої освіти може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за заочною (дистанційною) формою, допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи (завдання) і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за заочною (дистанційною) формою, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за заочною (дистанційною) формою, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках здобувачі вищої освіти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Права здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти має право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий день та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з Університетом;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь у науковій, науково-дослідній, дослідно-конструкторській діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт на публікацію;
- участь у конкурсах на одержання стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також інших іменних стипендій;
- на одержання в установленому порядку вищої освіти з іншої спеціальності;

- участь в обговоренні, вирішенні питань щодо удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян;
- отримання стипендій, забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- перерву в навчанні згідно із законодавством;
- користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань і зміцнення здоров'я;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їхню честь і гідність;
- обрання до вищого колегіального органу самоврядування Університету;
- обрання навчальних дисциплін в межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувач певного рівня вищої освіти має право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з директором інституту, деканом факультету. При цьому обсяги кредитів ЄКТС встановлюються Законом України «Про вищу освіту». Здобувачі мають право на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- відвідування за дозволом директора, декана занять на інших факультетах, відділеннях за умови виконання графіка навчального процесу;
- отримання матеріальної допомоги згідно із законодавством;
- створення фондів для потреб здобувачів вищої освіти;
- академічну мобільність у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у встановленому порядку;
- вільне відвідування лекційних занять з дозволу директора, декана, починаючи з третього курсу;
- з дозволу першого проректора (проректора) на індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів;
- вибір теми дипломного проекту (роботи) за погодженням з випусковою кафедрою;
- одержання додаткових видів соціально-матеріального забезпечення за рахунок місцевих органів влади, підприємств, приватних осіб і благодійних фондів;
- оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників
- укладання договорів з банківськими установами, кредитними союзами щодо розміщення на їхніх рахунках особистих коштів з метою отримання додаткових матеріальних джерел та забезпечення вчасної помісячної оплати освітніх послуг в Університеті;

9.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

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

- своєчасно прибувати на місця практик; при проходженні практик виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки й виробничої санітарії, які діють на базі практики;
- виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їхнє обладнання, прилеглі території, а в разі навмисного псування компенсувати їхню вартість згідно із законодавством.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку Університету ректор за погодженням з органами студентського самоврядування може накладати дисциплінарне стягнення на осіб, які навчаються в Університеті або відрахувати їх з Університету.

9.3. Права та обов'язки старости академічної групи

9.3.1. Загальні положення

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси групи здобувачів вищої освіти в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) по роботі зі здобувачами вищої освіти. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та Університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів вищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед групи здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних та педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту) та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами вищої освіти академічної групи.

9.3.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією факультету (інституту) на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету (інституту). Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості академічної групи здобувачів вищої освіти шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по факультету (інституту).

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів вищої освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером колективу.

9.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори академічної групи здобувачів вищої освіти, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі здобувачами вищої освіти стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь здобувачів вищої освіти групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в Університеті із залученням академічної групи здобувачів вищої освіти;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав здобувачів вищої освіти, можливі конфлікти з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів вищої освіти;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в Університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів вищої освіти.

9.3.4 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів вищої освіти до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів вищої освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження здобувачам вищої освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та Університету.

9.4. Прийом здобувачів вищої освіти на навчання

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому до СНУ ім. В. Даля, які розробляються Приймальною комісією СНУ ім. В. Даля відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України та затверджуються Вченою радою університету.

Прийом до СНУ ім. В. Даля на всі освітньо-кваліфікаційні рівні та освітні ступені здійснюється за конкурсом незалежно від джерел фінансування. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної спеціальності, а також факт наявності/відсутності підстав для вступу поза конкурсом фіксується в заяві вступника і підтверджується його особистим підписом при

поданні заяви у паперовій формі. На перший курс СНУ ім. В. Даля приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

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

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до СНУ ім. В. Даля.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, що фінансуються з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює МОН України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку здобувачів вищої освіти за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

При створенні на факультеті (інституті) навчальних комплексів з технікумами та коледжами, що працюють за спільними навчальними планами, можливе зарахування випускників цих закладів освіти для продовження навчання за спеціальними програмами зі скороченим терміном підготовки.

Зарахованим здобувача вищої освіти видається студентський квиток та залікова книжка, а деканат оформляє навчальну картку.

Прийом на навчання за програмами підготовки магістрів здобувачів вищої освіти, які закінчили навчання за програмами бакалаврської підготовки, проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх попереднього навчання та, результатів вступних випробувань, що встановлюють наявність знань, достатніх для якісного опанування певної програми підготовки фахівців в університеті.

9.5. Переведення на наступний курс і відрахування здобувачів вищої освіти

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом декана факультету переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці здобувача вищої освіти робиться запис “Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____”, який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Здобувачу вищої освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Здобувач вищої освіти відраховується з університету:

- після завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану і графіка навчального процесу;
- за порушення умов договору укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Особам, відрахованим з Університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

9.6. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань.

Переведення здобувачів вищої освіти на першому курсі забороняється. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу здобувачів вищої освіти, які навчаються за рівнем магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу освіти II – IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до СНУ ім. В. Даля здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де здобувач вищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача вищої освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання особової справи здобувача вищої освіти.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету дозволяється при наявності вакантних місць.

Поновлення у складі здобувачів вищої освіти здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Здобувачі вищої освіти, відраховані з Університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів вищої освіти, а також поновлення у складі здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється наказом ректора за поданням приймальної комісії університету (декана або директора у період зимових канікул).

Здобувачеві вищої освіти, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан (директор) може визначити здобувачеві вищої освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи здобувача вищої освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів вищої освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

9.7. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти та друга освіта

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти, у тому числі дисциплін військової підготовки;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОНУ;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

Порядок реалізації прав здобувачів вищої освіти на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами визначається окремим Положенням про академічну мобільність студентів університету. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

10.1. Права науково-педагогічних та педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- проведення наукової роботи;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- захист права інтелектуальної власності
- інші права, передбачені законодавством України та Статутом СНУ ім. В.Даля.

10.2. Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін, провадити наукову діяльність;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України, розвивати у здобувача вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержувати норм Статуту СНУ ім. В.Даля і Правил внутрішнього розпорядку університету.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор призначається для надання допомоги здобувачам вищої освіти у формуванні колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками здобувачів вищої освіти, з'ясування проблем здобувачів вищої освіти, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором групи може бути науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника. Куратор закріплюється за групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом (директором) з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою здобувачів вищої освіти групи.

11.1. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами вищої освіти і науково-педагогічними та педагогічними працівниками та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у здобувачів вищої освіти, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачам вищої освіти, з'ясувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу здобувачам вищої освіти у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками здобувачів вищої освіти. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- допомагати здобувачам вищої освіти у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними здобувачам вищої освіти та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

11.2. Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів вищої освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних здобувачів вищої освіти, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних здобувачів вищої освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування здобувачів вищої освіти з університету з усіх причин робиться тільки після погодження з куратором;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки здобувачів вищої освіти закріпленої групи.

12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного та педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного та педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати значення, встановленого Законом України "Про вищу освіту".

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати

оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу директора інституту (декана факультету) на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Планування робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними та педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету (директор інституту).

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників є дані (витяги з робочих навчальних планів) для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін, до 30 березня.

На кафедрах на підставі даних (витягів з робочих навчальних планів) виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи за держбюджетом та за договором.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться відповідно до нормативних документів МОНУ та Університету.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних та педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

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

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

Облік навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці кожного семестру завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним (педагогічним) працівником і зробити відповідний запис у розділі "Висновки про виконання індивідуального плану".

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри подається до навчального відділу університету після завершення кожного семестру.

13. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування навчання в університеті здійснюється за освітньо-професійними програмами за рахунок:

- бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;
- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться виключно на договірній основі.

На вакантні місця, які фінансуються з відповідних бюджетів, можуть бути переведені за конкурсом особи, фінансування навчання яких здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, за умови погодження на це переведення відповідних замовників спеціалістів.

За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами університет може здійснювати як додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими освітніми програмами. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в межах обсягів основної діяльності, що фінансується за рахунок бюджетних коштів.

Університет може надавати такі платні послуги:

На умовах контракту (договору) з фізичними та юридичними особами:

- навчання іноземних і вітчизняних здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу прийому;
- здобуття другої вищої освіти, другої кваліфікації молодшого бакалавра, крім випадків, передбачених законодавством;
- післядипломна освіта понад державне замовлення;
- підготовка робітників різних професій понад державне замовлення;
- навчання слухачів підготовчих відділень вищих навчальних закладів;
- переведення з одного до іншого вищого навчального закладу та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об'єктивних причин;
- підготовка і перепідготовка робітників і спеціалістів за замовленнями служб зайнятості населення;
- підготовка аспірантів і докторантів понад державне замовлення.
- навчання іноземних громадян в аспірантурі, докторантурі, їх стажування, крім іноземних громадян, які постійно проживають на території України.

На підставі заяви фізичної особи:

- повторне вивчення відрахованими здобувачам вищої освіти окремих дисциплін і курсів з наступним складанням екзаменів;
- прийом кандидатських екзаменів;
- підготовка до захисту та проведення захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора, друкування дисертації, друкування і розсилання авторефератів, стенографування захисту тощо (крім оплати часу засідання членам спеціалізованої вченої ради);
- плата за наукові консультації для осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно;
- доуніверситетська підготовка;
- лекторії (з питань науки і техніки, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, правових знань тощо);

- платні курси водіїв, гуртки (факультативи) іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії та машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень, агротехніки, зоотехніки тощо;
- освітні послуги понад обсяги, встановлені навчальними планами у дошкільних, інтернатних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах;
- консультації для різних категорій населення (учнівської молоді поза графіком навчально-виховного процесу; аспірантів, докторантів; підприємств і організацій різних форм власності, приватних осіб з питань економіки, технологій, права, організації виробництва тощо);
- організація на компенсаційних засадах літніх мовних курсів, шкіл, семінарів, олімпіад, виставок, спортивних змагань, баз відпочинку та подорожей;
- групові та індивідуальні заняття фізичною культурою та спортом на стадіонах, у спортзалах, плавальних басейнах, тенісних кортах тощо понад норми, встановлені навчальними планами, за винятком занять, що проводяться з учнями та здобувачам вищої освіти навчальних закладів спортивного профілю.