

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ІДГУ**

**Я.В. Кічук**

«29» 04 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу  
в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті**

Розглянуто та затверджено на засіданні  
вченої ради ІДГУ  
(протокол №6 від 28.04.2015 р.)

## 1. Загальні положення

1.1. Освітній процес в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (надалі – ІДГУ або Університет) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певних освітніх ступенях відповідно до стандартів освіти та з урахуванням принципів формування Європейського простору вищої освіти.

1.2. Освітня діяльність Університету спрямована на:

- формування національних та загальнолюдських цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних освітніх технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір;
- забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників.

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

1.3. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців.

1.4. Основні терміни та їх визначення

1.4.1. **ЄКТС (Європейська кредитна трансферна акумулююча система)** – система забезпечення єдиної міждержавної процедури виміру, порівняння і визнання результатів навчання різними вищими навчальними закладами, яка базується на принципах взаємної довіри учасників і передбачає виконання правил щодо всіх її частин: ЄКТС-кредитів, шкали оцінювання ЄКТС, Угоди про навчання та зарахування кредитів.

1.4.2. **Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

1.4.3. **Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.4.4. **Зміст освіти** – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх ступенів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами, навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними актами органів державного управління освітою та ІДГУ.

1.4.5. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

1.4.6. **Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

1.4.7. **Навчальний план** – це основний нормативний документ вищого навчального закладу, що визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за кожним напрямом підготовки/ спеціальністю.

1.4.8. **Робочий навчальний план** є нормативним документом Університету, що розроблюється на базі навчального плану з урахуванням особливостей фахової підготовки, і визначає етапи освітнього процесу в

розрізі навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, галузі знань, напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації).

1.4.9. **Кредит** – одиниця навчального навантаження студента, яка становить 30 академічних годин і враховує аудиторну та самостійну роботу студента.

1.4.10. **Модуль** – змістова складова освітньої програми підготовки фахівця (навчальна дисципліна, курсова робота, практика, кваліфікаційна робота тощо), яка має самостійну логічну структуру та зміст.

1.4.11. **Графік освітнього процесу** – це документ, що визначає послідовність проведення теоретичного і практичного навчання, проміжної атестації, підсумкової атестації студентів усіх напрямів підготовки всіх курсів протягом навчального року.

1.4.12. **Навчальна програма** — це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми підготовки фахівців, її зміст, результати навчання, вимоги до компетентностей студентів.

1.4.13. **Робоча навчальна програма** є нормативним документом вищого закладу освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни відповідно до навчального плану з урахуванням специфіки викладання дисципліни для різних фахових спрямувань та конкретизації форм і методів організації освітнього процесу при вивченні даного курсу.

1.4.14. **Індивідуальний навчальний план студента** (ІНПС) є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

1.4.15. **Навчальне заняття** – цілісний фрагмент освітнього процесу, що являє собою систему взаємопов'язаних елементів: освітньої мети, змісту освіти, методів і засобів навчання, освітніх ситуацій, форм організації взаємодії учасників освітнього процесу. Навчальне заняття проводиться

викладачем в навчальному колективі (студентській групі) в межах визначеного часу.

1.5. **Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин, які визначаються методичною комісією ІДГУ.**

1.6. **Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу є навчальний план, який складається деканатом факультету на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.**

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Для навчальної дисципліни на підставі навчальної програми та навчального плану на відповідних кафедрах складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.7. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, Центр неперервної освіти.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

1.8. Освітній процес в ІДГУ здійснюється українською мовою.

## **2. Нормативні документи**

Положення розроблене на підставі нижчезазначених документів:

Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VI, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021

року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), постанов Кабінету Міністрів України:

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;

- «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; від 17.09.2002 № 1134;

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

- «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;

- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;

- «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» наказу МОН України від 16.10.2009 № 943, Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119);

- «Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів» наказу Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. № 1107;

- «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 р. № 47;

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» наказу Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711 ;

- «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584 ;

- «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників» наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 р. № 1135 ;

- «Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету» (прийнятий конференцією трудового колективу «19» березня 2003 р.), «Зміни до статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету» (прийнятий конференцією трудового колективу «03» лютого 2011 р.).

### **3. Ступенева система освітньої діяльності університету**

3.1. Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

3.2. *Перший (бакалаврський) рівень* вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

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

*Третій (освітньо-науковий) рівень* вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

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

3.4. *Бакалавр* - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання студентом освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС.



Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста – 120 кредитів ЄКТС.

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

**Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання студентом відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

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

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня магістра за денною формою навчання на основі освітнього рівня бакалавра (спеціаліста) складає 1 рік 6 місяців (90 кредитів ЄКТС),

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми підготовки магістра за подвійною педагогічною спеціальністю за денною формою навчання на основі освітнього рівня бакалавра складає 1 рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС).

Нормативна тривалість освітньо-наукової програми дослідницького спрямування на основі освітнього рівня бакалавра за освітнім рівнем магістра – 1 рік 10 місяців (120 кредитів ЄКТС).

**Доктор філософії** – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі, або ж, – у разі професійного здійснення наукової, науково-технічної або науково-педагогічної діяльності за основним місцем роботи, має право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час

перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

#### **4. Форми навчання**

4.1. Навчання в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.2. **Очна (денна) форма навчання** є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Вона побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів та передбачає регулярне відвідування студентами лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять в установленому розкладом обсязі, а також проміжні засоби контролю, здачу екзаменів та заліків, написання курсових і кваліфікаційних робіт. Методи проведення лекційних та семінарських занять варіюються залежно від тематики навчального курсу та включають розгляд та вирішення практичних завдань. В процесі навчання широко застосовуються інформаційні технології.

3.3. **Заочна (дистанційна) форма навчання** є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Отримати освіту по заочній формі навчання має право будь-яка особа, незалежно від роду та виду занять, віку, національності.

Заочна форма навчання поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується фазністю. У першу фазу відбувається отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія для 1-го курсу), у

другу - проводиться перевірка засвоєного матеріалу (зимова та літня заліково-екзаменаційні сесії).

Мінімальний термін навчання без відриву від виробництва не повинен бути меншим, ніж термін навчання за відповідним напрямом підготовки денної форми навчання.

## **5. Організація освітнього процесу**

**5.1. Графік освітнього процесу.** В ІДГУ в навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них 5 тижнів – екзаменаційні сесії). Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Нормативний термін навчання в ІДГУ становить: для бакалаврів – 4 роки; спеціалістів – 1 рік; магістрів – 2 роки.

Тривалість навчання студентів за освітнім ступенем бакалавра за скороченим терміном навчання на базі диплома молодшого спеціаліста становить 2 роки.

5.2. Освітній процес в ІДГУ здійснюється у таких **формах**: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

5.2.1. Основними видами **навчальних занять** є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

5.2.2. **Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика 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 ректором університету.

**5.2.3. Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача 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.

**5.2.4. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмій та навичок їх практичного застосування.

**5.2.5. Комп'ютерний практикум** – вид лабораторного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умій та навичок практичного використання певних оболонок, програм. Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах. Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи.

**5.2.6. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

**5.2.7. Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;

- з магістрантами за темами наукових досліджень.

**5.2.8. Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестаційних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом (графіком) із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

**5.2.9. Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, науково-дослідну роботу. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента 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.

Самостійна робота студента по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**5.2.10. Індивідуальні навчально-дослідні завдання з дисципліни** (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні

роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, кваліфікаційні роботи та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних навчально-дослідних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною кафедрою на кожний семестр.

5.2.11. **Індивідуальні заняття** можуть проводитися також зі студентами, які навчаються за **індивідуальним графіком**. Такий графік надається окремим категоріям студентів: студентам старших курсів, які працюють за фахом; жінкам, які мають дітей до 3-ох років; спортсменам; за медичними показниками.

Порядок організації індивідуальної та самостійної роботи студентів наведено в «Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в ІДГУ».

5.3. **Курсова робота (проект)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами. На виконання курсової роботи (проекту) в робочій навчальній програмі передбачається 1 кредит ЄКТС.

Порядок організації та захисту курсової роботи (проекту) регулюється «Положенням про курсові роботи в ІДГУ».

**5.4. Практична підготовка** є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх ступенів. Види та тривалість практик визначаються стандартами вищої освіти та відображаються в навчальних планах і графіках освітнього процесу. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

Порядок організації практик регулюється «Положенням про практики в ІДГУ».

**5.5. Підсумкова атестація** студентів, які навчаються за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів проводиться в Університеті в формі атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

Виконання та захист кваліфікаційної роботи (проекту) є заключним етапом навчання студента за відповідною програмою підготовки і має за мету систематизувати, закріпити і розширити теоретичні знання і практичні навички у вирішенні професійних задач (завдань), а також визначити відповідність рівня його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з повною вищою освітою певної спеціальності.

Порядок організації підсумкової атестації регулюється «Положенням про порядок створення, організацію і роботу атестаційної комісії в ІДГУ», «Положенням про кваліфікаційні роботи в ІДГУ».

**5.6.** Основним нормативним документом, що регламентує освітній процес в Університеті є **навчальний план**, який складається на основі освітньо-

професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і адаптований до вимог ЄКТС. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності), освітній або освітньо-науковий ступень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики з вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), перелік дисциплін вільного вибору студентів, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в атестаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.6.1. До структури навчального плану входять: графік освітнього процесу зі зведеним бюджетом часу; план освітнього процесу; план практичної підготовки; план проведення підсумкової атестації.

5.6.2. Навчальне навантаження повного навчального року складає 60 кредитів ЄКТС (по 30 кредитів на семестр). Обсяг одного кредиту ЄКТС – 30 годин. До складу кредиту входять контактні (аудиторні) години та години самостійної роботи.

5.6.3. Обсяг однієї нормативної навчальної дисципліни на семестр має становити не менш 5 кредитів, вибіркової дисципліни – 4 кредити. Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити.

5.6.4. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються ОПП і групуються за циклами підготовки. Вони складають 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

5.6.5. Вибіркова частина навчального плану в Університеті складається для кожного напрямку підготовки (спеціальності) відповідною випусковою кафедрою



та деканатом. Вибіркові дисципліни мають складати 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Вивчення цих дисциплін рекомендується планувати не раніше третього семестру.

Порядок визначення вибіркової складової навчання та організації її навчання регулює «Положення про формування вибіркової частини навчальних планів в ІДГУ».

5.6.6. Загальна кількість навчальних дисциплін (нормативних і вибіркових), у т.ч. курсових робіт і практик, не повинна перевищувати 16 на рік (по 8 у семестрі).

5.6.7. Вивчення всіх навчальних курсів нормативної частини завершується, як правило, складанням екзаменів. Вивчення вибіркових дисциплін, зазвичай, завершується заліком. Якщо дисципліна викладається впродовж двох семестрів, проміжний контроль може бути модульним. Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для дисциплін, в яких відсутні лекційні заняття (за винятком іноземної мови).

5.7. Навчання студента здійснюється за **індивідуальним навчальним планом**, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності, змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування студентам певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

**6. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчального відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

6.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу. **Документація деканату:**

- положення про факультет;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- профілі програм;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- особові картки студентів;
- індивідуальні плани студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, курсових проєктів, дипломних проєктів студентів-заочників);

– витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;

– протоколи засідань вченої ради факультету;

– склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;

– копії наказів про призначення кураторів академічних груп;

– копії наказів про призначення кураторів академічної мобільності;

– протоколи засідань стипендіальної комісії;

– копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);

– списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;

– графіки проведення відкритих занять.

6.3. Документи вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради. Документи методичної комісії факультету зберігаються у голови комісії.

6.4. **Інформаційний пакет** для напряму або спеціальності містить:

– загальну інформацію про Університет, умови навчання та проживання;

– стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм підсумкової атестації;

– навчальний план з розподілом кредитів по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

– анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються українською й англійською мовами і розміщуються на веб-сайті факультету.

6.5. **Документація кафедри** з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

– план роботи кафедри на навчальний рік;

- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів (докторантів);
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми кваліфікаційних робіт;
- завдання для кваліфікаційних робіт студентів;
- кваліфікаційні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;
- теми курсових;
- курсові роботи.

**6.6. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:**

- робочу навчальну програму;

- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсових, кваліфікаційних робіт, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації освітнього процесу розміщуються на веб-сайті кафедри.

Складання та затвердження навчально-методичного комплексу регулюється «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни».

## **7. Планування і порядок проведення контрольних заходів**

**7.1. Поточний контроль.** Поточне оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється під час проведення практичних занять (ПЗ), лабораторних занять (ЛЗ), семінарських занять (СЗ), індивідуальних завдань (ІЗ). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних, лабораторних робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання звіту, реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал. Виконання студентом завдань поточного контролю є обов'язковим етапом вивчення навчальної дисципліни. Оцінювання поточного контролю здійснюється за національною шкалою.

7.1.1. Основними видами поточного контролю є:

- вхідний контроль;
- контроль на аудиторних заняттях;
- контроль самостійної (індивідуальної) роботи;
- проміжний (модульний) контроль;
- рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

7.1.2. Об'єктом поточного контролю знань студентів є: участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт, якість опрацювання завдань для самостійного вивчення, підготовка рефератів та їх презентація, участь у студентських конференціях, гуртках, наукових конкурсах та олімпіадах, інші форми робіт.

7.1.3. Модульний контроль проводиться з метою виявлення знань, умінь та навичок студентів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетенцій з тим, що передбачалося робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення студентом проблематики завершеної навчальної дисципліни (або її частини), сконцентрованої в навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст даної частини курсу.

7.2. **Самостійна робота** фіксується в академічному журналі окремою графою (самостійна робота). Оцінювання цього виду навчальної діяльності здійснюється також за національною шкалою. Контроль СР студента здійснюється викладачем у другу половину дня за графіком деканату.

7.3. За наукову роботу (публікації, участь у студентських наукових конференціях, олімпіадах, участь у роботі проблемних груп, наукових гуртків, участь в інших конкурсах, отримання грантів тощо) оцінки виставляються в академічному журналі окремою графою (для студентів, які займаються науковою роботою).

7.4. Студент, який отримав за результатами поточного та / або проміжного (модульного) контролю недостатню кількість балів до складання екзамену не допускається.

7.5. Загальна кількість балів, яку набирає студент за результатами всіх видів поточного контролю, виставляється викладачем окремою колонкою в «Журнал обліку роботи академгрупи» на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни, доводиться до відома студентів.

7.6. Позитивну оцінку за поточну роботу студент може одержати лише за умови належного відвідування навчальних занять та виконання всіх видів завдань, винесених на поточний контроль.

7.7. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю та виконати індивідуальне завдання і самостійну роботу, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання, але до початку сесії.

7.8. Студенти, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної дисципліни без поважних причин та не набрали необхідної кількості балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності робиться запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть скласти на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті.

Порядок і особливості розрахунку підсумкової традиційної оцінки та переведення її в бали регулюється «Положенням про порядок оцінювання знань студента».

**7.9. Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію студента. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого

використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни тощо.

7.9.1. Семестровий контроль проводиться у формах: екзамену; заліку.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Перелік та зміст екзаменаційних завдань, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою та включаються до робочої програми дисципліни й доводяться до студентів на початку семестру.

**Залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ними певних видів робіт на ПЗ, ЛЗ, СЗ, ІЗ. Оцінка за семестр з дисципліни, з якої передбачений залік, виставляється за результатами поточного та модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Залік оформлює викладач, який проводив практичні (лабораторні, семінарські) заняття. З навчальних дисциплін, які передбачають тільки лекційні години, залік виставляється за результатами письмової контрольної роботи та виконаних студентами індивідуальних завдань.

7.10. **Підсумкова оцінка.** Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за певні форми навчальної діяльності: поточний, проміжний (модульний) та підсумковий контроль.

Результати екзамену чи заліку оформлюються у відомості та заліковій кредитній книжці студента за шкалою ЄКТС. У залікову книжку записується лише позитивна оцінка.

У день проведення екзамену (заліку) викладач особисто отримує в деканаті екзаменаційну (залікову) відомість. Після проведення екзамену (заліку) заповнює її та повертає в деканат: усний екзамен – відомість повертається в той самий день; письмовий, тестування – не пізніше наступного дня після його проведення.

Підсумкова оцінка фіксується в заліково-екзаменаційній відомості, заліково-кредитній книжці та навчальній картці студента за національною та європейською системою оцінювання.



7.10.1. Студенти, які одержали під час сесії більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету. Студентам, які одержали під час сесії незадовільну оцінку, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з ІДГУ.

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

7.10.2. Студенти, які після підрахунку загальної кількості балів поточного, проміжного (модульного) та підсумкового контролю (від 1 до 29 балів для студентів набору з 2015 р. і від 1 до 34 балів для студентів набору до 2015р.) отримали незадовільну оцінку, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього студенту необхідно подати заяву на отримання дозволу.

З дозволу першого проректора за поданням деканів факультетів у виключному порядку окремим студентам можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання сесії.

Виправлення підсумкової оцінки в екзаменаційній відомості, заліковій кредитній книжці, навчальній картці студента за будь-яких обставин не дозволяється.

Залікова книжка за кожний семестр закривається підписом декана та печаткою.

Безпосередній контроль за ходом проведення сесії здійснюють декани факультетів.

7.11. Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання знань студентів визначаються «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів ІДГУ в умовах ЄКТС».

## **8. Прийом, відрахування, переведення та поновлення студентів**

**8.1. Прийом** на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, які затверджуються ректором у відповідності до Умов прийому.

8.2. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, магістра) наказом ректора **переводяться** студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

8.3. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). 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 студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

8.4. Студент **відраховується** з університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана. Особам, відрахованим з університету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток. Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

#### 8.5. Студенти можуть бути **переведені** з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, 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 студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального

закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента. Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені 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 на контрактній основі. 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 студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї 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 Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Університету. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор при наявності вакантних місць.

8.6. **Поновлення** у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік

освітнього процесу. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора. Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом 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. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **9. Учасники навчально-виховного процесу**

9.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які долучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

### **9.2. Науково-педагогічні працівники**

9.2.1. Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з

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

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

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають **право** на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні університету;
- обрання до вчених рад Університету, факультету;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

9.2.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники **зобов'язані**:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку у студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;

– готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в душі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;

– залучати студентів до наукової діяльності;

– захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

– додержувати законів, норм Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку університету;

– виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, протипожежної безпеки та промислової санітарії;

– виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати університетську власність.

9.2.4. Права та обов'язки **куратора** академічної студентської групи визначаються «Положенням про кураторів академічної студентської групи». Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

9.2.5. **Робочий час** науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками. Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1 ставку).

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету. Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.02 «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».

**9.2.6. Підвищення кваліфікації** та стажування науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

### **9.3. Здобувачами вищої освіти в Університеті є:**

- 1) студент - особа, зарахована до вищого навчального закладу з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, спеціаліста чи магістра;
- 2) аспірант - особа, зарахована до вищого навчального закладу (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії.

#### **9.3.1. Права студентів Університету:**



- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з Університетом;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж 8 календарних тижнів;
- навчання за індивідуальним планом (крім студентів молодших курсів);
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій науково-педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання,

забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

#### 9.3.2. Студент **зобов'язаний**:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету та загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Університету, в тому числі й у гуртожитках.

#### 9.3.3. Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті.

Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні освіти.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»). При проведенні пари без перерви, її тривалість повинна становити не менше, ніж 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу осіб, які навчаються в Університеті, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для осіб, які навчаються в Університеті, складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний курс - завершений період навчання осіб, які навчаються в Університеті, протягом навчального року. Тривалість перебування осіб, які навчаються в Університеті, на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання осіб, які навчаються в Університеті, на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Відповідно до вимог Болонського процесу робочий час студентів обліковується також в кредитах ЄКТС.

1 кредит ЄКТС в Університеті дорівнює 30 академічним годинам і враховує всі види навчального навантаження студентів (аудиторну і поза аудиторну роботу, практики, контрольні заходи, тощо)

Навчальний рік складає - 60 кредитів ЄКТС, навчальний семестр – 30 кредитів ЄКТС.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в установленому порядку.

Навчальні заняття в Університеті тривають по дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану щодо проведення в повному обсязі навчальних занять.

Студентам, які в зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами потребують особливих умов організації освітнього процесу, надається можливість опановувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання

та/або шляхом реалізації індивідуально-орієнтованих технологій навчання при вивченні дисципліни.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.4. Гарантії науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету.

Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлюються доплати за науковий ступінь та вчене звання у розмірах відповідно до законодавства. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

## **10. Фінансування освітньої діяльності навчальних підрозділів Університету**

Фінансування Університету здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування можуть здійснювати фінансування Університету у встановленому законодавством порядку.

Розміри бюджетних призначень на підготовку фахівців з вищою освітою, а також на підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів встановлюються у Державному бюджеті України на відповідний рік.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Університету в порядку і на умовах, визначених законодавством та статутом.

До фінансового плану (кошторису) Університету обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої і наукової діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами вищої освіти.

Кошти, отримані Університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.