



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА
НАКАЗ

23 травня 2016 м. Харків

№ 0201-1/243

Про введення в дію рішення вченої ради
з питання "Про затвердження Положення
про організацію освітнього процесу в
Харківському національному університеті
імені В. Н. Каразіна"

З метою вдосконалення організації освітнього процесу в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення вченої ради університету від 25.04.2016 р., протокол № 5 "Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна".
2. Використовувати Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна для планування та організації освітнього процесу в університеті, починаючи з 2016/2017 навчального року.
3. Вважати, що наказ ректора від 31.08.2015 р. № 0501-1/318 „Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна” втрачає чинність з 01.09.2016 р.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.С.Бакіров

Проект вносить:

В.о. першого проректора

Ю.В. Холін

ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

Н.А. Вінникова

Начальник навчального
відділу

Л.О. Іваненко

Начальник юридичного
відділу

І.М. Маркова

23.05.16

Голова студентської ради

С.С. Лобанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Вченої ради

Харківського національного університету імені
В. Н. Каразіна від 25.04.2016 р., протокол № 5

Введено в дію:

наказ ректора № 0201-1/243 від 23.05.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про організацію освітнього процесу****в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ****1.1. Нормативно-правова база**

Положення розроблено на основі законів України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

постанов Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 р. № 882, «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266, «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579;

Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

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

наказу Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. № 191/153;

документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна університету (далі – університет): Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему

внутрішнього забезпечення якості) університету, Положення про студентське самоврядування університету, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету, Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету, Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів університету, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра), Положення про електронне (дистанційне) навчання, Регламенту вченої ради університету.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

1.2.2. Академічна заборгованість – перелік навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу, зокрема, через неявку здобувача вищої освіти на підсумковий семестровий контроль чи одержання ним при підсумковому семестровому контролі оцінок «не зараховано» або «незадовільно».

1.2.3. Академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.2.4. Академічна різниця – навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.2.5. Академічна розбіжність з навчального модуля –

- різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації);
- різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену);

- різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напрямку, спеціалізації).

1.2.6. Академічне розходження – академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів.

1.2.7. Академічне шахрайство – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

1.2.8. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2.9. Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

1.2.10. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

1.2.11. Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.2.12. Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

1.2.13. Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2.14. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.2.15. Навчальний модуль – частина освітньої програми (навчальна дисципліна,

практика), що забезпечує формування в особи, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

1.2.16. Навчальний план – документ університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

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

1.2.18. Освітня діяльність – діяльність університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

1.2.20. 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 (захворювання, службові відраджень; складні сімейні обставини, тощо).

1.2.21. Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2.22. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.2.23. Робочий навчальний план – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

1.2.24. Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та

передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

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

1.2.26. Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

1.2.28. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Концепція та організація освітньої діяльності

1.3.1. Основною метою освітньої діяльності університету є забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.3.2. Освітній процес спрямований на формування у осіб, які навчаються, компетентностей, передбачених освітніми програмами, формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

1.3.3. Університет має забезпечувати для осіб, які навчаються, професійну підготовку на рівні кращих університетів світу, формування необхідних фахових загальних компетентностей, зокрема:

- високих духовних і моральних цінностей;
- вмінь самостійно навчатися і критично мислити;
- інноваційної поведінки;
- здатності вирішувати проблеми, оцінювати ризики;
- міжкультурної комунікації і достатнього володіння іноземними мовами;
- достатнього володіння інформаційно-комп'ютерними технологіями.

1.3.4. Освітня діяльність університету ґрунтується на принципах

- нерозривності процесів навчання і наукових досліджень;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- гуманізму, демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- наступності та безперервності;
- забезпечення конкурентоспроможності університету та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу;
- широкому впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;
- забезпечення доступу до освітніх програм університету людей з особливими фізичними потребами;
- інтеграції освітньої та наукової діяльності університету та наукових установ і підприємств, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів та філій кафедр;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості і відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти;
- широкій представленості університету в міжнародних і національних дослідженнях з визначення рейтингів університету, врахування результатів оцінювання

університету при вдосконаленні університетської системи забезпечення якості освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності, перегляді освітніх програм.

1.3.5. Освітню діяльність здійснюють навчальні, навчально-наукові і наукові підрозділи: інститути, факультети, центри, відділення, кафедри та інші спеціалізовані навчальні та навчально-наукові підрозділи. Організацію освітньої діяльності із навчання іноземних громадян в університеті здійснює Центр міжнародної освіти.

1.3.6. Розподіл навчального навантаження, передбаченого навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації) між навчальними підрозділами (факультетами, інститутами, центрами) затверджує ректор.

Розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету (інституту, центру) затверджує декан факультету (директор інституту, центру).

1.3.7. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.4. Мова викладання

1.4.1. Мовою викладання в університеті є державна мова.

1.4.2. Студентам, які навчаються за філологічними напрямами, спеціальностями та спеціалізаціями, викладання навчальних дисциплін проводиться мовами, зазначеними у робочих програмах навчальних дисциплін відповідно до специфіки підготовки фахівців з вищою освітою.

1.4.3. Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи або розробляє індивідуальні програми. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4.4. Англійською або іншими іноземними мовами можуть викладатися окремі навчальні дисципліни. Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в університеті іноземними мовами, затверджується рішенням вченої ради університету за поданням вченої ради відповідного факультету (інституту, центру).

1.4.5. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, необхідному для здійснення професійної діяльності з використанням цієї мови.

2. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

2.6. Підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, започаткована до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, продовжується у межах строку навчання за відповідними освітньо-професійними програмами з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста.

2.7. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році.

2.8. Здобувачі вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, які вступають на навчання в 2015 та 2016 роках, навчаються відповідно до певних освітньо-кваліфікаційних характеристик, які є чинними на дату вступу; освітньо-професійні програми та навчальні плани мають рекомендаційний характер.

2.9. Здобувачі вищої освіти, які вступили до університету до 1 вересня 2015 року, продовжують навчання відповідно до обраних напрямів підготовки та спеціальностей.

2.10. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

2.11. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

3.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

3.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням вченої ради університету. Структуру тимчасового стандарту вищої освіти університету за освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою наведено у Додатку 1.

3.2. Спеціальності та спеціалізації

3.2.1. Підготовку здобувачів вищої освіти університет проводить за спеціальностями та спеціалізаціями.

3.2.2. Перелік спеціалізацій, що запроваджуються у межах ліцензованих спеціальностей, затверджується рішенням вченої ради університету.

3.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

3.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності затверджується рішенням вченої ради університету. Форма освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми додається (Додаток 2).

3.3.2. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності – тимчасовими стандартами вищої освіти університету).

3.3.3. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.3.4. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для певної спеціальності, спеціалізації деканатом факультету розробляється навчальний план, який затверджується вченою радою університету і вводиться в дію рішенням ректора. Витяги з навчальних планів для окремих дисциплін передаються деканатами на відповідні кафедри разом з графіками навчального процесу за підписом декана (заступника декана з навчальної роботи) не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

3.3.5. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання за скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.3.6. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Форма навчального плану (Додаток 3) та Пояснювальної записки до навчального плану (Додаток 4) до навчального плану додаються.

3.3.7. Вчена рада університету затверджує перелік нормативних дисциплін університету, які в обов'язковому порядку включаються до навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями (спеціалізаціями), та визначає кількість кредитів кожної дисципліни. Якщо дисципліни, віднесені до нормативних дисциплін університету, є профільними для відповідної спеціальності, вони для даної спеціальності вилучаються із переліку нормативних дисциплін університету.

3.3.8. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету (інституту, центру) та затверджуються ректором

університету не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 5).

3.3.9. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за двосеместровою системою (в окремих випадках – триместровою).

3.3.10. Канікули встановлюються двічі на навчальний рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

3.3.11. Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу.

3.3.12. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – від 33% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – від 23% до 60% (від 7 до 18 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 20% (6 годин в одному кредиті ЄКТС) (окрім вивчення іноземних мов).

При вивченні іноземних мов кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – 60% (18 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – 50% (15 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 40% (12 годин в одному кредиті ЄКТС).

Кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей і спеціалізацій визначається навчальними планами факультетів.

3.3.13. За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

3.3.14. Навчальні дисципліни плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, практики – в обсязі не менше п'яти кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів, кількість навчальних дисциплін і практик на семестр не перевищує семи, а на навчальний рік – чотирнадцяти.

3.3.15. Освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету (директором інституту, центру).

3.3.16. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана з навчальної роботи.

3.3.17. Перед розглядом вченими радами факультетів (інститутів, центрів) проекти освітніх програм і навчальних планів в обов'язковому порядку обговорюються органами студентського самоуправління факультетів (інститутів, центрів).

3.3.18. Перед винесенням на затвердження вченої ради університету проекти освітніх програм і навчальних планів (відповідно до Регламенту вченої ради) розглядаються комісією вченої ради університету з навчально-виховної і методичної діяльності.

3.4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

3.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (Додаток 6) є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального навчального плану.

3.4.2. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план складається, як правило, наприкінці поточного).

3.4.3. Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується деканом факультету (директором інституту, центру). Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету (директором інституту, центру).

3.4.4. В індивідуальному навчальному плані зазначаються нормативні навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

3.4.5. Обсяг навчальних дисциплін за вибором становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

3.4.6. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу університету мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти або іншої спеціальності (спеціалізації).

3.4.7. До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності та вивчаються за межами університету. Такі навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документу, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

3.4.8. Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.

3.4.9. Для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я декана (директора навчально-наукового інституту) із зазначенням відповідної підстави.

3.4.10. Основними підставами для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти на науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є університет, договорів про співробітництво між університетом та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою) та їх структурними підрозділами;
- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення);
- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування);
- реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

3.4.11. Здобувач вищої освіти, до індивідуального навчального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, на час подання заяви повинен не мати академічної заборгованості.

3.4.12. Рішення про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення здобувачеві вищої освіти індивідуального графіку освітнього процесу за медичними показниками, сімейними обставинами та для реалізації права на трудову діяльність у позанавчальний час приймає декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

3.4.13. Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються факультетом (навчально-науковим інститутом) за умови підтвердження Центром міжнародного співробітництва відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам

академічної мобільності, визначеним Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна права на академічну мобільність.

3.4.14. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та його індивідуальний графік освітнього процесу затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

3.4.15. Якщо здобувач вищої освіти подав заяву про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу менше ніж за 4 тижні до закінчення семестру, проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю з навчальних дисциплін, що вивчаються в цьому семестрі, до початку екзаменаційної сесії не припускається.

3.4.16. Рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) про внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу вводиться в дію розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту) і відображаються в індивідуальному навчальному плані.

3.4.17. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

3.5. Організація вивчення дисциплін за вибором студента

3.5.1. Студентам може бути запропонований вибір окремих навчальних дисциплін за вибором, блоків навчальних дисциплін, а також спеціалізацій.

3.5.2. Студенти, які здобувають вищу освіту на бакалаврському рівні, протягом навчання вивчають за своїм вибором не менше двох дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

Студенти, які здобувають вищу освіту на магістерському рівні, протягом навчання вивчають за своїм вибором щонайменше одну дисципліну циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

3.5.3. Мінімальні обсяги (у кредитах) навчальних дисциплін за вибором студента циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки для всіх рівнів вищої освіти затверджуються рішенням вченої ради університету.

3.5.4. Для ознайомлення студентів не пізніше 1 травня поточного року анотації навчальних дисциплін за вибором циклу гуманітарної та соціально-економічної

підготовки, підготовлені факультетами та кафедрами, розміщуються на веб-сайті університету та веб-сайтах факультетів, а анотації навчальних дисциплін за вибором (блоків навчальних дисциплін, спеціалізацій) циклів фундаментальної та професійної підготовки та спеціалізацій – на веб-сайтах факультетів (інститутів, центрів). В анотації вказуються попередні умови для вивчення даної навчальної дисципліни (блоку навчальних дисциплін) чи проходження спеціалізації, мінімальна кількість студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок навчальних дисциплін) або проходити навчання за даною спеціалізацією (також може бути встановлена максимальна кількість студентів).

3.5.5. Декани факультетів (директори інститутів, центрів) голови методичних комісій формують списки окремих дисциплін за вибором (блоків дисциплін, спеціалізацій), які пропонуються студентам. Кількість запропонованих дисциплін (блоків дисциплін, спеціалізацій) має перевищувати кількість дисциплін за вибором, передбачену робочим навчальним планом не менше ніж удвічі.

3.5.6. Формування груп для вивчення дисциплін (блоків дисциплін), за вибором або проходження спеціалізацій організовується, як правило, не пізніше 15 червня поточного року (для студентів, які вступили на навчання на бакалаврський та магістерський рівні вищої освіти в поточному році – до 15 вересня поточного року).

3.5.7. Кожен студент формує рейтинг запропонованих дисциплін (блоків дисциплін) за вибором чи спеціалізацій в порядку їхньої привабливості для себе.

Декани факультетів (директори інститутів, центрів), за бажанням кафедр, що пропонують дисципліни (блоки дисциплін) за вибором чи спеціалізації, організовують поглиблене інформування студентів про зміст і форми навчання за цими дисциплінами або спеціалізаціями шляхом проведення зустрічей науково-педагогічних працівників зі студентами відповідних потоків, демонстраційних лекцій, презентацій тощо.

3.5.8. Декани факультетів (директори інститутів, центрів) організовують формування груп у відповідності до рейтингу освітніх досягнень студентів, беручи до уваги результати їхньої наукової роботи та з урахуванням максимальної та мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок дисциплін) за вибором або проходити навчання за даною спеціалізацією.

3.6. Робочі програми навчальних дисциплін

3.6.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни (Додаток 7) є:

- опис навчальної дисципліни (мета вивчення дисципліни її місце у системі підготовки фахівця, заплановані результати навчання);

- структура навчальної дисципліни;
- тематичний план навчальної дисципліни;
- теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, за виконання яких здобувачам вищої освіти виставляються бали;
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- методи контролю;
- схема нарахування балів;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернеті, відомості про інше методичне забезпечення.

Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

3.6.2. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

3.6.3. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету (інституту, центру), для спеціальностей якого розроблена відповідна програма. Після погодження програми методичною комісією факультету (інституту, центру)-замовника вона рекомендується вченою радою факультету (інституту, центру)-розробника та затверджується першим проректором.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми освітнього процесу та види навчальних занять

4.1.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

4.1.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, першого проректора, декана факультету (директора інституту, центру), науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2. Лекції

4.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений 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 програмою навчальної дисципліни.

4.2.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками університету, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.2.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

4.2.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.5. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.6. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.2.7. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.2.8. Лекції з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні робочі навчальні програми, можуть проводитися для об'єднаних потоків та заочною (дистанційною) формою.

4.3. Лабораторні заняття

4.3.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому особа, яка навчається, під керівництвом науково-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 методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

4.3.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

4.3.3. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві (іноді три) підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

4.3.4. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.3.5. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості осіб, які навчаються, до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального письмового звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

4.3.6. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лабораторні роботи можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.3.7. Оцінки за виконання лабораторних робіт є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.4. Практичні заняття

4.4.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Формами практичних занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та творчі майстерні.

4.4.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

4.4.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.3. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне

забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

4.4.4. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.4.5. Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.5. Семінарські заняття

4.5.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

4.5.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

4.5.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

4.6. Індивідуальні навчальні заняття

4.6.1. Індивідуальні навчальні заняття проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами вищої освіти (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

4.6.2. Проведення індивідуальних навчальних занять з окремими особами фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7. Консультації

4.7.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.7.2. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.8. Самостійна робота

4.8.1. Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

4.8.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

4.8.4. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

4.8.5. Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

4.8.6. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

4.8.7. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на факультеті (в інституті, центрі) графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру.

4.8.9. При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

4.8.10. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Форми контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.9. Індивідуальні завдання

4.9.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.9.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

4.9.3. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.9.4. Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

4.10. Курсові роботи

4.10.1. Курсова робота з навчальної дисципліни (практики) – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

4.10.2. Тематика курсових робіт має відповідати нагальним потребам фахової підготовки. Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях кафедр.

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

4.10.4. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт. На виконання курсової роботи передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

4.10.5. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Склад комісії та конкретні терміни захисту курсових робіт затверджуються розпорядженням декана факультету (директора інституту, центру).

4.10.6. Виконання та захист курсової роботи оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (програмою практики).

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

4.10.7. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.11. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань

4.11.1. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.11.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість зазначених контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

4.11.3. Роботи, виконані студентом під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

4.12. Практична підготовка

4.12.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для

подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.12.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

4.12.3. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та інші),
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, асистентська, лікувальна, економічна, юридична та інші., а також науково-дослідна та переддипломна),
- стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом.

Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.12.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.

4.12.5. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

4.12.6. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

4.12.7. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.12.8. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

4.12.9. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

4.12.10. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

4.12.11. Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.12.12. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

4.12.13. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від факультету (інституту, центру) та групові керівники практики.

4.12.14. Керівник практики університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів (інститутів, центрів) у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами (інститутами, центрами) необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

4.12.15. Керівник практики від факультету (інституту, центру):

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;
- координує роботу керівників груп;
- звітує декану факультету (директору інституту, центру), вченій раді факультету про результати проведення практики.

4.12.16. Груповий керівник:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.12.17. Керівник практики від факультету (інституту, центру), групові керівники, а також викладачі педагогіки та психології (з числа осіб, які мають відповідну кваліфікацію, та якщо це передбачено програмою практики) призначаються наказом по університету.

4.13. Науково-дослідна робота студентів

4.13.1. Метою науково-дослідної роботи є залучення студентів до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.13.2. Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.13.3. Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.14. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою

4.14.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.14.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій. Дисципліни, що викладаються у дистанційній формі, повинні бути позначені у навчальних планах.

4.14.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

4.14.4. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.14.5. Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.14.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

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 працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем.

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.

4.14.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчається за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчається за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

4.14.8. Контрольні роботи, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

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

4.14.10. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.14.11. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про складання атестації.

4.14.12. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою і не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників,

виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і, в установленому порядку, до складання заліків та екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

4.15. Друга (наступна) вища освіта

4.15.1. Здобуття другої (наступної) вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою (наступною) освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

4.15.2. Здобуття другої (наступної) вищої освіти здійснюється в тому ж порядку, що і здобуття першої вищої освіти, відповідно до обраної освітньої програми та затвердженого на її основі навчального плану підготовки за обраною спеціальністю. Для здобувача другої (наступної) вищої освіти складається індивідуальний навчальний план, яким може бути передбачено визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків, екзаменів і практик).

4.15.3. Визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів) проводиться відповідними кафедрами. На підставі співставлення даних додатку (додатків) до диплому (дипломів) про попередню освіту визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої (наступної) освіти.

4.15.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти випускова кафедра визначає перелік дисциплін на кожний семестр з урахуванням можливостей кафедри та бажань здобувача вищої освіти. Термін навчання за другою (наступною) освітою визначається загальною кількістю кредитів, передбачених затвердженим навчальним планом для відповідної спеціальності (напрямку), з урахуванням кредитів, зарахованих за результатами визнання результатів попереднього навчання, виходячи з нормативної кількості кредитів за навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план розглядається на засіданні кафедри та погоджується нею, підписується здобувачем другої (наступної) вищої освіти, завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету (директором інституту, центру), на якому особа здобуває другу (наступну) вищу освіту.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

5.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.2.1. Документація деканату:

- положення про факультет (інститут, центр);
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розміщені на сайті факультету інформаційні пакети зі спеціальностей та напрямів підготовки здобувачів вищої освіти (українською, англійською мовами);
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- навчальні картки студентів (Додаток 8);
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- заліково-екзаменаційна відомість (Додаток 9);
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, дипломних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою);
- копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- план роботи і протоколи засідань вченої ради факультету (інституту, центру);
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії, копії наказів;

- 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.

5.2.2. Документи вченої ради факультету (інституту, центру) зберігає учений секретар ради. Документи методичної комісії факультету зберігає голова комісії.

5.2.3. Інформаційні пакети, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію освітнього процесу на факультеті (в інституті, центрі) розміщуються на веб-сайті факультету (інституту, центру).

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

- план роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 10);
- протоколи засідань кафедри;
- список працівників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 11);
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 12);
- розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах) (Додаток 13);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи (Додаток 14);
- розклад занять;
- робочі програми навчальних дисциплін та програми практик;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та її облік (Додаток 15);
- звіти науково-педагогічних працівників за три минулих навчальних роки;
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри (Додаток 16);
- комплекси навчально-методичного забезпечення 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 працівників кафедри (Додаток 17);
- журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять кафедри (Додаток 18);

- витяги з наказів про затвердження тем дипломних робіт (проектів);
- завдання на дипломні роботи (проекти) (Додаток 19);
- дипломні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети (завдання) (Додаток 20);
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;
- курсові роботи.

5.2.5. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) (у друкованому або електронному виді);
 - плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи;
 - питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, після атестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;
 - завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт).

5.2.6. Робочі програми навчальних дисциплін, тексти (конспекти, презентації) лекцій, матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, дипломних робіт (проектів), приклади завдань контрольних робіт, приклади завдань семестрових екзаменів (письмових залікових робіт), графіки проведення відкритих занять в обов'язковому порядку розміщуються на веб-сайті кафедри (веб-сторінці кафедри на веб-сайті факультету (інституту, центру).

5.3. Контрольні заходи

5.3.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.3.2. За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський) та ректорський контроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами 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.

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

Факультетський (інститутський) та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Факультетський (інститутський) та ректорський контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відтермінованим контролем.

5.3.3. Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль, атестація здобувачів вищої освіти.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечувальною дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть зараховуватися як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

Для проведення контрольних робіт наказом ректора за поданням першого проректора затверджується склад комісії з проведення ректорських контрольних робіт в університеті.

Студенти виконують ректорські контрольні роботи з однієї-двох дисциплін (як правило, нормативних) для кожної спеціальності. Декан факультету (директор інституту, центру) визначає дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з начальником навчального відділу. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається комісією за поданням факультетів (інститутів, центрів) і затверджується першим проректором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням кафедри науково-педагогічний працівник (науково-педагогічні працівники) розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних затверджуються на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету (інституту, центру). Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Факультет (інститут, центр) надає до комісії не менше 5 комплектів матеріалів для ректорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. З матеріалів, що надали факультети (інститути, центри), комісія формує завдання для ректорської контрольної роботи для кожного факультету.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом університету або на спеціальних бланках у присутності члена комісії з проведення ректорської контрольної роботи. Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи складає до двох академічних годин. Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням кафедри один науково-педагогічний працівник, визначений комісією.

Може проводитися шифрування контрольних робіт.

Оцінки за ректорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчальним відділом, на засіданнях кафедр, методичних комісій та вчених рад факультетів.

Голова комісії доповідає про результати на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом року.

5.3.4. Підсумковий семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

5.3.5. Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відтермінований контроль із певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за наказом (розпорядженням) ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться контроль, визначаються розпорядженням проректора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення відтермінованого контролю складається комісією за поданням факультетів (інститутів, центрів) і затверджується проректором. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Факультет (інститут, центр) надає до комісії комплекти матеріалів для «зрізу знань». Роботи виконуються на аркушах зі штампом університету або на спеціальних бланках у присутності члена комісії. На проведення «зрізу знань» відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснює науково-педагогічний працівник, який перевіряв письмові завдання підсумкового семестрового контролю. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої кафедрою системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються комісією, на засіданнях кафедр, методичних комісій та вчених рад.

5.3.6. Підсумковий семестровий контроль

5.3.6.1. Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою на основі суми балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену (заліку).

Максимальна сума балів, які може набрати здобувач вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

Оцінка виставляється за такою системою:

Набрані бали	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік
1-49	незадовільно	не зараховано
50-69	задовільно	зараховано
70-89	добре	
90-100	відмінно	

5.3.6.2. Якщо робоча програма навчальної дисципліни передбачає як лекційні, так і лабораторні, практичні заняття, семінари, максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40.

У випадку, коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів семестрового екзамену (заліку) складає не менше 60.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

5.3.6.3. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

5.3.6.4. Студент, який успішно вивчав навчальну дисципліну і протягом семестру виконав усі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, і набрав при цьому не менше 56 балів, за рішенням кафедри може отримати 40 додаткових (заохочувальних) балів та бути звільненим від семестрового екзамену з навчальної дисципліни з одержанням оцінки «відмінно».

5.3.6.5. Семестрові екзамени та заліки проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати складання семестрових екзаменів і заліків оцінюються цілим числом балів.

5.3.6.6. Семестровий залік – це форма контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, виконання підсумкової залікової роботи та оцінювання результатів інших видів навчальної діяльності відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Семестровий залік планується, як правило, за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти. З однієї дисципліни залік і екзамен в одному семестрі не плануються.

5.3.6.7. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

5.3.6.8. Семестровий екзамен – це форма контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується першим проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. 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 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

5.3.6.9. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили інші види занять з навчальної дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома науково-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 факультету (директором інституту, центру) може призначити для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

5.3.6.10. Семестрові екзамени проводяться в письмовій формі (припускається контроль з використанням комп'ютерів, інформаційно-комунікативних технологій). Виключенням можуть бути екзамени з дисциплін, метою навчання яких є здобуття

навичок ораторської майстерності, професійної риторики, мовленнєвої практики, а також экзамени, що складають студенти першого курсу. Перелік дисциплін, з яких экзамени проводяться в усній або комбінованій формі, затверджується вченою радою університету за поданням вчених рад факультетів (інститутів, центрів).

На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити (оприлюднити на веб-сайті факультету або кафедри) здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою экзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років.

При проведенні семестрового экзамену экзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) экзаменаційні білети;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписану деканом факультету / заступником декана з навчальної роботи (директором інституту, центру).

Заліково-екзаменаційну відомість экзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення экзамену (заліку).

5.3.6.11. Присутність на экзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти виконувати экзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.3.6.12. Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї экзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після її написання. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з экзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

5.3.6.13. Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та залікову книжку студента (Додаток 21) (для осіб, які вступили на навчання до 2014 року – до індивідуального навчального плану; для осіб, які вступили у 2014 році – до залікової книжки та

індивідуального плану), працівники деканату роблять відповідну позначку в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти, а для студентів – також вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

5.3.6.14. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу відповідно до пп. 3.4.9-3.4.16 цього Положення, розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту) для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісії для прийняття заліків та екзаменів.

До складу кожної з комісій входить не менше п'яти осіб. До складу комісій обов'язково включаються керівники (представники) Студентської ради університету (факультету) та профспілкової організації студентів факультету.

5.3.6.15. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора (першого проректора) за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту). Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступник керівника) Студентської ради факультету, керівника (представника) профспілкової організації студентів факультету.

5.3.6.16. Якщо результати вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти сумарно оцінені менше ніж 50 балами, здобувач вищої освіти має право повторно скласти екзамен (виконати залікову роботу) з дисципліни та/або повторно виконати контрольну роботу та/або індивідуальні завдання. Перескладання екзамену (заліку), повторне виконання контрольної роботи або індивідуальних завдань допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням декана (директора інституту, центру). Оцінка комісії є остаточною.

5.3.6.17. Здобувачу вищої освіти, який одержав за результатами підсумкового семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок (у тому числі – не зараховано), наказом ректора (першого проректора) встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості (дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру). Здобувач вищої освіти, який одержав під час сесії більше двох незадовільних оцінок (у тому числі – не зараховано) відраховується з університету.

5.3.6.18. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти (Додаток 22)

та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до деканату після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом.

Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року. З цими матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, проректори, начальник навчального відділу, декан факультету (директор інституту, центру).

5.3.6.19. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, вчених рад факультетів (інститутів, центрів) та вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)

5.4.1. Проведення атестації

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) наказом ректора на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра), яке затверджується вченою радою університету.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра), здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту дипломної роботи (проекту).

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

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою університету, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

5.4.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти , які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)

Виконання дипломних робіт (проектів), підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми дипломних робіт (проектів) обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом ректора (першого проректора). Підготовка дипломних робіт (проектів) проводиться студентами в університеті або на підприємствах (в організаціях, установах), що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Прийом до університету

Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до університету, які розробляються відповідно до Умов прийому. Правила прийому до університету затверджуються вченою радою університету.

6.2. Переведення на наступний курс та переривання навчання

6.2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора (першого проректора) переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

6.2.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

6.2.3. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. № 191/153.

6.2.4. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора (першого проректора) із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.2.5. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.2.6. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання студент (аспірант) може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до підсумкового семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (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).

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача вищої освіти, узгодженою з деканом факультету (директором інституту, центру) або за поданням декана факультету (директора інституту, центру) до початку відповідного семестру й оформлюється відповідним наказом ректора (першого проректора). 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 перезараховані навчальні дисципліни та практики, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивні оцінки. Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки за рішенням декана факультету (директора інституту, центру). Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно

ліквідувати академічне розходження, якщо воно виникло в результаті змін у навчальному плані.

6.2.7. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

6.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

6.3.1. Підставами для відрахування з університету здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану (зокрема, через неявку без поважних причин здобувача вищої освіти на більше ніж 25% навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), запланованих в індивідуальному навчальному плані);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3.2. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора (першого проректора) за поданням декана (директора інституту, центру) за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

6.3.3. Особі, відрахованій з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового контролю, видається

академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

6.3.4. До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з університету, для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірених деканом (директором інституту, центру) індивідуальний навчальний план (залікова книжка), студентський квиток, навчальна картка студента.

6.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.4.1. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

6.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора (першого проректора) за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки).

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс не допускається. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічного розходження до початку навчальних занять.

Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється в порядку та терміни, передбачені п. 6.5 цього положення. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені терміни, здобувач вищої освіти відраховується з університету за невиконання навчального плану.

6.4.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності (напрямку підготовки) на іншу спеціальність (напрямок підготовки).

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого вищого навчального закладу (наукової установи) незалежно від форми навчання до університету здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6.4.5. Здобувач вищої освіти, який навчається в університеті та бажає перевестися до іншого вищого навчального закладу (наукової установи), подає на ім'я ректора університету, заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого навчального закладу (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися.

6.4.6. При позитивному розгляді заяви ректор вищого навчального закладу (директор наукової установи) видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до університету направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого навчального закладу (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу (наукової установи). В університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, індивідуальний навчальний план, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу (наукової установи) видається після одержання запиту цього навчального закладу (наукової установи) на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

6.4.7. Здобувач вищої освіти, який навчається в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) та бажає перевестися до університету, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення та письмову згоду ректора вищого навчального закладу (директора наукової установи), де він навчається, на переведення.

Ректор університету (перший проректор) на підставі службової записки декана відповідного факультету (директора інституту, центру) за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до вищого навчального закладу (наукової установи) направляє запит щодо одержання поштою особової справи здобувача вищої освіти.

Наказ ректора університету (першого проректора) про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, переведеного до університету, вносяться навчальні дисципліни (практики), що складають академічне

розходження, та визначаються терміни ліквідації академічного розходження згідно з п. 6.5 цього положення.

6.4.8. Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути 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 на контрактній основі.

6.4.9. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за кошти фізичних або юридичних осіб, 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.

6.4.10. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (напряму) 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.

6.4.11. Переведення студентів з однієї спеціальності (напряму) підготовки на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор (перший проректор) за наявності вакантних місць.

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

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти (наукової установи) або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.4.13. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені на навчання за рахунок бюджету у разі наявності вакантного місця.

Заява здобувача вищої освіти про переведення на навчання за кошти державного бюджету розглядається вченою радою факультету (інституту, центру) та органами студентського самоврядування факультету. Наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету видається ректором (першим проректором) на підставі заяви здобувача вищої освіти, позитивного рішення вченої ради факультету (інституту, центру), за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

6.4.14. У разі виникнення конкурсної ситуації при поновленні (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведенні до університету вчена рада та органи студентського самоврядування факультету розглядають конкурсні справи і приймають рішення про рекомендацію щодо поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення, враховуючи результати навчання претендентів, участь у науковій, громадській діяльності, матеріальне становище тощо. Наказ про поновлення (за згодою первинної профспілкової організації) та/або переведення видається ректором (першим проректором) на підставі заяви здобувача вищої освіти, рекомендації вченої ради факультету (інституту, центру), за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

6.4.15. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих навчальних закладах, не користуються правом переведення, поновлення до університету.

6.4.16. Перевищення ліцензованого обсягу та обсягу місць державного замовлення на відповідному курсі допускається лише у разі допущення до навчання здобувачів вищої освіти, яким наказом ректора було надано академічну відпустку або право на повторне навчання.

6.5. Perezарухування навчальних модулів та ліквідація академічного розходження

6.5.1. При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження. Ці розходження можуть бути у виді академічної розбіжності з навчальних модулів (навчальних дисциплін, практик) та/або академічної різниці.

Академічне розходження встановлює декан факультету (директор інституту, центру), порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в університеті.

Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

6.5.2. Якщо наявні навчальні модулі (дисципліни, практики), що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці (не більше двох місяців). Здобувач вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни, програму практики, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали на

відповідній кафедрі, вивчає навчальний модуль за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

6.5.3. Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), перезараховуються за рішенням декана факультету (директора інституту, центру) на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого вищим навчальним закладом, чи навчальної картки студента (для студентів університету), завірених у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних модулів, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.5.4. Перезарахування навчального модулю (дисципліни, практики) може здійснюватися:

- одноосібним рішенням декана факультету (директора інституту, центру);
- рішенням декана факультету (директора інституту, центру) на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

6.5.5. Одноосібне рішення декана факультету (директора інституту, центру) про перезарахування навчального модулю може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних модулів (дисциплін, практик) збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчального модулю в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом університету;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в університеті шкала оцінювання.

6.5.6. Додаткове оцінювання здобувача вищої освіти за окремими темами навчального модулю (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем вищої освіти раніше, тощо.

6.5.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у

діючу в університеті шкалу оцінювання. Це стосується і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано».

6.5.8. Студентам, які поступають на навчання до університету після навчання на рівні вищої освіти молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст, дисципліни, складені раніше в інших навчальних закладах, можуть бути перезараховані на підставі рішення вченої ради факультету (інституту, центру).

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

7.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

7.3. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) проводиться за конкурсом. Трудові відносини університету з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п'яти років (крім декана, завідувача кафедри, з якими укладається контракт строком на п'ять років). Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, яке затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

7.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Річна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить, в середньому, 1512 годин та залежить від кількості святкових, вихідних днів.

Робочий час науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюється в межах робочого часу працівника і фіксується в індивідуальному плані.

7.5. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників визначаються Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету, яке затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

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

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.7. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.8. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

7.9. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право:

- на академічну свободу;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу університету, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

7.10. Обов'язки науково-педагогічних працівників

7.10.1. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (напрямом), провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту університету;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи університету;
- щорічно наприкінці навчального року скласти письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи на навчальний рік та виступити зі звітом на засіданні кафедри;
- не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) звітувати про свою роботу протягом звітного періоду

(провести відкрите заняття, скласти письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду, виступити зі звітом на засіданні кафедри та вченої ради факультету (інституту, центру);

- у терміни, визначені Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна надавати завідувачам кафедр повну та достовірну інформацію про свою роботу протягом навчального року для визначення рейтингових показників та щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників.

7.10.2. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану) вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про свою роботу за 5 років, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

З науково-педагогічним працівником, стосовно якого на підставі звітування за роботу протягом 5 років вчена рада факультету (інституту, центру) з урахуванням висновку кафедри та інших даних ухвалила рішення про невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, університет відповідно до законодавства про працю може розірвати трудовий договір (контракт).

Науково-педагогічному працівнику, який без поважних причин не подав завідувачу кафедри повну та достовірну інформацію для визначення рейтингового показника за підсумками навчального року, рейтингова комісія факультету (інституту, центру) може встановити рейтинговий показник 0 балів; цей науково-педагогічний працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

7.11. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

7.11.1. 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.

7.11.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку університету та факультету;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в університеті і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи Центральної наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

7.11.3. Права куратора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету (директорові інституту, центру) щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;

- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

7.11.4. Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету (директора інституту, центру) на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету (директору інституту, центру). Координує діяльність кураторів заступник декана з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів, центрів).

7.12. Особи, які навчаються в університеті

7.12.1. Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та слухачі, які навчаються в Центрі довузівської освіти, Центрі міжнародної освіти, Інституті післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання або отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

7.12.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і 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 час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів (інститутів, центрів), вченої ради університету, вчених рад факультетів (інститутів, центрів), органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.12.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

За погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів приймаються рішення про:

- відрахування з університету студентів та їх поновлення на навчання;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених приймаються рішення про:

- відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з університету, та їх поновлення на навчання.

7.12.4. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

7.12.5. Відповідальність за академічне шахрайство

7.12.5.1. Якщо академічне шахрайство виявлено при проведенні екзамену, заліку, контрольної роботи, науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний захід сповіщає службовою запискою декана факультету (директора інституту, центру) та завідувача кафедри про факт виявлення академічного шахрайства. Здобувач вищої освіти, винний в академічному шахрайстві, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної роботи має бути знижена (аж до 0 балів).

7.12.5.2. Якщо академічне шахрайство виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, індивідуального завдання має бути знижена (аж до 0 балів).

7.12.5.3. Якщо в тексті дипломної роботи виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Екзаменаційна комісія виставляє за захист дипломної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації студент зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.12.5.4. Якщо академічне шахрайство студента виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

7.12.6. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при

залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту, центру) та ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-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 та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом ректора (першого проректора) за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора інституту, центру) та оформлюється наказом по університету. Увільнення старости здійснюється наказом ректора (першого проректора) за таких підстав: за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті, центрі) та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту, центру) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- видавати стипендії студентам академічної групи, які отримують її в касі університету.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи 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 студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, культурно-виховних заходів, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та університету.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в університеті несуть ректор, перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи та керівники навчальних підрозділів.

8.2. Ректор університету

- відповідає за ефективне провадження освітньої діяльності в університеті;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів;

- затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани, розподіл навчального навантаження між факультетами (інститутами, центрами);
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- здійснює інші передбачені законом України «Про вищу освіту» та Статутом університету повноваження.

8.3. Частину своїх повноважень ректор може делегувати своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом університету та посадовими обов'язками, визначеними в наказі „Про посадові обов'язки ректора, проректорів, головного інженера і розподіл повноважень між ними”.

8.4. Вчена рада університету

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету;
- затверджує тимчасові стандарти освіти, освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності (напрямку, спеціалізації);
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

8.5. Науково-методична рада університету

- планує та координує науково-методичну роботу в університеті;
- проводить обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів;
- розробляє рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;

- розглядає і подає на затвердження вченій раді університету тимчасові стандарти вищої освіти університету, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах та факультетах (інститутах, центрах).

До складу Науково-методичної ради університету входять проректор з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, начальники відділів навчально-методичного центру, голови методичних комісій факультетів (інститутів, центрів), інші фахівці, представники органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів. Склад Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Науково-методична рада університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення Науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

8.6. Декан факультету (директор інституту, центру)

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету (інституту, центру);
- забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету (інституту, центру);
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету (інституту, центру);
- координує роботу кафедр факультету (інституту, центру);

- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету;
- забезпечує проведення практик;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету (інституту, центру) і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету (інституту, центру);
- сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом і спеціалізацією факультету (інституту, центру);
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- представляє керівництву університету проекти наказів про переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості, розподіл за спеціалізаціями, направлення на практику, призначення стипендій, компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа, затвердження тем дипломних робіт (проектів), допуск здобувачів вищої освіти до семестрових екзаменів та атестації, призначення кураторів, призначення та увільнення старост, з інших питань організації освітнього процесу на факультеті (в інституті, центрі);
- контролює виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів;
- забезпечує щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та оприлюднення його результатів;
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії університету;
- керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку веб-сайту факультету (інституту, центру), забезпечує розробку та розміщення на веб-сайті факультету (інституту, центру) україномовної та англійськомовної версій інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (напрямів, спеціалізацій), за якими на факультеті проводиться підготовка фахівців з вищою освітою.

8.7. Вчена рада факультету (інституту, центру)

До компетенції вченої ради факультету (інституту, центру) належать:

- розгляд, із забезпеченням врахування позиції органів студентського самоврядування факультету, освітніх програм і навчальних планів та рекомендація їх до затвердження вченої раді університету;
- розгляд та подання на затвердження ректору (першому проректору) робочих навчальних планів;
- затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті (в інституті, центрі);
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету (інституту, центру);
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

8.8. Методична комісія факультету (інституту, центру)

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті (в інституті, центрі) і на кафедрах;
- готує для розгляду вченої радою факультету (інституту, центру) проекти нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, робочих навчальних планів робочих програм навчальних дисциплін тощо);
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з підвищення його якості;
- готує питання з освітньої і науково-методичної роботи на засідання вченої ради факультету (інституту, центру);
- координує навчально-методичну діяльність кафедр;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури;
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих занять здобувачів вчених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою. Персональний склад методичної комісії затверджується розпорядженням декана (директора інституту, центру).

8.9. Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом університету.

Кафедра провадить освітню, методичну, наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

Кафедра

- організовує та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених факультетом (університетом);
- розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників;
- щорічно оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи.

Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.10. Навчальний відділ університету

Основними завданнями навчального відділу є:

- координація роботи деканатів і кафедр з питань організації освітнього процесу;
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації освітньої діяльності;
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів;
- внесення та редагування даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- надання офіційної звітності.

Навчальний відділ координує і здійснює:

- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу (щодо студентів-громадян України);
- контроль рівня забезпеченості спеціальностей стандартами вищої освіти;
- контроль складання та виконання навчальних та робочих навчальних планів;
- контроль відповідності розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам;
- контроль складання та дотримання розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій;
- підготовку наказів про сесію;

- підготовку наказів про ректорські контрольні роботи;
- підготовка наказів про переведення, поновлення, надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням, призначення персональних (іменних) стипендій, з інших питань освітнього процесу;
- формування звітів в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- коригування контингенту студентів університету в ЄДЕБО;
- документальне оформлення, проведення і підсумки всіх видів практики;
- аналіз підсумків екзаменаційних сесій та атестації;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій та наказів про формування приймальної, апеляційної та предметних комісій;
- складання пропозицій щодо прийому на навчання;
- формування та збереження особових справ студентів;
- складання щорічних графіків проходження практик;
- проведення інструктивних нарад з керівниками практик;
- укладання договорів про закріплення підприємств і установ як баз практики студентів;
- створення бази даних студентів дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа;
- облік і постійний контроль за дотриманням пільгових зобов'язань щодо студентів дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа;
- розробку пропозиції з доцільності використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- контроль планування роботи науково-педагогічних працівників кафедр в індивідуальних планах роботи;
- контроль та перевірку правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;
- аналіз роботи з ліквідації академічних заборгованостей;
- консультування і контроль підготовки кафедрами наскрізних і робочих програм практики студентів;
- контроль організації і проведення практики студентів безпосередньо на базах практики;

- контроль формування штатного розкладу кафедр з основного і спеціального фондів фінансування, візування заяв для оформлення науково-педагогічних працівників на роботу (основну, за сумісництвом, погодинно);
- формування щорічних звітів щодо аналізу освітньої діяльності університету;
- складання статистичних звітів про контингент студентів;
- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій і формування заходів з покращення підготовки фахівців;
- створення єдиного банку завдань для проведення контролю знань будь-якого рівня;
- контроль за виконанням студентами навчальних планів (у частині відвідування занять);
- забезпечення своєчасного оформлення ліцензій і сертифікатів, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії;
- здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ у Міністерстві освіти і науки України, Державній акредитаційній комісії;
- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;
- аналіз, узагальнення та статистичну обробку інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей акредитаційним вимогам;
- забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- контроль документів суворої звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).

8.11. Навчально-методичний центр університету

Навчально-методичний центр координує методичну роботу факультетів (інститутів, центрів).

Основними напрямками діяльності Навчально-методичного центру є:

- аналіз стану, планування та організація методичної роботи в університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- організація участі університету в національних і міжнародних дослідженнях з визначення рейтингів університетів;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок.

8.12. Інститут післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання університету

- координує та організовує в університеті післядипломну освіту та використання дистанційних форм навчання та електронних технологій у навчальному процесі;
- здійснює післядипломну освіту, другу вищу освіту, підвищення кваліфікації та стажування; безперервну освіту громадян за відкритими курсами;
- забезпечує функціонування та використання системи електронного навчання;
- організовує та забезпечує використання електронного (дистанційного) навчання для денної та заочної форм навчання;
- координує роботу факультетів та кафедр із застосування дистанційного навчання;
- формує та підтримує функціонування банку дистанційних курсів (веб-ресурсів);
- проводить розробку методичних рекомендацій зі створення та застосування дистанційних курсів;
- організовує підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників університету.

8.13. Організації здобувачів вищої освіти

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються, забезпечують органи студентського самоврядування університету; наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету; первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів університету.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування університету регламентуються Положенням про студентське самоврядування університету.

Повноваження і діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету регламентуються Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету.

Повноваження первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету визначаються Статутом даної організації.

Організації здобувачів вищої освіти

- сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі;
- забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти;
- сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо;
- беруть участь в управлінні університетом;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення;
- беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- проводять студентський моніторинг якості освіти;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази університету;
- сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- координують діяльність старост академічних груп;
- беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.

8.14. Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) університету

В університеті діє Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) університету, затверджена вченою радою університету.

Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

8.15. Фінансування освітньої діяльності

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, які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю університету.

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

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

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст», можуть вступати до університету для навчання за програмою «магістра» лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

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

Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.