

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради університету  
(від 23.05.2018 р. протокол № 10)

Голова вченої ради



О.В. Скидан

Введено в дію наказом ректора університету  
від «24» травня 2018 р. № 90

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Житомирському національному агроєкологічному**  
**університеті**  
(нова редакція від 23.05.2018 р.)

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – університет) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів органів державного управління у сфері вищої освіти, Статуту університету.

1.2. Освітній процес в університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться 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.

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

Мовою викладання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет рішенням вченої ради може запровадити викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.3. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів і ступенів. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління у сфері вищої освіти та університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітня (освітньо-професійна, 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається університетом відповідно до пропозицій роботодавців та вибору студентів.

1.4. Організація освітнього процесу в університеті базується на багатоступеневій системі вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії.

## **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

2.1. Організація освітнього процесу в університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства України, стандартів освітньої діяльності та вищої освіти України і цього Положення.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який

складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується ректором.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається індивідуальний навчальний план, що затверджується ректором.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців, визначених стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються університетом відповідно до пропозицій роботодавців та вибору студентів, концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій університету.

2.3. Обсяг кожної навчальної дисципліни має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 4 кредити ЄКТС, кількість дисциплін на навчальний рік – 13-14, на навчальний семестр – 6-7.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом університету.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, що відповідає за викладання навчальної дисципліни, і затверджується завідувачем кафедри, керівником проектної групи (гарантом) та деканом факультету.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація (назва навчальної дисципліни, університет, факультет, кафедра, освітня програма, мова навчання);
- розробник(и);
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою університету;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни;

- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.5. Навчання студентів здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального врахування індивідуальних потреб студента щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до ІНПС, є обов'язковими для вивчення.

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності, обсяг навчального навантаження студента з аудиторної і самостійної роботи, містить оцінку поточної, підсумкової успішності та атестації здобувача вищої освіти.

2.6. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандарту вищої освіти відповідає декан факультету та завідувач випускової кафедри.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

### **3. Форми організації освітнього процесу**

3.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами: очна (денна); заочна (дистанційна); індивідуальна. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.2. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

3.3. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються кафедрою відповідно до навчального плану і затверджуються у встановленому

порядку (робоча програма навчальної дисципліни).

### 3.4. Лекція.

3.4.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад теоретичного матеріалу за певною темою (кількома темами) навчальної дисципліни, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрації дослідів.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання в університеті. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами, асистентами, які мають науковий ступінь, університету, а також провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій. Лекції можуть читатися асистентами без наукового ступеню за рішенням вченої ради університету.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати на кафедру складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, завдання для проведення модульних контрольних робіт та підсумкового контролю, методичні матеріали для проведення практичних занять і самостійної роботи тощо) і розмістити його на сайті університету.

Лектору, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути запропоновано завідувачем кафедри проведення пробної лекції за участі викладачів та наукових співробітників кафедри.

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 студентів.

### 3.5. Лабораторне заняття.

3.5.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під

керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Вони можуть проводитися і в умовах реального професійного середовища.

Для проведення лабораторних занять академічна група, з чисельністю студентів 24 осіб, може поділятися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням ректорату допускається поділ академічної групи на підгрупи за наявності меншої чисельності осіб у групі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.5.2. У процесі лабораторного заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою заняття, перевіряється оформлення індивідуальних звітів з проведеної роботи та йде їх захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6. Практичне заняття.

3.6.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття проводиться з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням ректорату допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань (ситуаційних, контрольних), їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Семінарське заняття.

3.7.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.8. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять.

3.8.1. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять – форма організації навчання за окремим завданням викладача, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти набувають у процесі навчання, а також для розкриття індивідуальних творчих здібностей, у тому числі й до науково-дослідної роботи.

Індивідуальне вивчення дисциплін в університеті спрямовується здебільшого на поглиблення вивчення студентами окремих змістовних модулів, додаткове роз'яснення складних теоретичних питань, виконання практикумів, вирішення завдань тощо.

Порядок індивідуального вивчення дисциплін, його види, обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються ІНПС.

3.9. Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

– студентам випускних курсів освітнього ступеня бакалавра, магістра за наявності трудової книжки (наказу щодо зарахування на роботу), клопотання



стосовно працевлаштованого студента про його розподіл за місцем роботи;

- студентам інших курсів освітнього ступеня бакалавра, які мають диплом молодшого спеціаліста або робітничу професію, пов'язану з майбутнім фахом;
- в інших випадках за колективним клопотанням роботодавця (або наявності довідки лікарсько-консультативної комісії), декана факультету, випускової кафедри та студентського самоврядування.

Індивідуальний графік навчання оформлюється на основі наказу ректора університету і закінчується після завершення поточного навчального року.

Студент, який не виконує вимог до навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його дію і подальше продовження.

### 3.10. Консультація.

3.10.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.10.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з навчальної дисципліни, визначається згідно Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників університету.

### 3.11. Індивідуальні завдання.

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (реферати, аналітичні звіти, есе, розрахунково-графічні (розрахунково-проектні) роботи, курсові проекти (роботи) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вміння використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною кафедрою на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуального завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.11.2. Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне

завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування.

Курсові проекти виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсові проекти виконуються студентами при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної або розрахунково-пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретних завдань щодо об'єктів діяльності фахівця. Виконується курсова робота студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної і суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

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

Затверджується тематика курсових проектів (робіт) на засіданні кафедри, що має бути відображено у відповідному протоколі.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються кафедрою, що веде курсове проектування.

При підготовці фахівців освітнього ступеня бакалавра планується не більше чотирьох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньо-професійної програми підготовки становить 240 кредитів ЄКТС, і не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньо-професійної програми підготовки становить 120 кредитів ЄКТС.

При підготовці фахівців освітнього ступеня магістра планується не більше двох курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 90-120 кредитів ЄКТС, і не більше шести курсових проектів (робіт) – якщо обсяг відповідної освітньої програми підготовки становить 300-360 кредитів ЄКТС.

В останньому семестрі підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра та магістра курсовий проект (робота) не планується.

Студентам надається право вільного вибору теми курсового проекту (роботи) із запропонованого кафедрою переліку, або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів (робіт) за студентами затверджується протоколом засідання кафедри.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі – професори, доценти, старші викладачі. Як виняток, керівництво курсовими проектами (роботами) може здійснюватися асистентами за рішенням кафедри.

Керівниками курсових проектів (робіт) можуть бути також наукові співробітники та висококваліфіковані фахівці інших установ та організацій, які ведуть навчальні заняття на кафедрах, їх філіях та навчальних науково-виробничих комплексах.

Курсовий проект (робота) вважається окремим заліковим кредитом. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Захист результатів курсового проектування може проводитися на підприємствах, в організаціях та установах за рішенням випускової кафедри на підставі подання відповідного підприємства (організації, установи) та керівника курсового проектування.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100 бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Студент, який у зазначений термін без поважної причини не подав або не захистив курсовий проект (роботу), вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідувати академічну заборгованість студент може в канікулярний період. При отриманні незадовільної оцінки, студент, за рішенням комісії, виконує курсовий проект (роботу) за новою темою.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданні кафедри.

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

3.11.3. Розрахунково-графічна робота – індивідуальне навчально-дослідне завдання, яке передбачає вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням комп'ютерної графіки.

3.11.4. Реферати, аналітичні звіти, есе – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих

тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуального завдання рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

### 3.12. Самостійна робота студента.

3.12.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.12.2. Самостійна робота студента охоплює: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), всіх видів контрольних заходів; виконання індивідуальних завдань; роботу в студентських наукових гуртках, семінарах; участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів; участь у наукових і науково-практичних конференціях, конкурсах тощо. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь з відповідної спеціальності.

3.12.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується індивідуальним навчальним планом і становить: для денної форми навчання 60-65 % загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни; для заочної форми навчання – 90-92 % від загального обсягу часу.

3.12.4. Зміст самостійної роботи студента над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.12.5. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Рекомендується для самостійного опрацювання також відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

3.12.6. Самостійна робота може виконуватися студентом у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) університету, а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного кафедрою графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.12.7. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо)

передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця (завідуючого лабораторією).

3.12.8. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.13. Практична підготовка студентів.

3.13.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння студентами методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3.13.2. Залежно від спеціальності та освітнього ступеня практика може бути: навчальною, виробничою, переддипломною, науково-дослідною, педагогічною тощо.

Мета практики:

- навчальної – ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін;

- виробничої – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок з фаху, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і науково-професійних (кваліфікаційних) робіт;

- переддипломної (як різновиду виробничої) – узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір й опрацювання матеріалів для завершення науково-професійної (кваліфікаційної) роботи та оформлення її результатів;

- науково-дослідної – залучення студентів до самостійної дослідницької роботи, ознайомлення з методикою проведення науково-дослідної роботи в спеціалізованих лабораторіях, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності;

- педагогічної – ознайомлення студентів з особливостями педагогічної діяльності викладача, формування у них практичних вмінь та навиків діяльності викладача через надання можливості набуття власного досвіду у підготовці та проведенні занять з фахових дисциплін, керівництві самостійною роботою студентів.

Терміни практики визначаються навчальним планом.

3.13.3. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

На основі наскрізної програми практики та у відповідності до навчального плану керівники практик розробляють робочі програми, які розглядаються на засіданні кафедри.

3.13.4. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на деканів факультетів.

3.13.5. Базами проведення практик можуть бути підприємства, господарська діяльність яких пов'язана зі спеціальністю фахівця.

Студенти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови укладення відповідної угоди.

Основою проведення практики є договір між університетом і підприємством – базою практики.

Підведення підсумків практики передбачає: створення комісії для проведення захисту звітів з практики; встановлення дати, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити декан факультету, завідувач кафедри, керівники практики від кафедри та підприємства (організації, установи).

На захист звіту з практики студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики тощо). Комісія приймає захист практики у визначені терміни відповідно до навчального плану.

У разі отримання негативної оцінки під час захисту студент направляється на повторну практику в межах поточного навчального року.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, на вчених радах факультетів та вченій раді університету.

3.14. Контрольні заходи.

3.14.1. Контрольні заходи включають вхідний, поточний, модульний (рубіжний), підсумковий та відстрочений контроль.

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості студентів до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Модульний (рубіжний) контроль здійснюється після вивчення студентами логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни. Форма його проведення і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студентів.

### 3.14.2. Семестровий контроль.

3.14.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Екзамени у студентів приймають викладачі, які читають лекційні курси, а в окремих випадках завідувач кафедри; заліки – викладачі, які читають лекційні курси, ведуть лабораторні, практичні, семінарські заняття. За рішенням кафедри екзамени проводяться в усній, письмовій, тестовій формі тощо.

Кількість екзаменів з навчальних дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6-7.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Студенти денної форми навчання, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

3.14.2.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Декан факультету своїм розпорядженням може встановлювати окремим студентам (які виконали програму навчальної дисципліни, навчаються за індивідуальним графіком, мають підтвержені поважні причини) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів у міжсесійний період.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів затверджується ректором.

3.14.2.3. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Вони вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний план), навчальну картку студента.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

Якщо студент не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин це вважається спробою здачі заліку або екзамену.

Студенти, які не ліквідували академзаборгованість, відраховуються з університету.

Письмові роботи студентів, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі протягом семестру, а потім списуються.

Перездача екзамену допускається на прохання студента у випадках: потреби підвищення позитивної оцінки, що не пов'язано з використанням бюджетних коштів, або незгоди з оцінкою. Дозвіл на перездачу надає ректор за клопотанням органів студентського самоврядування. Екзамен проводить викладач навчальної дисципліни, а у випадку незгоди з оцінкою – комісія.

### 3.14.3. Відстрочений контроль.

3.14.3.1. Відстрочений контроль проводиться вибірково через деякий час після вивчення навчальної дисципліни (або окремого модуля) з метою зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання та стійкості засвоєних



знань студентами.

3.14.3.2. Одним із видів контролю є ректорський контроль, який проводиться щорічно у вигляді ректорських контрольних робіт. Пакет завдань для ректорських контрольних робіт розробляється науково-педагогічними працівниками, які викладають навчальні дисципліни, і затверджується на засіданні відповідної кафедри.

Графік проведення ректорського контролю розробляється навчально-науковим центром університету і затверджується ректором.

За підсумками ректорського контролю оцінюється залишковий рівень знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого модуля), рівень їх пізнавальної діяльності, самостійності й активності, формуються висновки щодо якості викладання навчальних дисциплін, необхідності внесення змін до робочих програм дисциплін.

Результати ректорського контролю розглядаються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів, вченій раді університету.

### 3.15.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.15.3.2. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

3.15.3.3. Атестація проводиться в наступних формах: кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи. На кожному рівні вищої освіти і за кожною спеціальністю форми атестації визначаються відповідним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.

Якщо стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою підготовки передбачена можливість вибору форми атестації, то на бакалаврському рівні вищої освіти проводиться кваліфікаційний іспит (або два кваліфікаційних іспити) за спеціальністю, на магістерському рівні вищої освіти – захист науково-професійної (кваліфікаційної) роботи або два кваліфікаційних іспити (за умови підготовки студентом однієї одноосібної наукової публікації за

професійним спрямуванням).

Для проходження атестації у формі захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи кількість наукових публікацій студента за темою дослідження становить: для рівня спеціаліста – не менше двох, у тому числі одноосібних не менше однієї; для ступеня магістра – не менше трьох, у тому числі одноосібних не менше однієї.

3.15.3.4. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій зі спеціальності.

3.15.3.5. До складу екзаменаційної комісії входять голова комісії та члени комісії. Голова комісії призначається ректором університету з числа провідних фахівців виробництва, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти.

Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа деканів факультетів, завідувачів випусковими кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів університету, які мають науковий ступінь, та визнаних фахівців підприємств із відповідних спеціальностей.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

3.15.3.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

3.15.3.7. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційних іспитів, порядок організації захисту науково-професійних (кваліфікаційних) робіт, критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти під час атестації розробляються випусковою кафедрою і погоджуються деканом факультету.

3.15.3.8. Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів письмово за тестами, контрольними завданнями, складеними відповідно до програми атестації.

3.15.3.9. Науково-професійна (кваліфікаційна) робота – індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки, і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння застосовувати їх під час вирішення конкретних наукових, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Науково-професійна (кваліфікаційна) робота формується за сукупністю наукових публікацій студента за темою дослідження. У науково-професійній (кваліфікаційній) роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Наукові публікації і науково-професійна (кваліфікаційна) робота здобувачів вищої освіти підлягають розміщенню в інституційному репозитарії університету до проведення атестації.

3.15.3.10. Теми науково-професійних (кваліфікаційних) робіт розробляє випускова кафедра з урахуванням: вимог освітньо-професійної програми підготовки фахівців, галузевого стандарту вищої освіти; власного досвіду керівництва науково-професійними (кваліфікаційними) роботами; напрямків наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічного складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми науково-професійних (кваліфікаційних) робіт можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з науково-дослідною роботою студента на кафедрі або його професійною діяльністю (для заочників).

Керівництво науково-професійними (кваліфікаційними) роботами здійснюється докторами наук, професорами та, як виняток, кандидатами наук, доцентами, якщо вони ведуть наукові дослідження за темами таких робіт.

Загальна кількість науково-професійних (кваліфікаційних) робіт, якими може керувати один науково-педагогічний працівник, не повинна перевищувати 8.

3.15.3.11. Складання кваліфікаційних іспитів та захист науково-професійних (кваліфікаційних) робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії.

3.15.3.12. Захист науково-професійних (кваліфікаційних) робіт може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в організаціях, для яких тематика таких робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.15.3.13. Результати складання кваліфікаційного іспиту та захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи визначаються за стобальною шкалою в перерахунку на національну шкалу. Рішення про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3.15.3.14. Студент, який на атестації отримав незадовільну оцінку або не з'явився на засідання екзаменаційної комісії в період дії контракту на навчання відраховується з університету.

Студентам, які не проходили атестацію з поважної, документально підтвердженої причини, ректором університету може бути визначений новий

термін роботи екзаменаційної комісії.

3.15.3.15. Студенти, які не пройшли атестацію, можуть відновитися на навчання в університеті з метою здачі кваліфікаційних іспитів і захисту науково-професійної (кваліфікаційної) роботи.

3.15.3.16. Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні вченої ради університету.

#### **4. Навчальний час студента**

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і триває 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

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

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває 12 місяців (на випускному курсі – 10 місяців) і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових контролів, практик, вихідних, святкових днів і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з

урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується вченими радами факультетів, університету разом з індивідуальними навчальними планами.

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом, який складається диспетчерською службою навчально-наукового центру відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять затверджується ректором. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається у встановленому порядку вільне відвідування студентами лекційних занять (як правило, для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

## **5. Робочий час науково-педагогічного працівника**

5.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника, який працює на умовах повної зайнятості, становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою згідно Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників університету .

Обсяги методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічного працівника затверджуються на засіданні кафедри.

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

5.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5. Залучення науково-педагогічного працівника до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми підготовки;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання студентами фахової літератури, написання курсових проектів (робіт), науково-професійних (кваліфікаційних) робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, факультет.

## **7. Переведення на наступний курс, відрахування та академічна відпустка студентів**

7.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки на певному рівні вищої освіти наказом ректора за поданням декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

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

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку університету;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою органів студентського самоврядування);
- отримання незадовільної оцінки при атестації;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана та погодженням з органами студентського самоврядування.

Особам, відрахованим з університету деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальному журналі.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план); студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені навчальні дисципліни, складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, яка передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

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

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти

здійснюються, як правило, під час канікул.

7.3. Особам, які перервали навчання в університеті, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства.

Особам, які навчаються в університеті, можуть надаватись такі види академічних відпусток: за станом здоров'я; у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності; у зв'язку з військовою службою; за сімейними та іншими особистими обставинами тощо.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК). Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з університету.

## **8. Переведення і поновлення студентів**

8.1. Студенти можуть бути переведені:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу з врахуванням розбіжностей в навчальних планах;
- з контрактної на бюджетну форму навчання на конкурсній основі та навпаки.

Переведення студентів, які навчаються за денною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул за наказом ректора та поданням декана



факультету.

Переведення студентів здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення студентів на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Переведення студентів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного закладу вищої освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти, можливе тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їх підготовка.

8.2. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого закладу вищої освіти, в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу вищої освіти. У закладі вищої освіти, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

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

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності або форми навчання на

іншу, з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.3. Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць і здійснюється за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

8.4. Переведення студентів, що навчаються за договорами, на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора університету за поданням конкурсної комісії університету.

Студенти, які бажають навчатися на місцях державного замовлення, подають заяву в деканат факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та організовує їх конкурсний розгляд в дорадчій конкурсній комісії на факультеті.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява студента на ім'я ректора університету з візою декана та керівника навчально-наукового центру;
- відомості про кількість вакантних місць державного замовлення (узгоджені з навчально-науковим центром);
- довідка про успішність студента (за 2 останні семестри);
- довідка про матеріальне становище;
- характеристика (надається куратором академічної групи та візується деканом факультету);
- інші документи надані студентом.

За відсутності вакантних місць державного замовлення з даної спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

Протокол засідання конкурсної комісії факультету та документи студентів, які рекомендовані для переведення на навчання за бюджетні кошти, передаються секретарю конкурсної комісії університету. Рішення конкурсної комісії університету приймаються за присутності 2/3 її загального складу більшістю голосів присутніх і оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар конкурсної комісії університету.

На підставі рішення конкурсної комісії університету секретар комісії готує проект наказу про переведення студентів на навчання за бюджетні кошти.

Переведення студентів на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.5. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання,

спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

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

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

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

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

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

8.7. При переведенні і поновленні студентів допускається максимальна кількість академічної різниці навчальних дисциплін не більше 7. До академічної різниці включаються відсутні нормативні дисципліни навчального плану та нормативні дисципліни, які вивчив студент, за умови, що є розбіжність більше 30% за змістом робочої програми. Якщо розбіжність складає менше 30%, то дисципліна перезараховується за результатами підсумкового контролю під час вивчення навчальної дисципліни.

Перелік дисциплін, за якими визначається академічна різниця, як наслідок, розбіжності більше 30% змісту робочої програми визначає кафедра, до якої відноситься дана дисципліна.

Вибіркові дисципліни навчального плану, в тому числі окремих блоків, відсутність курсової роботи, а також форма підсумкового контролю

"екзамен-залік" різницею не вважаються.

## **9. Зарахування на навчання студентів, що мають освітній ступень молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст і магістр**

9.1. Фахівці освітнього ступеня молодший бакалавр мають право бути зарахованими на освітній ступень бакалавр із скороченим терміном навчання. При цьому можуть бути сформовані окремі академічні групи з відповідними навчальними планами або студенти зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів.

Для студентів, які зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів встановлюється академічна різниця за правилами, встановленими для переведення і поновлення студентів.

9.2. Зарахування фахівців освітнього ступеня бакалавр для здобуття освітнього ступеня магістр допускаються незалежно від здобутої спеціальності за наявним дипломом.

При зарахуванні фахівців освітнього ступеня бакалавр на здобуття освітнього ступеня бакалавр іншої спеціальності вони мають право на скорочений термін навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

9.3. Зарахування фахівців освітнього кваліфікаційного рівня спеціаліст, освітнього ступеня магістр на освітній ступінь бакалавр іншої спеціальності здійснюється за скороченим терміном навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

## **10. Особливості організації освітнього процесу студентів, які навчаються без відриву від виробництва**

10.1. На навчання без відриву від виробництва приймаються особи, які мають право вступу до вищих навчальних закладів.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам стандарту вищої освіти.

10.2. Індивідуальні навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання та військової підготовки), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

10.3. Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом і складає близько 90-92 % навчального часу студента. Аудиторні заняття і контроль знань студентів-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових

оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством.

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

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні й лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і вмінь.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитись консультації, захист курсових проектів (робіт) і розрахунково-графічних завдань, складання екзаменів, заліків та ін.

10.5. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

10.6. Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс. Студенти до початку сесії повинні виконати всі контрольні, розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

10.7. Студентам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, до початку екзаменаційної сесії видаються довідки-виклики встановленої форми, на підставі яких студенти одержують право на додаткову оплачувану відпустку.

Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі службові відрядження та ін.), декан факультету визначає індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових екзаменів та заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

Студенти-заочники, які не виконали навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку – до складання екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

## **11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

11.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету та здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

11.2. Система внутрішнього забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.