

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШІНСЬКОГО»



«Затверджую»

Ректор

[Signature]
О. Я. Чебікін

[Signature] 29 грудня 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Затверджено

на засіданні вченої ради

(протокол

від *29 грудня* 2014 р. № 5)

ОДЕСА 2014

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація та здійснення освітнього процесу в університеті базується на Законі України «Про вищу освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

1.1. 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.

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

Освітній процес в університеті представляє собою систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні, відповідно до державних стандартів освіти. Він ґрунтується на таких основних принципах як: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій, взаємозв'язок з освітою інших країн.

Організація освітнього процесу в університеті спрямована на всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

Метою освітнього процесу в університеті є формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах,

розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина освітньо-професійної програми підготовки містить цикл дисциплін за вибором університету і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором університету визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в університеті.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

1.3. Структурно-логічна схема підготовки є необхідною умовою

впровадження кредитно-модульної організації освітнього процесу.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки, складова галузевого стандарту вищої освіти, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі.

За допомогою структурно-логічної схеми забезпечується утворення масивів освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання студентів.

Розробляється вона для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців певного рівня та галузевими стандартами вищої освіти.

На першому етапі складання структурно-логічної схеми зміст навчання за певною програмою розподіляється на кредитні модулі.

Нормативні кредитні модулі (нормативна складова) є загальними в межах певного бакалаврського напрямку.

За вільним вибором студентів можливо введення певного блоку кредитних модулів (факультативів) для студентів, що успішно засвоюють модулі індивідуального навчального плану та бажають спеціалізуватися у визначеній галузі знань для виконання дипломної роботи або отримати поглиблену підготовку для подальшого засвоєння магістерської програми спеціальностей наукового спрямування, бажають мати більш поглиблену підготовку з іноземної мови тощо.

Код дисципліни (кредитного модуля) визначається її статусом (перша літера) та циклом (друга літера), а також її порядковим номером (через риску зазначається номер кредитного модуля багатомодульної дисципліни).

Вихідною інформацією щодо розробки структурно-логічної схеми є перелік кредитних модулів із зазначенням їх кодів, назв та обсягів у кредитах ЄКТС.

На структурно-логічній схемі статус кредитного модуля відображається певними фігурами:



Модуль нормативної дисципліни



Модуль вибору ВНЗ



Модуль вільного вибору студентів

У фігурах (кредитних модулях) через риску зазначається обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС.

1.4. Навчальна програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студента.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється університетом.

1.5. Робоча навчальна програма є нормативним документом університету і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни відповідно до навчального плану.

У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

До робочої програми входять: тематичний план, пакет методичних матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності тощо.

Робочі навчальні програми нормативних і вибіркових навчальних дисциплін розробляються відповідними кафедрами і затверджуються першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

Навчальні програми, робочі навчальні програми разом з навчальними

планами є основними документами, якими керуються факультети (відділення) та кафедри університету в організації освітнього процесу.

1.6. Навчальний план є основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи університету.

Для конкретизації освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (за встановленою формою), який затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

1.7. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом (в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС) для певного рівня вищої освіти (крім ОКР спеціаліста). При цьому здобувачі спеціальності мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для іншої спеціальності, за погодженням з керівником відповідного факультету.

Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового дисципліни, до 31 березня кожного навчального року подають до деканатів список дисциплін, які пропонуються для вибору студентам на наступний навчальний рік, робочі навчальні програми і короткі анотації цих дисциплін.

Деканати спільно з кафедрами ознайомлюють студентів з переліком вибіркового дисциплін та інформують студентів про особливості формування

груп для вивчення вибірових дисциплін на наступний навчальний рік. Нормативи чисельності студентів ОС бакалавра та магістра на одну групу для вибірових дисциплін становлять: для творчих спеціальностей не менше як 7 осіб, для інших спеціальностей не менше як 13 осіб. Для ОС магістра допускається менший кількісний склад груп для вибірових дисциплін залежно від ліцензованого обсягу та здійсненого набору на певну спеціальність.

Вибір дисциплін студентами здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я декана факультету до 30 квітня кожного навчального року (студенти заочної форми навчання вибір дисциплін здійснюють під час заліково-екзаменаційних сесій). Заява зберігається в деканаті протягом усього терміну навчання студента.

Якщо для вивчення окремої вибірової дисципліни не сформувалася мінімальна кількість студентів, деканат до 15 травня кожного навчального року доводить до відома студентів певний блок дисциплін, які не будуть вивчатись. Після цього студент протягом тижня повинен обрати інший блок дисциплін, з яких сформувалася кількісно достатня група студентів.

На підставі поданих заяв до 01 червня декан факультету формує подання на розподіл академічних груп за обраними дисциплінами та подає до навчального відділу.

Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибіровими дисциплінами, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

Студент, який не визначився з переліком вибірових дисциплін та не подав письмової заяви у визначені терміни, записуватиметься на вивчення тих дисциплін, які деканат вважатиме необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

Студент в односторонньому порядку не може відмовитися від вибраних дисциплін. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що студент може бути відрахований з університету.

Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів спеціальностей і визначають навчальне навантаження кафедр і конкретного викладача, яке розраховується до початку навчального року.

Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркового дисциплін, інформація про вибірково дисципліни вноситься до індивідуального плану студента. Із цього моменту вибіркова дисципліна стає для студента обов'язковою.

1.8. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та навчальних дисциплін, вибрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в установленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

1.9. 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 першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи до початку навчального року.

Графік освітнього процесу оформляється у вигляді таблиці, у якій навчальний рік поділено на два семестри. Встановленими позначками відзначають терміни основних видів роботи за роками навчання: теоретичне навчання, контрольні заходи, екзаменаційна сесія, канікули, практика, атестація тощо.

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна;

- екстернатна (до завершення циклу навчання без права набору).

2.1. Основною формою здобуття певного освітнього рівня є очна (денна) форма навчання. Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання університетом здійснюється з відривом від виробництва.

2.2. Заочна форма організовується для тих осіб, які не мають можливості навчатися з відривом від своєї основної професійної діяльності. Для таких осіб чинним законодавством передбачено певні пільги.

2.3. Екстернат є особливою формою навчання осіб (екстернів), які мають відповідний освітній рівень, а також особи з незакінченою або закінченою вищою освітою, для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в університеті заліків, іспитів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Навчання в екстернаті регламентується Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 грудня 1995 року №340.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Основні види навчальних занять в університеті:

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

3.1. Лекція.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати на кафедру конспект лекцій та робочу навчальну програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

3.2. Лабораторне заняття

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

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

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи (не менше як 12 осіб у підгрупі). Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

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

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне

лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінки за виконання лабораторних робіт ураховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

3.3. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, ураховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

3.4. Семінарське заняття

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та інше.

Оцінки, одержані студентом за семінарські заняття, ураховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

3.5. Індивідуальне заняття

Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану студента, і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять викладачами кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

3.6. Консультація

Консультація – вид навчального заняття, де студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

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

3.7. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

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

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичними матеріалами, передбаченими робочою навчальною програмою 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 тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо)

забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

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

3.8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, кваліфікаційні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

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

Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях кафедр.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, здебільшого за участю керівника курсової

роботи. Оцінка виставляється у відомість, залікову книжку та індивідуальний навчальний план студента.

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

3.8.2. Реферати – 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 індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше як 10-15 годин самостійної роботи.

3.8.3. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість 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 як 5 годин самостійної роботи.

3.8.4. Кваліфікаційні роботи (дипломні, магістерські) виконуються на завершальному етапі навчання в університеті і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експеримент, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної (магістерської) роботи, визначену випусковими (профільними) кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються професори, доценти та кандидати наук – викладачі, старші викладачі.

Керівниками магістерських робіт, як правило, призначаються професори, доценти.

Дипломні (магістерські) роботи зберігаються згідно із чинним законодавством протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Практична підготовка студентів.

Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Практика може бути навчальною, виробничою, педагогічною, асистентською, переддипломною.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету, керівники від факультетів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть

відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку і в індивідуальний навчальний план студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів.

Організація практичної підготовки регламентується положенням про проведення практики студентів.

3.10. Контрольні заходи.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційного заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, 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. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються у складі двох викладачів: лектора та, як правило, ще одного викладача.

Декан факультету (завідувач відділення) може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально. Поза екзаменаційною сесією можуть скласти екзамени і студенти, які навчалися за індивідуальним графіком або виявили особливі знання протягом семестру.

Студенти, які одержали під час сесії більше як три незадовільні оцінки, відраховується з університету.

Студентам, які одержали під час сесії не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету.

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

Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки допускається у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету (завідувачем відділення) та студентськими організаціями такий дозвіл може дати ректор університету.

3.11. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація – це встановлення відповідності засвоєння 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.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста, магістра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії, затвердженого вченою радою університету.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова

екзаменаційної комісії призначається ректором за поданням деканів факультетів із числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності.

До складу екзаменаційної комісії входять: ректор або перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи чи проректор з наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр;

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

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

У екзаменаційних комісіях здобувачі вищої освіти, які закінчують університет, складають державні іспити та захищають кваліфікаційні роботи.

До складання державних іспитів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Екзаменаційній комісії перед початком державних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт працівником деканату подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, з державних іспитів (якщо вони передбачені навчальним планом і лише перед захистом кваліфікаційних робіт);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної (магістерської) роботи (форма № Н 9.03);
- рецензія на дипломну (магістерську) роботу.

Складання державних іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу, як правило, за присутності голови комісії. У разі відсутності з поважних причин голови комісії присутність її заступника є обов'язковою. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Державний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання державних іспитів, оголошуються в той самий день після оформлення протоколів екзаменаційної комісії.

Здобувачу вищої освіти, який захистив дипломну (магістерську) роботу, склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти, видається державний документ про освіту.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань виявлених при складанні державного іспиту, захисту дипломної (магістерської) роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів – голос голови є вирішальним.

Здобувач вищої освіти, який не склав державного іспиту або не захистив кваліфікаційної роботи, відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

Здобувачам вищої освіти, які не склали державні іспити, або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії зі складанням державних

іспитів чи захисту кваліфікаційної роботи відповідно, але не більше ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних іспитах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу вищої освіти, що закінчив університет.

Державний документ про освіту з відзнакою видається здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні іспити, захистив кваліфікаційну (дипломну, магістерську) роботу з оцінками «відмінно».

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в університеті.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору університету.

У звіті голови екзаменаційної комісії відбивається аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти і якості виконання кваліфікаційних робіт, відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасним вимогам, характеристика знань випускників, виявлених на державних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, додаються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні вченої ради університету чи факультету.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Тривалість навчального року складає, як правило, 52 тижні, з яких не менше як 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік навчання.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, тривалість яких без перерви становить 80 хвилин.

Навчальний день здобувача вищої освіти становить не більше як 9 академічних годин, а навчальний тиждень – не більше ніж 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. У кожному семестрі повинно бути не більше як 8 (10) підсумкових форм контролю. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом року. Час перебування на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, екзаменаційних сесій та канікул.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки. Програма підготовки фахівців ОКР спеціаліста розрахована на 1 рік, ОС магістра – 1,5-2 роки.

4.2. Кредит Європейської кредитно-трансферної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначних (очікуваних) результатів навчання. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

4.3. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Визначення вибірових дисциплін індивідуального

навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше як дві приблизно рівноцінні альтернативи на кожну позицію вибору), змагальності (здобувач вищої освіти здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять), ознайомлення з програмами дисциплін, відвідування презентацій тощо) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами вищої освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

4.4. Навантаження здобувачів вищої освіти з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється, як правило, один кредит. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше як один кредит.

Решта встановлених для дисципліни кредитів не перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

4.5. Тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії з розрахунку: не менше як $\frac{2}{3}$ тижня та один екзамен. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою університету. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати для здобувачів вищої освіти: бакалавра – 30 годин, спеціаліста – 24 години, магістра – 18 годин.

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному семінарському чи лабораторному занятті.

4.6. Розклад навчальних занять – це документ університету, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад занять розробляється деканатом (відділенням), затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

4.7. Вільне відвідування здобувачами вищої освіти лекційних занять допускається лише для здобувачів другого і наступних курсів у порядку, встановленому університетом. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає декан факультету за згодою завідувача кафедри.

Здобувач вищої освіти, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем-лектором план роботи над навчальним курсом.

У разі невиконання здобувачем цього плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Університет встановлює мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу з урахуванням

виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому його статутом та колективним договором.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку викладача не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої, асистентської, переддипломної та

інших видів практик;

- підручники і навчальні посібники;
- 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 студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних (магістерських) робіт.