

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Андрій КРАСНОЖОН

«30 січня» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»  
ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ) ТА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ)  
РІВНЯМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
(зі змінами)**

Схвалено рішенням  
вченої ради Університету Ушинського  
від «30» січня 2025 р.  
(протокол № 9)

Уведено в дію наказом  
від «30» січня 2025 р. № 30

Одеса – 2025

## ЗМІСТ

1. Загальні засади організації освітнього процесу
2. Мова освітнього процесу
3. Нормативно-правове забезпечення та складники освітнього процесу
4. Форми здобуття вищої освіти
5. Організація освітнього процесу, навчальний час
6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять
7. Самостійна робота
8. Організація контролю та оцінювання знань студентів
9. Учасники освітнього процесу
10. Порядок формування вибіркової складової індивідуального навчального плану студентів
11. Прийом на навчання, порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів та надання їм академічної відпустки
12. Визнання та зарахування результатів навчання
13. Робочий час науково-педагогічних працівників
14. Організація освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання
15. Прикінцеві положення

*{У тексті Положення слово «інститут» в усіх відмінках і числах замінено словами «навчально-науковий інститут» у відповідному відмінку і числі згідно із рішенням вченої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

## **1. Загальні засади організації освітнього процесу**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти (далі – Положення) регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які здобувають в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет Ушинського) освітні ступені бакалавра і магістра. Організація та здійснення освітнього процесу в Університеті Ушинського базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, нормативних документів Університету Ушинського.

1.2. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться в Університеті Ушинського через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти (далі – студенти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Мета освітнього процесу – формування свободолюбивої, патріотичної, національно свідомої особистості з критичним і креативним мисленням, здатної відповідально діяти в умовах невизначеності для всебічної самореалізації та сталого розвитку суспільства, бути конкурентоспроможною на ринку праці.

1.3. Університет Ушинського здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітніми програмами. Здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти передбачає успішне виконання освітньої програми для присвоєння відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавра;
- магістра.

1.4. Форма здобуття освіти в Університеті Ушинського – інституційна (очна (денна) та заочна).

1.5. 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.

1.6. Інші форми навчання застосовуються у встановленому порядку на

підставі рішення вченої ради Університету Ушинського. Можливе поєднання різних форм навчання.

1.7. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та/або юридичних осіб тощо.

1.8. Освітній процес в Університеті Ушинського є системою організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні, відповідно до стандартів вищої освіти, професійних та/або міжнародних стандартів (за наявності). Він ґрунтується на таких основних принципах: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій, взаємозв'язок з освітою інших країн.

1.9. Організація освітнього процесу в Університеті Ушинського спрямована на всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових, фізичних та індивідуальних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу.

1.10. Основними завданнями освітнього процесу в Університеті Ушинського є створення безпечного середовища; забезпечення якості освіти; підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності; формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, формування в учасників освітнього процесу національних та загальнолюдських цінностей; утвердження соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватись у сучасних умовах; створення рівних можливостей для студентів в отриманні якісної освіти; розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій; демократизація освіти та освітнього процесу, розвиток неперервної освіти впродовж життя; інтеграція української освіти в європейський і світовий простір; забезпечення соціального захисту студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників; формування відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони довкілля; створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства; досягнення студентами результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами; поєднання в освітньому процесі теоретичного і практичного навчання, освітньої, наукової та інноваційної діяльності; створення потрібних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами; індивідуалізація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності студентів; забезпечення академічної доброчесності в Університеті Ушинського.

1.11. Основним підходом до організації освітнього процесу в Університеті Ушинського є студентоцентроване навчання, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання

можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

1.12. Зміст освіти визначається освітньою програмою, навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету Ушинського і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у проведенні навчальних занять тощо.

1.13. Відкриття, призупинення/закриття дії освітньої програми здійснюється згідно з Положенням про освітню програму за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

1.14. За якість професійної підготовки студентів відповідають гаранті освіти програм, завідувачі кафедр, декани факультетів / директори навчально-наукових інститутів, науково-педагогічні працівники, які реалізують освітні програми, у межах наданих їм повноважень.

## **2. Мова освітнього процесу**

2.1. Мовою освітнього процесу в Університеті Ушинського є державна мова.

2.2. Застосування мов в Університеті Ушинського визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.3. Університет Ушинського має право ухвалювати рішення про викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні навчальні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет Ушинського забезпечує переклад державною мовою.

## **3. Нормативно-правове забезпечення та складники освітнього процесу**

3.1. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також на підставі таких документів Університету Ушинського: Статуту Університету Ушинського; Правил прийому до Університету Ушинського; Правил призначення академічних стипендій у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний

університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про надання платних освітніх послуг Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про освітню програму за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; Положення про внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та ін.; Правил внутрішнього розпорядку Університету Ушинського, на нормативних актах Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості освіти тощо.

**3.2. Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю;

2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;

3) опис предметної області, що містить інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності; теоретичний зміст; методи, методики та технології, необхідні для практичного використання; інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;

4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;

7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;

8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

Стандарти вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм

здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей або освітніх програм із спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Стандарти вищої освіти розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, державних замовників (за відповідними спеціальностями), об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Професійний стандарт – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

3.4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає такі основні документи:

- освітню програму;
- навчальний план ОП;
- робочий навчальний план ОП;
- робочі програми з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (згідно з робочим навчальним планом на поточний навчальний рік);
- наскрізну навчальну програму практик;
- засоби діагностики знань з навчальних дисциплін;
- тематику курсових та кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра;
- методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, до написання курсових та кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра;
- методичні рекомендації/вказівки до виконання самостійної роботи;
- форми та методи контролю;
- конспекти лекцій;
- індивідуальні завдання, зокрема індивідуальні навчально-дослідні;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- сучасні засоби візуалізації навчального матеріалу (інтелект-карти, інфографіка та ін.);
- мультимедійні презентації тощо.

3.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації. Університет Ушинського може самостійно запроваджувати спеціалізації, предметні спеціальності. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної області. На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної області не можуть включатися спеціальності,

що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання. Університет Ушинського самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, вимог стандартів вищої освіти та відповідно до Положення про освітню програму за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

Освітня програма може передбачати можливість присвоєння додаткових декількох професійних кваліфікацій, що формуються за рахунок її вибіркового освітніх компонентів. Студентові за результатами виконання освітньої програми може бути присвоєно не більше двох професійних кваліфікацій.

3.6. Навчальний план – нормативний документ Університету Ушинського, що розробляється на підставі відповідної освітньої програми.

3.6.1. Навчальний план визначає:

- графік освітнього процесу;
- перелік та обсяг обов'язкових освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- види та обсяг навчальних занять;
- зведені дані про бюджет часу (тижні);
- план освітнього процесу, до якого входять обов'язкові та вибіркові компоненти, практична підготовка та атестація;
- форми поточного, підсумкового контролів та атестації, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

3.6.2. Обов'язкові компоненти та їх обсяги визначає відповідна освітня програма. Для першого (бакалаврського) рівня обсяг кредитів ЄКТС обов'язкових компонент, що формують загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності, складає не менше як 50% від загальної кількості кредитів ЄКТС, для другого (магістерського) рівня – не менше як 35%.

3.6.3. Освітні програми за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти і навчальні плани до них обов'язково передбачають такі навчальні дисципліни: «Історія України», «Історія української культури» (або «Історія України та української культури»), «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Філософія», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», обсягом не менше як 3 кредити ЄКТС кожна, якщо відповідні навчальні дисципліни не є профільними.

3.6.4. Кількість освітніх компонент (обов'язкових та вибірових з урахуванням практик), як правило, не перевищує 16-ти на рік. Семестровий контроль (іспитів, заліків, диференційованих заліків), здебільшого, не перевищує 8-ми.

3.6.5. Одна навчальна дисципліна складається щонайменше з 3 кредитів ЄКТС (90 годин). Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (обсяг – не менше як 1 кредит ЄКТС).



3.6.6. Навчальний план передбачає планування часу (навчального навантаження) для вибіркового освітнього компоненту в обсязі для першого (бакалаврського) рівня не менше як 60 кредитів ЄКТС від загальної кількості кредитів, для другого (магістерського) – не менше як 24 кредити ЄКТС (для освітньо-професійних програм обсягом 90 кредитів ЄКТС), не менше як 30 кредитів ЄКТС (для освітньо-професійних програм обсягом 120 кредитів ЄКТС та освітньо-наукових програм).

3.6.7. Перелік вибіркового освітнього компоненту розробляють кафедри, обговорюють і схвалюють на засіданнях комісій з якості освіти факультету / навчально-наукового інституту і подають його до відповідного деканату. Деканат передає перелік вибіркового освітнього компоненту до Центру забезпечення якості освіти, який розміщує його в Каталозі вибіркового освітнього компоненту.

До переліку вибіркового освітнього компоненту можуть включатися практики. Перелік вибіркового освітнього компоненту має бути достатнім для забезпечення особистого вибору студентом вибіркового освітнього компоненту. Не можуть пропонуватися як вибіркові освітні компоненти аналогічні за змістом з обов'язковими освітніми компонентами освітньої програми.

Вивчення вибіркового компоненту за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти розпочинається з третього семестру, за другим (магістерським) рівнем – відповідно до освітньої програми. Обсяг вибіркового освітнього компоненти не може бути меншим від чотирьох кредитів ЄКТС.

3.6.8. Підсумковим контролем для обов'язкових компоненту можуть бути екзамен, залік, диференційований залік, для освітнього компоненту за вибором студента, здебільшого, є залік.

3.6.9. Відповідальність за складання навчальних планів покладається на декана факультету / директора навчально-наукового інституту.

3.6.10. Навчальний план погоджують гарант освітньої програми, начальник навчально-методичного відділу; ухвалює навчальний план вчена рада Університету Ушинського та затверджує ректор.

3.7. На основі навчального плану для кожного студента розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС). ІНПС, як правило, передбачає 60 кредитів ЄКТС на один навчальний рік.

ІНПС може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше як 30 і не більше як 80 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, з урахуванням вимог чинного законодавства, а саме: збільшення строку навчання за денною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ.

Обсяг навчального навантаження протягом навчального року студента, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж

передбачений навчальним планом на відповідний рік навчання.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання студентом, він формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонент та результатів особистого вибору студентом вибіркового освітнього компоненту.

ІНПС формується відповідно до навчального плану на кожний навчальний рік окремо (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного і затверджується не пізніше початку наступного навчального року).

Студенти першого року навчання отримують сформований деканатом ІНПС до початку першого атестаційного тижня.

До ІНПС обов'язково включають визначені освітньою програмою Університету Ушинського для попередніх років навчання обов'язкові освітні компоненти (та/або передбаченого нею обсягу освітніх компонент особистого вибору студента (за потреби)), зараховані унаслідок визнання результатів формального (зокрема попереднього навчання, академічної мобільності), неформального, інформального навчання, а також виконаних незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (академічну різницю).

ІНПС підписує студент, погоджує декан факультету / директор навчально-наукового інституту і затверджує перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи.

Порядок формування ІНПС у частині вивчення освітніх компонент особистого вибору студента здійснюється відповідно до цього Положення.

До ІНПС, а також до навчальної картки студента, обов'язково вносять результати підсумкового контролю.

Деканат на підставі перевірки фактичного виконання ІНПС готує подання ректору Університету Ушинського для ухвалення рішення щодо подальшого навчання студента (переведення на наступний рік (курс) навчання, відрахування у зв'язку з невиконанням ІНПС чи закінченням навчання).

Під час затвердження ІНПС на наступний навчальний рік (курс) обов'язково враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років (курсів).

### **3.8. Робочий навчальний план та робочий графік освітнього процесу**

Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

В Університеті Ушинського відповідальність за складання робочих навчальних планів покладається на декана факультету / директора навчально-наукового інституту.

Структура робочого навчального плану містить вихідні дані, графік освітнього процесу, бюджет часу (у тижнях), план освітнього процесу по семестрах.

Робочий навчальний план є основою для складання розкладу занять.

Робочий графік освітнього процесу – нормативний документ Університету Ушинського, який визначає конкретні терміни проведення занять, практик,

поточного, підсумкового контролю, атестації, канікул на певний навчальний рік.

Робочий графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

### **3.9. Робоча програма навчальної дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету Ушинського, який розробляється науково-педагогічним працівником (науково-педагогічними працівниками) для кожної навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту та оформлення робочої програми навчальної дисципліни в Університеті Ушинського визначаються Положенням про робочу програму навчальної дисципліни Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

У робочій програмі навчальної дисципліни конкретизуються критерії оцінювання навчальних досягнень студентів, які регламентовано умовами, визначеними цим Положенням.

## **4. Форми здобуття вищої освіти**

Підготовка здобувачів за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Університеті Ушинського здійснюється за денною та заочною формами здобуття вищої освіти.

Денна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання студентів, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки, зазвичай, не менше як 40 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання студентів шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Форми здобуття вищої освіти в Університеті Ушинського за кожною освітньою програмою визначено у відповідних освітніх програмах.

## **5. Організація освітнього процесу, навчальний час**

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми на конкретному освітньому рівні.

5.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є навчальний рік, семестр, тиждень, день, академічна година.

5.3. Нормативний термін навчання визначається стандартом вищої освіти (за наявності), освітньою програмою, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті Ушинського, затвердженими на відповідний рік прийому, і складає:

5.3.1. для здобуття ступеня бакалавра:

на основі повної загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців;

5.3.1.1. на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (ступеня молодшого бакалавра) – від 1 року 10 місяців до 2 років 10 місяців;

5.3.1.2. на основі ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра – 2 роки 10 місяців;

5.3.2. для здобуття ступеня магістра від 1 року 4 місяців до 1 року 10 місяців.

5.4. Навчальний рік – завершений період роботи студента протягом 12 місяців (крім останнього навчального року). Навчальний рік складається із семестрів, навчальних тижнів, тижнів заліково-екзаменаційних сесій, практик і канікул. Навчальне навантаження одного навчального року, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС. Навчальний рік розпочинається, як правило, 01 вересня й закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми та робочим графіком освітнього процесу. Останній навчальний рік (завершення навчання на освітній програмі) закінчується 30 червня (для освітніх програм за другим (магістерським) рівнем, термін навчання для яких складає 1 рік 4 місяці – 31 грудня).

5.5. Навчальний курс – завершений період навчання студентів протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, складає не менше як 8 календарних тижнів.

5.6. Навчальний семестр – складник навчального часу студента, який закінчується підсумковим контролем (заліково-екзаменаційною сесією чи атестацією).

5.7. Навчальний рік охоплює 2 семестри:

- осінній (як правило, 22 навчальних тижнів);
- весняний (як правило, 22 навчальних тижнів).

5.8. Початок і закінчення навчання студента на конкретному році навчання оформлюється наказом про переведення на наступний рік навчання.

5.9. Навчальний тиждень – складник навчального часу студентів тривалістю, як правило, не більше як 54 академічних години.

5.10. Тижневе аудиторне навчання, як правило, не перевищує 30 академічних годин для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, та 18 академічних годин для другого (магістерського) рівня.

5.11. Навчальний день – складник часу на студента інституційної (очної (денної)) форми навчання тривалістю, як правило, не більше як 9 академічних годин (за умови 6-денного робочого тижня), з них день навчальних занять (навчається в аудиторіях), як правило, складає не більше ніж 6 академічних годин, решта – самостійна робота студента. Кількість навчальних днів у навчальному році визначається графіком освітнього процесу.

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

5.13. Навчальне навантаження всіх видів робіт, зазначених у навчальному плані, обліковується в кредитах ЄКТС. Один кредит ЄКТС складає 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни складає від 10 до 15 годин для першого (бакалаврського) та від 8 до 15 годин для другого (магістерського) рівнів вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС.

## **6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

6.1. Освітній процес в Університеті Ушинського здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

6.2. Основними видами навчальних занять є:

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

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

6.3.1. Лекції, як правило, проводять науково-педагогічні працівники (професори, доценти, а також старші викладачі без наукового ступеня, чи викладачі з науковим ступенем, якщо вони мають досвід роботи не менше як 2 роки). Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати на кафедру робочу програму навчальної дисципліни та інші навчально-методичні матеріали, потрібні для якісного проведення лекції, Лекція, як правило, проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

6.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, де викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань, чи в інший спосіб, зазначений у робочій програмі чи методичних рекомендаціях до навчальної дисципліни.

6.4.1. Семінарські заняття, як правило, проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. За потреби таке заняття може проводитися на кафедрі. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами тези, виступи, активність у дискусії, уміння точно формулювати свою думку, обстоювати свою позицію, використовувати здобуті знання та веде облік рівнів знань студентів.

6.4.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою

програмою навчальної дисципліни.

6.5. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають програмних результатів навчання шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань, вправ тощо.

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

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

6.5.3. Практичне заняття включає проведення поточного 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.

6.5.4. Бали, одержані студентом за практичні заняття, виставляються в журнал обліку роботи академічної групи.

6.6. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, де студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди для практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

6.6.1. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (приміром, у школах). Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

6.6.2. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

6.6.3. Виконання лабораторної роботи студентом оцінює викладач. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи. Отримані студентом за виконання лабораторних робіт підсумкові оцінки враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

6.7. Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами для підвищення рівня їхньої підготовки та/або розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні 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 (зокрема для осіб з особливими освітніми потребами) – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

6.8. За потреби проведення окремих навчальних занять може проводитися на базах практик, на базах установ, організацій, підприємств, якщо з ними укладено договори про співпрацю.

6.9. Консультація – додаткова допомога викладача студентів чи групі студентів, де вони отримують відповіді на конкретні запитання, пояснення окремих положень, методичні поради.

6.9.1. На проведення консультації з навчальної дисципліни протягом семестру від загального обсягу навчального часу, запланованого на вивчення навчальної дисципліни, на академічну групу відводиться 6 % для інституційної (очної (денної)) та 12% для інституційної (заочної) форм навчання.

6.9.2. На проведення екзаменаційних консультацій відводиться 2 години на академічну групу. Інші види консультацій проводяться за графіком, затвердженим на засіданні кафедри. Такі консультації не входять до індивідуального плану роботи викладача.

6.10. Освітній процес в Університеті Ушинського передбачає використання різних методів аудиторної роботи, зокрема:

- дискусія – метод проведення навчального заняття, який передбачає публічний розгляд спірного питання чи проблеми;

- круглий стіл – метод навчального заняття, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми викладачами, студентами, запрошеними фахівцями;

- тематична зустріч – метод проведення навчального заняття, спілкування студентів із залученими визнаними фахівцями, висококваліфікованими практиками для поглибленого розкриття тем;

- розв'язання ситуаційних завдань (вправ) – метод проведення практичного заняття щодо пошуку ефективних управлінських рішень проблем, що виникають у реальному житті, на практиці.

6.11. Індивідуальне навчально-дослідне завдання – одна з форм самостійної роботи студента, яка передбачає виконання завдання з окремих навчальних дисциплін, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (підготовка реферату, тез, доповіді, повідомлення тощо). Окремі види індивідуальних завдань виконуються студентом під керівництвом викладача.

6.12. Отримані студентом оцінки з кожного окремого семінарського, практичного, лабораторного, індивідуального навчального заняття, індивідуального навчально-дослідного завдання тощо враховуються в його рейтинговій оцінці підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

## **7. Самостійна робота**

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння

навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

7.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента для вивчення кожної окремої навчальної дисципліни, визначається навчальним планом. Обсяг аудиторних занять з дисципліни за заочною формою навчання, як правило, не перевищує 10 відсотків від обсягу кредитів, розрахованих на навчальну дисципліну.

Загальний обсяг навчального навантаження на самостійну роботу студентів з освітніх компонент визначається за сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та не має перевищувати обсягу, передбаченого навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

7.3. Зміст самостійної роботи студента з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

7.4. Основні види самостійної роботи студента: підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських тощо); виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; робота над окремими темами навчальних дисциплін, які відповідно до робочої програми навчальної дисципліни винесено на самостійне опрацювання студента; підготовка до всіх видів контрольних заходів, зокрема до поточного та підсумкового контролю; виконання завдань, передбачених програмою практики; робота в студентських наукових гуртках, семінарах тощо; участь у роботі факультативів, спецсемінарів тощо; участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів; участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо; підготовка до підсумкового контролю, зокрема й виконання кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра на здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичними матеріалами, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, критеріями оцінювання самостійної роботи тощо.

7.5. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

7.6. Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі потреби, самостійна робота може здійснюватися за попередньо складеним на факультеті / в навчально-науковому інституті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

7.7. За потреби студент може отримати консультацію викладача, згідно з кафедральним графіком консультацій викладачів, зокрема й з використанням онлайн технологій, або під час індивідуальних занять.



7.8. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти може проходити в бібліотеці Університету Ушинського, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах тощо. За потреби, студенту під час виконання самостійної роботи надається консультація викладача або допомога фахівців кафедри чи інших структурних підрозділів Університету Ушинського.

7.9. Обсяг навчального навантаження на різні види самостійної роботи студентів з відповідної освітньої компоненти та затрати часу на самостійне виконання ними конкретних видів самостійної роботи, на підставі спостережень за виконанням студентами аудиторної, самостійної роботи, їх опитування про витрати часу на те чи те завдання, хронометражу власних витрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь студентів тощо, визначає викладач.

7.10. Визначення співвіднесення обсягу ОК (у кредитах ЄКТС) з фактичним навантаженням здобувачів є важливим завданням для забезпечення прозорості та ефективності освітнього процесу. Це гарантує якість освіти, забезпечуючи відповідність між теоретичним обсягом навчального матеріалу та фактичним часом, витраченим студентом на його освоєння; дозволяє підвищити мобільність студентів, раціонально розподіляти навчальний час між різними видами навчальної діяльності; сформувати компетентності та досягти програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою.

7.11. Розподіл часу на самостійної роботи студента залежить від: виду освітньої компоненти; рівня складності матеріалу (складні теми потребують більше часу для самостійної роботи); кількості годин, відведених на освітню компоненту (загальний обсяг годин визначає можливий розподіл часу на різні види самостійної роботи студента).

7.12. Під час планування обсягу навчального навантаження на самостійну роботу студента доцільно орієнтуватися на такі рекомендації: підготовка до семінарів та практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу, складання питань для обговорення тощо) – до 1 год на 1 заняття; підготовка до лабораторних робіт (до проведення експериментів, оброблення результатів тощо) – від 1 год до 2 год на 1 заняття; підготовка до контрольної роботи (тестування) – до 3 год; написання рефератів, есе, доповідей, що потребують систематизації інформації з різних джерел, формулювання висновків, – від 10 до 20 год (зокрема, для есе обсягом 5 сторінок на складну тему – до 10 год, з розподіл часу: на дослідження – до 3 год, план – до 1 год, написання тексту – до 4 год, редагування тексту – до 2 год.; для реферату обсягом 10-15 сторінок – до 15 год, з розподілом часу: пошук інформації – до 6 год, структурування тексту – до 1 год, написання тексту – до 5 год; редагування тексту – до 3 год; доповідь обсягом 10 сторінок на складну тему до 20 год, з розподілом часу: пошук інформації – до 6 год, структурування тексту – до 2 год, написання тексту – до 8 год, редагування тексту – до 4 год); створення презентацій (візуалізація графіків, діаграм, рисунків, схем, таблиць, карт, інформації тощо) – від 1 год до 2 год; виконання розрахунково-графічних робіт з 5-6 завдань середньої складності – до 15 год, з розподілом часу: ознайомлення з теорією – до 3 год, розв'язання задач – від 7 до 10 год, оформлення роботи – до

3 год; підготовка до круглих столів, диспутів – до 3 год на захід; анотування матеріалу різного напрямку – до 2 год на 5 сторінок запропонованого тексту документа; підготовка до ділових, рольових ігор, конкурсів, вікторин, круглих столів, диспутів у межах освітніх компонент – до 3 год на 1 захід; рецензування письмових робіт, документів, матеріалів хрестоматій і под. – до 2 год на 1 роботу; підготовка до модульної контрольної роботи – до 6 год; підготовка до екзамену – 30 год.

У визначенні реального обсягу навантаження студентів ураховують результати опитування, що дозволяє оцінити, які освітні компоненти вважаються перевантаженими, які недовантаженими, за результатами яких, за потреби, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу освітньої компоненти.

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

7.14. Практична підготовка студентів в Університеті Ушинського є обов'язковою компонентою освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

7.14.1. Мета практики – оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних в Університеті Ушинського знань, професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

7.14.2. Види, терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом, зміст і послідовність проходження – програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою/кафедрами.

7.14.3. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

7.15. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни, або міждисциплінарна, передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

7.15.1. Курсові роботи (проекти) виконуються згідно з навчальним планом. Теми курсових робіт (проектів) затверджують на засіданнях кафедр. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють найбільш кваліфіковані викладачі. Курсова робота (проект) не повинна містити академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.

7.15.2. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед

Комісією у складі трьох викладачів, здебільшого за участю керівника курсової роботи. Оцінка виставляється у відомість обліку успішності, ІНПС та заносяться в навчальну картку студента.

7.15.3. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом терміну, визначеним номенклатурою справ, потім списуються в установленому порядку.

7.16. Кваліфікаційна робота бакалавра/магістра виконується на завершальному етапі навчання в Університеті Ушинського та призначена для об'єктивного контролю програмних результатів навчання, визначених відповідними освітніми програмами.

Кваліфікаційна робота бакалавра/магістра передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи;

7.16.3. Студентові надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

7.16.4. Керівниками кваліфікаційних робіт бакалавра призначаються професори, доценти та кандидати наук – викладачі, старші викладачі.

7.16.5. Керівниками кваліфікаційних робіт магістра, як правило, призначаються професори, доценти.

7.16.6. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.

7.16.7. Кваліфікаційні роботи зберігаються згідно із чинним законодавством протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Найкращі роботи можуть бути передані на зберігання до бібліотеки Університету Ушинського.

7.17. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється для оцінювання рівня підготовленості студента за визначеною темою (навчальним елементом) викладачами на всіх видах аудиторних занять (практичних, семінарських, лабораторних), за виконання індивідуальних завдань, модульних контрольних робіт тощо 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 цим Положенням та робочою навчальною програмою дисципліни. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію.

## **8. Організація контролю та оцінювання знань студентів**

### **8.1. Види контролю та критерії оцінювання знань студентів**

Контрольні заходи є потрібним елементом освітнього процесу, вони забезпечують зворотний зв'язок між викладачем і студентом у процесі навчання та визначають відповідність рівня набутих програмних результатів навчання вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Контрольними заходами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточний та підсумковий контроль. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

**8.2. Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань визначає відповідна кафедра.

Результати поточного контролю використовуються як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях у формі колоквиуму, виступів студентів в обговоренні питань на практичних і семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Оцінювання поточної успішності студентів здійснюється на кожному практичному, семінарському, лабораторному занятті і заноситься до журналу обліку роботи академічної групи.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

1. Систематичність та активність роботи на практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних заняттях. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях; активність в обговоренні питань, винесених на практичні, семінарські заняття; результати виконання і захисту лабораторних робіт, експрес-контролю тощо.

2. Виконання завдань для самостійного опрацювання. Оцінюванню можуть підлягати: самостійне опрацювання тем чи окремих питань; проведення розрахунків; написання рефератів, есе, підготовка конспектів, переклад іншомовних текстів тощо.

3. Виконання модульних (контрольних) завдань. Оцінюванню можуть підлягати: тести, виконання письмових завдань, контрольних робіт, індивідуальних завдань тощо.

Поточне оцінювання – це процес установа рівня навчальних досягнень студентів в оволодінні змістом навчальної дисципліни, програмними результатами навчання відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Основними завданнями поточного оцінювання є: встановлення рівня розуміння і первинного засвоєння складників змісту певної теми, встановлення зв'язків між цими складниками й засвоєним змістом попередніх тем, закріплення програмних результатів навчання.

Критерії поточного оцінювання навчальної діяльності студентів під час семестрового контролю є обов'язковим складником робочої програми навчальної дисципліни.

**8.3. Підсумковий контроль** є інструментом комплексного оцінювання

якості навчальної роботи студента з освітніх компонент на певному етапі навчання. Кількість заходів підсумкового контролю за семестр, як правило, не перевищує 8. В одному семестрі не може бути дві форми підсумкового контролю з однієї освітньої компоненти, крім випадків, коли в межах навчальної дисципліни передбачено виконання курсової роботи (проєкту).

Рейтингова оцінка з освітньої компоненти – це підсумкова оцінка за шкалою оцінювання навчальних досягнень студентом певної освітньої компоненти впродовж її вивчення. Підсумкова рейтингова оцінка виставляється в балах за шкалою Університету Ушинського (див. таблицю 1).

**Таблиця 1. Шкала оцінювання навчальних досягнень студента**

Зміст критеріїв оцінювання	Шкала ECTS	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену	для заліку
Студент виявляє особливі творчі здібності, уміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує потрібну інформацію, уміє використовувати набуті знання і вміння для ухвалення рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	90-100	A	Відмінно	Зараховано
Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	82-89	B	Добре	
Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.	74-81	C		
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	64-73	D	Задовільно	
Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.	60-63	E		
Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного перекладання

Студент не володіє матеріалом або володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.	1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
--	------	---	--	---

Розподіл балів з навчальних дисциплін, підсумковим контролем яких є екзамен, планується в такому співвідношенні: 80 балів – поточне оцінювання, 20 балів – оцінювання на екзамені. З освітніх компонент, формою контролю яких є залік, студент може набрати протягом семестру не більше як 100 балів.

Результати підсумкового контролю вносять до навчальної картки студента, яка зберігається в деканаті. За результатами підсумкового контролю формується загальний рейтинг студентів за результатами сесії.

Деканати факультетів / директори навчально-наукових інститутів разом з кафедрами аналізують результати проведення підсумкового контролю і розробляють план заходів щодо ліквідації невиконання студентами індивідуального навчального плану та покращання освітнього процесу.

Навчально-методичний відділ Університету узагальнює результати підсумкового контролю і доповідає на засіданні ректорату.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки програмних результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах і охоплює семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

**8.4. Семестровий контроль** проводиться у формі заліку, диференційованого заліку, екзамену, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Форма проведення семестрового контролю з освітньої компоненти зазначається в навчальному плані та робочій програмі навчальної дисципліни.

**8.4.1. Залік** – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної освітньої компоненти (як правило, навчальної дисципліни) на підставі поточного контролю (результатів виконання певних видів робіт) на практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних заняттях.

Залік з окремої навчальної дисципліни виставляється після закінчення її вивчення (як правило, викладачем на останньому занятті). Залік виставляє викладач, який проводив практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття в академічній групі.

Залік виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, і набрав при цьому не менше як 60 балів (таблиця 1).

У разі виникнення академічної заборгованості з освітньої компоненти, де семестровим контролем передбачено залік, студент має виконати всі форми поточного контролю з відповідної освітньої компоненти. Після цього студент отримує в деканаті аркуш успішності студента та надає його викладачеві. Після заповнення аркуша успішності викладач особисто здає його в деканат. Покращання результатів оцінювання поточного контролю (заліку) після отримання студентом оцінки «зараховано» забороняється.

**8.4.2. Диференційований залік** – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної освітньої компоненти (як правило, курсової роботи (проєкту), навчальної, виробничої, переддипломної практик) на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, написання та захисту курсових робіт (проєктів), проходження і захисту практик.

**8.4.3. Курсові роботи (проєкти)** оцінюються за шкалою Університету Ушинського відповідно до критеріїв, розроблених і затверджених кафедрою, яка забезпечує їх виконання. Підсумкова оцінка за курсові роботи (проєкти) складається з двох оцінювальних складників і визначається вимогами до написання курсової роботи (проєкту):

- 1) оцінювання якості виконання роботи та дотримання графіка її виконання;
- 2) оцінювання якості захисту курсової роботи (проєкту) (ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, уміння захищати свої погляди тощо).

Оцінка «зараховано (відмінно)» ставиться за умови повного виконання всіх вимог щодо написання й оформлення курсової роботи (проєкту), повних і вичерпних відповідей студента на запитання і зауваження під час захисту, демонстрації високого рівня теоретичної та практичної підготовки автора роботи.

Оцінка «зараховано (добре)» виставляється за наявності несуттєвих помилок в оформленні курсової роботи (проєкту), у виступі і відповідях студента.

Оцінка «зараховано (задовільно)» ставиться за наявності суттєвих недоліків у теоретичній і практичній частинах курсової роботи (проєкту), за відсутності прикладів і достатньої аргументованості у відповідях автора.

Оцінка «зараховано (незадовільно)» ставиться в тому разі, коли курсова робота (проєкт) за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо рівня виконання чи оформлення, а її автор не володіє фактичним матеріалом і має низький рівень теоретичної підготовки.

Плагіат у текстах курсових робіт (проєктів) не допускається. У разі виявлення плагіату в тексті курсової роботи (проєкту) її автор до захисту не допускається. У такому разі студент повинен виправити визначені недоліки та ліквідувати академічну заборгованість шляхом повторного захисту в термін, визначений графіком перескладань.

Усі види *практик* в Університету Ушинського оцінюються за університетською шкалою згідно з критеріями, розробленими відповідними кафедрами. Деталізація критеріїв оцінювання результатів навчальних, виробничих, переддипломних практик наведено в робочих програмах практик.

**Таблиця 2. Загальні критерії оцінювання практики студентів**

Зміст критеріїв оцінювання	Шкала ECTS	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
Студент цілком виконав програму практики, виявив при цьому високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки та узагальнення. Засвідчив належну фахову та	90-100	A	Відмінно

методичну підготовку, показав високу загальну, професійну й мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Вчасно надав належно оформлену документацію.			
Студент цілком виконав програму практики, виявив при цьому достатній рівень компетентності. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи були незначні фактичні або методичні недоліки.	82-89	B	Добре
Студент цілком виконав програму практики. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію, проте в роботі допущено незначні помилки. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.	74-81	C	
Студент частково виконав програму практики: відтворив значну частину вивченого матеріалу, виявив базові знання, проте не засвідчив самостійності під час проходження практики. Документацію надано невчасно або її оформлення не відповідає вимогам.	64-73	D	Задовільно
Студент частково виконав програму практики: допустив помилки під час проведення, виконання завдань, простежується безвідповідальне ставлення студента до практики. Документацію надано повністю, однак її оформлення не якісне або не повне.	60-63	E	
Студент не виконав більшості завдань практики. Отримав негативний відгук про роботу під час практики. Виконав лише окремі види робіт. У такому разі студент може повторно пройти практику для доопрацювання невиконаних завдань та захистити її.	35-59	FX	Незадовільно
Студент не виконав програми практики або не з'явився на практику. С потреба повторного проходження практики.	1-34	F	

**8.4.5. Екзамен** – це форма семестрового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, як правило, за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени студенти складають у період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком освітнього процесу, та згідно з розкладом, затвердженим першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи. Студент вважається допущеним до екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни, і отримав за результатами поточного контролю не менше як 40 балів.



На підготовку студентів денної форми навчання до кожного екзамену потрібно планувати не менше як 2 дні. На заочній формі навчання допускається проведення кількох семестрових контролів в один день.

Екзамен може проводитися в усній формі за білетами чи переліком питань, або в письмовій формі за контрольними завданнями, а також за допомогою тестування (здебільшого, з використанням технічних засобів).

Оцінка за результатами проведення екзамену не може бути нижчою від підсумкового бала, отриманого студентом за результатами поточного контролю.

Для проведення екзамену екзаменатори повинні:

- мати потрібну документацію (комплект екзаменаційних білетів або перелік питань (контрольних завдань), підписаний завідувачем кафедри/завідувачами кафедр (із зазначенням номера протоколу та дати затвердження на засіданні кафедри/кафедр) за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії; перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час складання екзамену, затверджений завідувачем кафедри/завідувачами кафедр; екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету / директором навчально-наукового інституту; робочу програму навчальної дисципліни);

- дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку семестрового екзамену, аудиторія); дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етичних норм та академічної доброчесності; проводити семестровий екзамен тільки за білетами, переліком питань чи контрольними завданнями, затвердженими на засіданні кафедри; для більш об'єктивного оцінювання рівня підготовки студента екзаменатори ставити додаткові питання в межах робочої програми навчальної дисципліни; за усної форми проведення семестрового екзамену оголосити оцінку відразу після закінчення опитування студента і внести її до екзаменаційної відомості та ІНПС; за письмової форми проведення семестрового екзамену оголосити оцінку не пізніше від наступного робочого дня після проведення екзамену.

Відомість обліку успішності (екзаменаційну відомість) екзаменатор отримує в деканаті в день проведення екзамену, видача якої реєструється у відповідному журналі. Відомість обліку успішності екзаменатор особисто повертає в деканат у день проведення екзамену.

Присутність на екзаменах або диференційованих заліках сторонніх осіб без дозволу декана факультету / директора навчально-наукового інституту не допускається.

Для підготовки відповіді студенту повинно надаватися від 30 до 40 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Зміст екзаменаційних білетів, переліку питань чи контрольних завдань, тестів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри. Ці матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складником навчально-методичної документації з навчальної дисципліни і зберігаються на кафедрі. Екзаменаційні білети, перелік питань або контрольні завдання, тести

повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку програмних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни згідно з матрицею забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми, зазначених у відповідній освітній програмі.

Екзамен приймають дві особи: лектор, який викладав навчальну дисципліну, та викладач, який проводив практичні заняття. Якщо лекції та практичні заняття проводив один і той самий викладач, то завідувач кафедри призначає другого екзаменатора. Коли окремі розділи навчальної дисципліни читали кілька викладачів, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за відсутності екзаменатора з поважних причин, завідувач кафедри, за погодженням з деканом факультету / директором навчально-наукового інституту, призначає для приймання екзамену іншого викладача. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів між екзаменатором і здобувачем, екзаменатора замінюють іншим екзаменатором (зокрема викладачем з відповідною освітньою та/або професійною кваліфікацією з іншої кафедри), до проведення екзамену долучають декана факультету / директора навчально-наукового інституту, за потреби, першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи. У такому разі результати оцінювання в екзаменаційній відомості засвідчуються відповідними підписами.

У разі виникнення конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, для приймання екзамену розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту створюється комісія. Комісію очолює завідувач відповідної кафедри або гарант освітньої програми. До складу комісії можуть також входити викладачі відповідної кафедри, інших кафедр та представники адміністрації. Оцінка комісії є остаточною.

У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів між екзаменатором і студентом, екзаменатора замінюють іншим екзаменатором (зокрема викладачем з відповідною освітньою та/або професійною кваліфікацією з іншої кафедри), до проведення екзамену долучають декана факультету / директора навчально-наукового інституту, за потреби, першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи. У такому разі результати оцінювання в екзаменаційній відомості засвідчуються відповідними підписами.

У разі виявлення фактів академічної недоброчесності, зокрема використання студентом недозволених матеріалів, порушення студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку, етичних норм поведінки на екзамені екзаменатори мають право заборонити йому складання екзамену, про що зробити відповідну позначку в екзаменаційній відомості та повідомити про причини заборони складання екзамену в доповідній записці на ім'я декана факультету / директора навчально-наукового інституту.

За наявності поважних, документально підтверджених причин (хвороба, сімейні обставини, участь у підготовці до змагань, у змаганнях, у програмі академічної мобільності, наявність у студента особливих освітніх потреб тощо) окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання

семестрового контролю або ліквідації академічної заборгованості.

Студентам, які успішно навчаються, за рішенням декана факультету / директора навчально-наукового інституту може бути дозволено дострокове складання семестрового контролю в межах навчального року, за умови надання відповідних документів.

Для дострокового складання семестрового контролю студент повинен:

1. Написати заяву, де має зазначити підставу для дострокового складання семестрового контролю.
2. Додати до заяви документи, що підтверджують правдивість підстави/підстав для дострокового складання семестрового контролю.
3. Отримати письмову згоду викладачів, які будуть приймати семестровий контроль.

На семестровий контроль студент зобов'язаний подати ІНПС. У разі втрати ІНПС студент повинен мати довідку з деканату про його втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до семестрового контролю не допускається.

Під час проходження семестрового контролю студенти зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етичних норм та академічної доброчесності.

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до відомості обліку успішності, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента, журналу обліку роботи академічної групи.

Студент, який був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Для ліквідації академічної заборгованості студент отримує в деканаті аркуш успішності студента. Після складання семестрового контролю студентом викладач (голова комісії) особисто повертає заповнений аркуш успішності студента в деканат. Передавати документ через інших осіб категорично забороняється.

Повторне складання екзаменів, диференційованих заліків у разі отримання незадовільної оцінки допускається не більше як два рази з кожної освітньої компоненти. Перший раз повторне складання екзаменів відбувається викладачам, які приймали іспит з навчальної дисципліни, другий – комісії для повторного приймання екзамену, що створюється розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту. До складу комісії для повторного складання екзамену можуть входити завідувач кафедри і викладачі з відповідною освітньою та/або професійною кваліфікацією, а також представник деканату (декан факультету / директор навчально-наукового інституту, заступники декана факультету / директора навчально-наукового інституту).

Повторне складання диференційованих заліків відбувається комісії, яка приймала диференційований залік.

Покращання результатів семестрового контролю (диференційованого заліку чи екзамену) для підвищення оцінки, крім оцінки «незадовільно», не допускається.

Студент, який захворів під час проведення семестрового контролю, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

### **8.5. Оскарження результатів підсумкового контролю**

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складник організаційного забезпечення освітнього процесу, що проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів студента.

У разі незгоди з оцінкою та/чи процедурою проведення підсумкового контролю студент особисто подає апеляцію декану факультету / директору навчально-наукового інституту в день його проведення, у разі письмового підсумкового контролю – у день оголошення результатів оцінювання.

Декан факультету / директор навчально-наукового інституту не пізніше від наступного дня після надходження апеляції видає розпорядження про створення комісії для її розгляду. До складу комісії входить не менше як 5 осіб: викладачі, які проводили оцінювання, завідувач відповідної кафедри, представник деканату, навчально-методичного відділу. Засідання комісії відбувається не пізніше ніж наступного дня після видання розпорядження.

Апеляція розглядається в присутності студента. Присутність сторонніх осіб на засіданні не допускається. Комісія надає студентові роз'яснення щодо критеріїв оцінювання та обґрунтовує виставлену оцінку.

При письмовому підсумковому контролі члени комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної освітньої компоненти, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента комісією заборонено.

При усному підсумковому контролі студентові надається змога повторно скласти підсумковий контроль членам комісії за новим білетом, питаннями. Для об'єктивності та прозорості білет чи питання, за якими здобувач складав підсумковий контроль, вилучаються з комплекту.

Висновки комісії оформляються протоколом, який веде секретар, обраний із членів комісії. Протокол зберігається в деканаті впродовж одного року.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях ректорату, кафедр, вчених рад факультетів / навчально-наукових інститутів і є одним з важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті Ушинського.

Студентів, які повністю виконали вимоги індивідуального навчального плану, наказом ректора університету переводять на наступний рік навчання.

**8.6. Контроль залишкових знань** проводиться в інтересах внутрішнього контролю якості навчання, для вивчення рівня стійкості засвоєних знань студентами. Цей вид контролю не впливає на результати навчання студента і проводиться вибірково. Контроль залишкових знань може проводитися за рішенням ректора (першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи), а також за ініціативою навчально-методичного відділу або декана

факультету / директора навчально-наукового інституту.

**8.6.1. Ректорський контроль** є одним з видів контролю залишкових знань і проводиться, як правило, у формі ректорських контрольних робіт за навчальними дисциплінами, з яких був підсумковий контроль у попередньому семестрі.

Ректорський контроль здійснюється за потреби, для виявлення залишкового рівня знань студентів з навчальної дисципліни, з подальшим аналізом якості навчання та викладання.

Підставою для проведення ректорських контрольних робіт є розпорядження ректора (першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи).

**8.6.2. Тестовий контроль знань.** Основна мета тестового контролю знань (ТКЗ) – оцінювання рівня засвоєння знань студентів після вивчення навчальної дисципліни й одержання інформації для вдосконалення процесу підготовки фахівців. Основними функціями ТКЗ є:

- діагностична, спрямована на збирання, аналіз та інтерпретацію результатів оцінювання для визначення реального рівня сформованості знань студента;

- навчальна, що спрямована на оволодіння студентами змістом певної дисципліни (студент під час розв'язання тестового завдання ще раз повторює пройдений матеріал і краще закріплює отримані знання);

- організаційна функція педагогічного контролю, яка виявляється в його впливі на організацію освітнього процесу (залежно від отриманих результатів контролю викладач вносить відповідні зміни в робочу програму навчальної дисципліни, що виявляються в нових підходах, формах, методах та дидактичних засобах навчання);

- виховна, яка допомагає студентам удосконалювати свої знання, систематизувати їх, розвивати пам'ять, мислення.

Тест повинен включати комплекс завдань різних видів, для того щоб надати змогу всебічно оцінити рівень засвоєння навчальної інформації: розуміння, пізнання, відтворення, застосування, творчість. Рівень складності має бути таким, щоб студент розумів сутність і завдання тесту, а питання в тесті повинні відповідати складності контрольного матеріалу.

Тест повинен складатися з таких елементів:

- 1) інструкція до тестування (наприклад: назвіть правильні відповіді, складіть схему тощо);

- 2) текст тестового завдання;

- 3) варіанти відповідей (для тестів з мультिवибором, альтернативами – закриті тестові завдання, що передбачають один чи кілька правильних варіантів відповідей і мають різноманітну форму постановки завдання). Відкриті тестові завдання передбачають вільну відповідь, аналізування питання.

**8.7. Атестація** – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти (за наявності). Студент, який виконав індивідуальний навчальний план, допускається до атестації. Атестація студентів проводиться

екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним рівнем вищої освіти. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи 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 Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння професійної кваліфікації / професійних кваліфікацій, до складу екзаменаційної комісії обов'язково має входити представник роботодавців, а освітня програма містити процедуру присвоєння професійної кваліфікації.

Університет Ушинського 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.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

У разі виявлення фактів порушення студентом академічної доброчесності, зокрема наявності в кваліфікаційній роботі бакалавра/магістра академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом Ушинського у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Критерії оцінювання атестаційних екзаменів, кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра розробляють та затверджують кафедри, за якими закріплені навчальні дисципліни, що виносяться на атестацію, чи на яких виконуються кваліфікаційні роботи бакалавра/магістра. Критеріями оцінювання якості виконання екзаменаційних завдань, що забезпечують максимальну оцінку, вважаються:

- здатність до застосування знань, їх диференціювання, інтеграції та уніфікації аналізу фактів, подій, прогнозу результатів;
- правильність та повнота відповіді;
- ступінь усвідомленості, розуміння вивченого;
- грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу тощо.

Оцінка за кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра враховує такі показники:

- актуальність;
- об'єктивне висвітлення стану питання з творчим використанням сучасних джерел інформації;
- практичне значення результатів.

Інші процедури проведення атестації, зокрема й оскарження її результатів, регулюються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студентові, який успішно опанував відповідну освітню програму та має середній бал у діапазоні,

що відповідає оцінці «відмінно» / «зараховано» (не менше 90 балів), та за результатами атестації отримав оцінку(и) «відмінно».

75% і більше дисциплін за навчальним планом повинні бути складені на «відмінно» / «зараховано» (за шкалою ЄКТС – рівень А 90-100 балів);

75% курсових робіт також мають бути написані на відмінно (за шкалою ЄКТС – рівень А 90-100 балів);

атестація також має бути складено на оцінку/оцінки «відмінно» (за шкалою ЄКТС – рівень А 90-100 балів).

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

Форми атестації зазначаються в освітніх програмах, навчальних та робочих навчальних планах.

## **9. Учасники освітнього процесу**

9.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті Ушинського є:

- студенти та інші особи, які навчаються в університеті;
- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітніх програмах;
- інші працівники Університету Ушинського.

9.2. Студенти мають права та обов'язки, визначені законодавством, зокрема статтею 62 та статтею 63 Закону «Про вищу освіту», Статутом Університету Ушинського, іншими документами Університету Ушинського. Студенти зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету Ушинського; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої програми, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання; вчасно інформувати керівництво Університету Ушинського про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати підсумковий контроль тощо.

9.3. Університет Ушинського сприяє працевлаштуванню студентів.

9.4. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету Ушинського мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом Університету Ушинського.

9.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників визначаються законодавством, посадовими інструкціями.

9.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Університеті Ушинського.

9.7. Працівники Університету Ушинського провадять діяльність, яка не пов'язана з виконанням їхніх трудових обов'язків, з використанням приміщень,

обладнання і матеріально-технічних засобів Університету Ушинського лише за погодженням з адміністрацією Університету Ушинського, відповідно до чинного законодавства.

9.8. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює ректор Університету Ушинського, проректори відповідно до напрямів роботи, декани факультетів / директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, викладачі відповідно до своїх повноважень.

## **10. Порядок формування вибіркової складової індивідуального навчального плану студентів**

10.1. Студент може реалізувати особистий вибір освітніх компонент шляхом:

10.1.1. вибору програми major;

10.1.2. вибору програми minor;

10.1.3. довільного вибору освітніх компонент з каталогу вибірових освітніх компонент, переліку вибірових освітніх компонент, запропонованих для освітніх програм незалежно від спеціальності чи факультету / навчально-наукового інституту (з можливим обмеженням щодо необхідності вивчення дисциплін-передумов);

10.1.4. вибору вибірових освітніх компонент з іншого рівня вищої освіти, за обов'язковою згодою декана факультету / директора навчально-наукового інституту;

10.1.5. вибору вибірових освітніх компонент в іншому закладі вищої освіти – партнері, за умови реалізації студентом права на академічну мобільність або навчання за програмами подвійного диплома.

10.1.6. вибору як вибірової обов'язкової компоненти з іншої освітньої програми, якщо це дозволяють передумови вивчення цієї освітньої компоненти.

10.2. Студент може поєднувати вибір освітніх компонент з вибором сертифікатної програми. Якщо вибір сертифікатної програми перевищує загальний обсяг вибірових компонент (у кредитах ЄКТС), передбачений відповідною освітньою програмою, то опанування сертифікатної програми (чи її частини) надається на платній основі.

10.3. Студент має право на визнання й зарахування результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті. Порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, регулюється Положенням про визнання в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

10.4. Студент має право на зарахування як вибірових освітніх компонент попереднього навчання, що не були зараховані як обов'язкові компоненти, освітніх компонент, опанованих в іншому закладі вищої освіти, чи під час паралельного навчання у ЗВО, якщо їхній зміст не дублює змісту обов'язкових



компонент, передбачених відповідною освітньою програмою.

10.5. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового освітнього компонент, до 01 лютого кожного навчального року подають до деканатів перелік освітніх компонент, які пропонуються для вибору студентам на наступний навчальний рік, анотації до них та презентації (за бажанням). Перелік вибіркового освітнього компонент та анотації до них оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету Ушинського.

Деканати спільно з кафедрами ознайомлюють студентів з переліком вибіркового освітнього компонент та інформують їх про особливості формування груп для вивчення вибіркового освітнього компонент на наступний навчальний рік. Нормативи чисельності студентів на одну групу для вибіркового освітнього компонент з каталогу вибіркового освітнього компонент, як правило, складає не менше ніж 15 осіб, для освітніх компонент у межах спеціальностей В2 Дизайн, В3 Декоративне мистецтво та ремесла, В4 Образотворче мистецтво та реставрація, В5 Музичне мистецтво, В6 Перформативні мистецтва – не менше як 8 осіб.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

10.6. Вибір освітніх компонент студентами здійснюється шляхом заповнення електронної форми опитування (на основі ресурсів корпоративної платформи навчання або іншої електронної системи) до 30 березня кожного навчального року. Супровід цієї форми здійснює Центр забезпечення якості освіти. Статичні дані зафіксованого вибору студента зберігаються в деканаті протягом усього терміну його навчання і є підставою для внесення обраних освітніх компонент до індивідуального навчального плану.

10.7. Якщо для вивчення певної вибіркової освітньої компоненти не сформувалася мінімальна кількість охочих її вивчати, деканат до 15 квітня кожного навчального року доводить до відома студентів, які освітні компоненти не будуть вивчатися. Після цього студент протягом тижня повинен обрати іншу освітню компоненту, з якої сформувалася достатня кількість студентів на одну групу.

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

10.9. Студента, який не визначився з переліком вибіркового освітнього компонент у встановлені цим Положенням терміни, записують на вивчення тих освітніх компонент, які деканат вважає потрібним для оптимізації кількісного складу академічних груп.

10.10. На підставі отриманих під час опитування студентів статичних даних щодо вибору освітніх компонент від Центру забезпечення якості освіти до 01 травня декан факультету / директор навчально-наукового інституту формує подання на розподіл академічних груп за вибраними освітніми компонентами та передає його до навчально-методичного відділу.

10.11. Студент в односторонньому порядку не може відмовитися від

вибраних ним освітніх компонент. Самочинна відмова від вивчення вибраних освітніх компонент тягне за собою академічну заборгованість, за що студент може бути відрахований з Університету Ушинського.

10.12. Вибрані освітні компоненти вносяться до робочих навчальних планів і визначають навчальне навантаження кафедр і конкретного викладача на наступний навчальний рік.

10.13. Після внесення вибіркової освітньої компоненти до робочого навчального плану, викладачі кафедр, які запропонували вибірково освітню компоненту, розробляють робочі програми вибірових освітніх компонент та, за потреби, інше навчально-методичне забезпечення вибіркової освітньої компоненти.

10.14. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибірових освітніх компонент, інформація про вибірові освітні компоненти вноситься до індивідуального плану студента. Із цього моменту вибірова освітня компонента стає для нього обов'язковою для вивчення. У разі вибору студентом блоку освітніх компонент, усі освітні компоненти блоку стають для нього обов'язковими для вивчення.

10.15. Корекція індивідуального навчального плану студента можлива лише тоді, коли є збіги в розкладі занять. Виписуватися в такому разі з обов'язкових освітніх компонент заборонено.

10.16. У розкладі занять для загальноуніверситетських вибірових освітніх компонент може бути передбачено окремий день або друга чи третя зміна навчання.

10.17. За організацію запису на вибірові освітні компоненти, своєчасне і повне виконання робочих навчальних планів відповідають декан факультету / директор навчально-наукового інституту; за підготовку навчально-методичного забезпечення – завідувач відповідної кафедри і викладачі; за виконання індивідуального навчального плану студента – студент.

## **11. Прийом на навчання, порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів та надання їм академічної відпустки**

11.1. Прийом на навчання до Університету Ушинського здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України, та Правил прийому до Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Правила прийому).

Правила прийому затверджуються рішенням вченої ради Університету Ушинського.

Прийом заяв, документів, конкурсний відбір (складання вступних випробувань), зарахування на навчання за освітніми рівнями бакалавра та магістра визначаються Правилами прийому.

У разі, якщо в межах спеціальності реалізується декілька освітніх програм, розподіл студентів за такими освітніми програмами відбувається відповідно до

Договору про навчання, укладеного між Університетом Ушинського та вступником або його представником. Строки обрання студентами освітньої програми встановлюються в Правилах прийому. Студент має право на переведення з однієї освітньої програми на іншу в установленому законодавством порядку.

## 11.2. Відрахування студентів.

11.2.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною ОП;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого ЗВО;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом Ушинського та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

Перелік обставин, що вважаються невиконанням ІНПС, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

1) факт невиконання ІНПС встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації;

2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо студенту була надана можливість:

– перескладання результатів підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок на умовах, визначених цим Положенням, але студент у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного перескладання освітніх компонент отримав незадовільну оцінку;

– студент не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією, створеною розпорядженням ректора Університету Ушинського за участю представників органів студентського самоврядування;

– оскарження результатів оцінювання знань студента (апеляції) у порядку, встановленому цим Положенням, рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб щодо організації і проведення підсумкового контролю, але студент у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено.

11.2.3. У разі відрахування студента із числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня

2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше як три роки в сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким студентом може здійснюватися за його заявою шляхом персвєдєння на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у двотижневий строк студент відраховується за порушення умов договору про навчання, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

11.2.4. Відрахування за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Університету Ушинського.

11.2.5. Відрахування студентів здійснюються наказом ректора Університету Ушинського за поданням декана факультету / директора навчально-наукового інституту. Відповідні відомості в строк не менший ніж 5 робочих днів та в порядку, визначеному законодавством, вносяться відповідальними особами до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11.2.6. Відрахування зі складу студентів здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією Університету Ушинського.

11.2.7. У разі відрахування студентів відповідно до підпункту 1 пункту 11.2.1 цього Положення погодження органу студентського самоврядування та первинної профспілкової організації не вимагається.

11.2.9. Відрахованому студенту, який не завершив навчання за відповідною ОП, видається академічна довідка, встановленого МОН України зразка, що розробляється деканатом факультету / навчально-наукового інституту.

Здобувачеві, який навчався в декількох ЗВО, видається одна академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах, на підставі раніше виданих академічних довідок. У цьому разі перед переліком освітніх компонент вказується назва ЗВО, в якому освітні компоненти вивчались, а в кінці робиться запис про причину відрахування із цього ЗВО, або про переведення до іншого ЗВО.

11.2.10. Якщо до академічної довідки вносяться визнані та зараховані в Університеті Ушинського освітні компоненти, обсяг вивчення яких не було зазначено в документі, на підставі якого здійснювалося визнання та зарахування, то в академічній довідці вказується обсяг освітньої компоненти відповідно до навчального плану. Реєстрація академічних довідок здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти з подальшим формуванням відповідного журналу видачі академічних довідок.

### **11.3. Поновлення на навчання студентів**

11.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою

програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора Університету Ушинського із зазначенням освітньої програми (спеціальності), рівня вищої освіти. Поновлення здійснюється в межах ліцензованого обсягу підготовки здобувачів.

11.3.2. До приймальної комісії Університету Ушинського подаються заява про поновлення на навчання та відповідні супровідні документи до неї (академічна довідка, копія документа, що посвідчує особу, копія військово-облікового документа (для військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, а для призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць), копія документа про освіту, на основі якого здійснювався вступ, копія Реєстраційного номера облікової картки платника податків, чотири кольорові фотокартки розміром 3x4 см, копії документів, що підтверджують вимоги до вступників на відповідну освітню програму (у разі наявності)).

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.3.3. Для розгляду документів про поновлення на навчання рішенням приймальної комісії Університету Ушинського створюється експертна комісія, до складу якої вводять декана факультету / директора навчально-наукового інституту, який призначається головою експертної комісії, фахівця приймальної комісії, на якого покладаються обов'язки секретаря експертної комісії, гаранта освітньої програми та/або членів робочої групи, інших науково-педагогічних працівників (за потреби).

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.3.4. Документи, подані заявником, розглядаються експертною комісією впродовж п'ятих робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. Рішення комісії оформляється протоколом.

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися: а) до поновлення на навчання; б) не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, студент відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом Ушинського та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації

здобувачів вищої освіти;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання (здійснюється на підставі визнання та зарахування результатів навчання відповідно до розділу 12 цього Положення), здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму (здійснюється за результатами співбесіди із заявником на поновлення на навчання, яку проводить експертна комісія; результати співбесіди оформлюються відповідним протоколом). Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

- визнання результатів попередніх періодів навчання (порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються цим Положенням).

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до ІНПС визначених освітньою програмою Університету Ушинського для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонент та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонент (за потреби);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за потреби).

Визнання та зарахування обов'язкових освітніх компонент або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений комісією строк, але

не пізніше ніж до переведення на наступний рік навчання.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності Університету Ушинського або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

11.3.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом Ушинського.

Особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення можуть бути поновлені на навчання на освітню програму з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітню програму з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків. У разі відсутності вакантних місць державного (регіонального) замовлення за відповідною спеціальністю та роком бюджету здобувач поновлюється на місця, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб, а Університет Ушинського звертається до державного (регіонального) замовника з клопотанням про перерозподіл вакантного бюджетного місця з іншої спеціальності. Після отримання відповідного дозволу здобувач переводиться на місце державного (регіонального) замовлення.

11.3.6. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом Ушинського та вступником, а також договору про навчання між Університетом Ушинського з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у разі поновлення на навчання за кошти такої особи). У наказі про поновлення на навчання зазначається інформація щодо наявності / відсутності академічної різниці. У разі наявності академічної різниці в наказі про поновлення на навчання зазначається обсяг

кредитів та терміни її ліквідації.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.3.7. Після поновлення здобувача на навчання деканат вносить в ІНПС та навчальну картку визнані й зараховані освітні компоненти, освітні компоненти, що складають академічну різницю, зараховані за заявою здобувача вибірккові компоненти (за наявності).

#### **11.4. Переведення студентів**

11.4.1. Студенти можуть бути переведені з однієї освітньої програми на іншу; однієї форми здобуття вищої освіти на іншу; одного джерела фінансування на інше; з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення.

Студенти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з унесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом Ушинського та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

11.4.2. Переведення студентів (далі – переведення) здійснюється на освітню програму такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих студентом протягом попередніх періодів навчання, стосовно здатності студента успішно виконати освітню програму, зазначену ним у заяві про переведення. Оцінювання здатності студента виконати освітню програму здійснюється за результатами визнання та зарахування результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, та результатів співбесіди (крім переведення студента з однієї форми навчання на іншу в межах тієї самої освітньої програми (спеціальності)). Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб. Переведення протягом першого року навчання не здійснюється, крім переведення студентів Університету Ушинського з однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), форми і року навчання, рівня освіти.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.4.3. Переведення в межах Університету Ушинського з однієї ОП на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету Ушинського. При переведенні студентів у межах Університету Ушинського особа, яка бажає перевестися, подає на ім'я ректора заяву про переведення, погоджену деканом факультету / директором навчально-наукового інституту, з якого студент переводиться.

Для розгляду заяви студента на факультеті / в навчально-науковому інституті розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового



інституту, до якого бажає перевестися студент, створюється експертна комісія. До комісії можуть входити декан факультету / директор навчально-наукового інституту, чи їх заступники, гарант освітньої програми та/або члени робочої групи, інші науково-педагогічні працівники, які реалізують освітню програму. Рішення комісії оформляється протоколом. Студенту може бути встановлена академічна різниця, яку він має ліквідувати в строк до шести місяців після переведення. При позитивному рішенні комісії щодо заяви студента про переведення за поданням декана факультету / директора навчально-наукового інституту, до якого переводиться студент, видається наказ ректора про переведення. Відповідне подання має бути погоджене з навчально-методичним відділом, бухгалтерською службою, студентським самоврядуванням.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо експертна комісія встановила негативну оцінку здатності студента успішно виконати відповідну освітню програму.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.4.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше від року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше від дати допуску до атестації студентів. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, студент відраховується з Університету Ушинського за порушення умов договору про навчання і не допускається до атестації студентів.

11.4.5. Переведення студентів до Університету Ушинського здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету Ушинського на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

11.4.6. Переведення студентів з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Студенти можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого ЗВО, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і якщо такий ЗВО здійснює підготовку студентів за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення студентів зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту студентів в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для

яких запроваджено додаткове регулювання.

11.4.7. Переведення студентів з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення студентів з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення менше ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

11.4.8. Студент Університету Ушинського, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету Ушинського заяву про переведення до іншого ЗВО зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, студент звертається з відповідною заявою до керівника ЗВО, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку, видану Університетом Ушинського.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись студент, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У разі ухвалення позитивного рішення щодо переведення та після виконання студентом умов переведення керівник ЗВО, до якого переводиться студент, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Університету Ушинського впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Отримавши запит від ЗВО, до якого переводиться студент зі збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, упродовж семи робочих днів видається наказ про відрахування з Університету Ушинського студента у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування Університет Ушинського передає або надсилає особову справу.

Керівник ЗВО, до якого переводиться студент зі збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

11.4.9. Студент, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення з іншого ЗВО до Університету Ушинського, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора свого ЗВО заяву про переведення до Університету Ушинського зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до ректора Університету Ушинського і додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута в Університеті Ушинського, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

Заява студента розглядається на засіданні експертної комісії відповідного факультету / навчально-наукового інституту та оформлюється протоколом. У разі ухвалення позитивного рішення щодо переведення та після виконання студентом

умов переведення ректор Університету Ушинського видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до ЗВО, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи. Усі дії з організації переведення здобувача покладаються на деканат факультету / навчально-наукового інституту.

Керівник ЗВО за місцем навчання студента, отримавши запит на надсилання особової справи від Університету Ушинського, до якого переводиться студент зі збереженням місця державного замовлення, упродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до Університету Ушинського зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу. Після одержання особової справи та укладання договору про навчання в Університеті Ушинського відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» упродовж семи робочих днів за поданням декана факультету / директора навчально-наукового інституту, видається наказ ректора про переведення студента до Університету Ушинського. У разі переведення студента з Університету Ушинського до іншого ЗВО зі збереженням місця державного замовлення Університет Ушинського отримує запит від ЗВО, до якого переводиться студент, на надсилання особової справи, упродовж семи робочих днів за поданням декана факультету / директора навчально-наукового інституту, ректор видає наказ про відрахування з Університету Ушинського студента у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування відділ кадрів (у разі переведення студента денної форми навчання), чи відповідний деканат (у разі переведення студента заочної форми навчання) передає або надсилає особову справу до іншого ЗВО.

11.4.10. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови переведення студентів визначаються цим Положенням.

11.4.11. У разі відмови в акредитації освітньої програми, яка раніше не отримувала акредитацію, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, студенти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого ЗВО, в якому аналогічна ОП в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету в порядку згідно із чинним законодавством.

11.4.12. Студент, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та умовами, визначеними цим Положенням.

11.4.13. Порядок оформлення особових справ студентів при переведенні.

При переведенні студентів з Університету Ушинського до іншого ЗВО в Університеті Ушинського залишаються: запит про надсилання особової справи здобувача; копія академічної довідки та навчальної картки здобувача; список пересланих документів; копії всіх документів, надісланих до іншого ЗВО.

При переведенні студента до Університету Ушинського з іншого ЗВО після отримання особової справи студента видається наказ про його зарахування і деканат факультету / навчально-наукового інституту здійснює оформлення особової справи студента із зазначенням інформації щодо академічної різниці та її ліквідації.

При переведенні студента в межах Університету Ушинського продовжується ведення навчальної картки після запису про здійснення переведення. При цьому забороняється закреслювати та змінювати будь-які попередні записи в навчальній картці.

Записи в навчальних картках стосовно ліквідації академічної розбіжності, складання підсумкового контролю з освітніх компонент, проходження практик, заходів атестації тощо, які свідчать про виконання студентом індивідуального навчального плану, повинні щосеместрово завірятись підписом декана факультету / директора навчально-наукового інституту і скріплюватись печаткою.

При переведенні до іншого ЗВО студенту видається академічна довідка, що укладається деканатом факультету / навчально-наукового інституту за формою, визначеною МОН України, та оформлюється згідно з умовами, визначеними цим Положенням.

### **11.5. Переривання навчання студентів та надання їм академічної відпустки**

11.5.1 Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються із числа студентів і зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення. Дія договору про навчання між вступником та Університетом Ушинського, а також між Університетом Ушинського та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

11.5.2 Студенту може надаватися академічна відпустка з таких підстав:

а) за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

б) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (зокрема іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального

навчального плану за основним місцем навчання;

в) у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

г) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням студента, який поєднує навчання з роботою;

д) у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, яка надається студенту на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше як один рік за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

е) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

є) якщо дитина студента згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених чинним законодавством.

11.5.3 Надання академічної відпустки оформлюється наказом ректора, де зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, зокрема посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі потреби). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у п.11.5.2.д), не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням студента може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

11.5.4 Для надання академічної відпустки студенти звертаються до відповідного деканату із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу для переривання навчання. До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у підпункті а) пункту 11.5.2, медичні документи, на підставі яких визначено потребу надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями студентам із числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету Ушинського разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- з причин, зазначених у підпункті б) пункту 11.5.2, документи, що засвідчують участь студента в програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, зазначених у підпункті г) пункту 11.5.2, документ з місця роботи студента, що підтверджує довгострокове службове відрядження, із зазначенням його строку;

- з причин, зазначених у підпункті д) пункту 11.5.2, документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- з причин, зазначених в підпункті е) пункту 11.5.2, листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, або свідоцтво про народження дитини;

- з причин, зазначених у підпункті є) пункту 11.5.2, медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, визначений Міністерством охорони здоров'я, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.5.5 Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах а) та в) пункту 11.5.2 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення можуть бути поновлені на навчання на освітню програму тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення. У разі відсутності вакантних місць державного (регіонального) замовлення за відповідною спеціальністю та роком бюджету студент поновлюється на місця, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб, а Університет Ушинського звертається до державного (регіонального) замовника з клопотанням про перерозподіл вакантного бюджетного місця з іншої спеціальності. Після отримання відповідного дозволу студент переводиться на місце державного (регіонального) замовлення.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

11.5.6 Допуск до освітнього процесу студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету Ушинського на підставі заяви студента, поданої в письмовій або електронній формі не пізніше ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

11.5.7 Студенти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з Університету Ушинського.

11.5.8 Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску студента до освітнього процесу розглядаються Університетом Ушинського за участю органів студентського самоврядування в порядку, визначеному Університетом Ушинського або в судовому порядку.

## **12. Визнання та зарахування результатів навчання**

12.1. Визнання та зарахування результатів попереднього навчання, кредитів ЕКТС, зарахування освітніх компонент, чи окремих частин освітніх компонент

здійснюється для осіб, які:

- поновлюються на навчання;
- переводяться з однієї освітньої програми на іншу;
- переводяться на навчання до Університету Ушинського з інших закладів вищої освіти;
- переводяться з однієї форми навчання на іншу;
- вступають до Університету Ушинського на навчання за освітнім рівнем бакалавра на перший курс (зі скороченим строком навчання), а також на другий (третій) курс на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня/освітнього ступеня молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, бакалавра;
- вступають до Університету Ушинського для одночасного навчання за іншою спеціальністю.

12.2. Визнання і зарахування результатів навчання, отриманих під час участі в програмі академічної мобільності, регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»; результати навчання, здобуті в неформальній та/або інформальній освіті, визнаються відповідно до Положення про визнання в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

12.3. Університет Ушинського може визнавати та зараховувати результати попереднього формального навчання, кредити ЄКТС, зараховувати освітні компоненти чи їх частини. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

12.4. Визнання та зарахування результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів здійснюється на підставі з'ясування відповідності змісту та обсягу освітніх компонент (зокрема програмних результатів навчання, кількості кредитів ЄКТС), прослуханих в іншому закладі вищої освіти, на інших освітніх програмах в Університеті Ушинського, до зазначених у навчальному плані освітньої програми, на яку поновлюється, переводиться чи на якій навчається студент.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

12.5. Визнання і зарахування обсягів навчального навантаження студента під час навчання в іншому ЗВО або під час навчання за іншими ОП в Університеті Ушинського здійснюється на підставі наданого ним документа про вищу освіту або академічної довідки з переліком та результатами оцінювання освітніх компонентів, кількістю кредитів ЄКТС. Визнання і зарахування освітніх компонентів здійснює експертна комісія на підставі академічної довідки за умови відповідності програмним вимогам. Для проведення процедури трансферу кредитів додатково до вищезазначених документів Університету Ушинського може використовувати опис освітньої програми, на якій навчався студент.

12.6. Визнання і зарахування результатів попереднього навчання

здійснюється експертною комісією на підставі порівняння індивідуального навчального плану підготовки здобувача вищої освіти за певною освітньою програмою Університету Ушинського та документів, виданих студенту за попереднім місцем навчання: академічної довідки (у разі поновлення на навчання), копії академічної довідки або витягу з навчальної картки (у разі переведення), витягу з навчальної картки (для студентів Університету Ушинського, які виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях); витягу з навчальної картки (для студентів Університету Ушинського, які продовжують навчання після академічної відпустки); додатка до диплома (у разі зарахування до Університету Ушинського на основі раніше здобутого освітнього ступеня).

12.7. Особам, які вступають до Університету Ушинського на базі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), Університет Ушинського може визнати та зарахувати від 60 до 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та Правил прийому на навчання до Університету Ушинського, на базі фахового молодшого бакалавра – не більше як 60 кредитів ЄКТС.

12.8. Особам, які вступають до Університету Ушинського для одночасного навчання за іншою спеціальністю і здобувають ступінь вищої освіти не менше від одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, зараховуються освітні компоненти аналогічно до переведення на освітню програму.

12.9. Визначення обсягу навчального навантаження з освітньої компоненти освітньої програми здійснюється шляхом зіставлення результатів навчання, запланованих цією освітньою компонентою, та результатів навчання, яких було досягнуто студентом в іншому ЗВО або в Університеті Ушинського за іншою освітньою програмою.

12.10. Визнання і зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою студента зараховуються освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

12.11. Під час визнання і зарахування освітньої компоненти зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. У разі визнання і зарахування частини освітньої компоненти зберігається позитивна оцінка навчальних досягнень студента, що відповідає оцінці за всю освітню компоненту.

12.12. Експертна комісія готує порівняльну таблицю освітніх компонент, наявних в документах про результати попереднього навчання студента, та освітніх компонент навчального плану освітньої програми Університету Ушинського. На підставі порівняльної таблиці готується висновок щодо можливості/неможливості поновлення чи переведення студента з переліком освітніх компонентів, що складають академічну різницю, із зазначенням обсягу кредитів ЄКТС з кожної освітньої компоненти, та здійснюється зарахування освітніх компонент. Академічна різниця виникає у разі, коли в документах,



виданих студентів за попереднім місцем навчання: немає освітніх компонент, де досягаються програмні результати навчання (встановлюється внаслідок порівняння змісту освітніх програм); освітня компонента вивчалася в меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС; наявні значні розбіжності у змісті освітньої компоненти та результатах навчання.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

12.13. Для ухвалення позитивного рішення щодо поновлення/переведення особи академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

12.14. Термін складання академічної різниці складає не більше як шість місяців після поновлення / переведення особи на навчання.

*{Зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 30.01.2025 р., протокол № 9, та наказом ректора від 30.01.2025 р. № 30}*

12.15. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. Для сприяння підготовки до складання академічної різниці кафедри, гарант і деканат надають потрібну консультативну допомогу.

12.16. Здобувач має право відмовитися від зарахування освітньої компоненти, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю.

12.17. Перерахунок обсягу навчального навантаження, облікованого в національних кредитах (54 години), перераховується в кредити ЄКТС шляхом ділення обсягу навчального навантаження, визначеного в годинах, на 30 годин і заокругленням до цілого числа. Мінімальний обсяг навчального навантаження одного навчального року складає 60 кредитів ЄКТС. У разі коли обсяг навчального навантаження в академічній довідці чи в додатку до диплома визначено в аудиторних годинах, перерахунок здійснюється шляхом їх ділення на коефіцієнт від 1/3 до 2/3 з наступним переведенням в кредити ЄКТС шляхом ділення на 30 годин із заокругленням до цілого числа.

12.18. Експериментальні кредити ЄКТС обсягом 36 годин, які були запроваджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20 жовтня 2004 року № 812, замінюються на кредити ЄКТС обсягом 30 годин без зміни кількості кредитів. Навчальним складникам, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюються 1,5 кредиту ЄКТС за кожний тиждень. Під час перерахунку рекомендується встановлювати освітнім компонентам величини кредитів, котрі є цілими числами.

12.19. Під час переведення, поновлення, зарахування осіб, які не навчались за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводяться за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті Ушинського шкали оцінювання за середніми значеннями.

Для перерахунку результатів навчання за 100-бальною шкалою використовують таку формулу:

$$Of\ 2 = Omin\ 2 + Of\ 1 - Omin\ 1\ Omax\ 1 - Omin\ 1 * (Omax\ 2 - Omin\ 2),$$

де  $O_{ф 2}$  – фактична зарахована оцінка, отримана студентом за 100-бальною шкалою Університету Ушинського;  $O_{max 1}$ ,  $O_{min 1}$  – максимальне та мінімальне значення 100-бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) у закладі вищої освіти, з якого здійснюється переведення/поновлення здобувача;  $O_{ф 1}$  – фактична оцінка за 100-бальною шкалою, отримана здобувачем у закладі вищої освіти, з якого здійснюється переведення/поновлення;  $O_{max 2}$ ,  $O_{min 2}$  – максимальне та мінімальне значення 100-бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) Університету Ушинського.

12.20. Під час переведення, поновлення, зарахування осіб, які не навчались за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводяться за шкалою ЄКТС та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті Ушинського шкали оцінювання за середніми значеннями.

12.21. Для перерахунку результатів навчання за 100-бальною шкалою, відмінною від університетської, використовують таку формулу:

$$A_{фак}^2 = A_{min}^2 + \frac{A_{фак}^1 - A_{min}^1}{A_{max}^1 - A_{min}^1} \times (A_{max}^2 - A_{min}^2)$$

де  $A_{фак}^2$  – фактична зарахована оцінка, отримана студентом за 100-бальною шкалою в Університеті;

$A_{min}^1$  –  $A_{max}^1$  – мінімальне та максимальне значення 100-бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) у ЗВО, з якого здійснюється переведення/поновлення студента;

$A_{фак}^1$  – фактична оцінка за 100-бальною шкалою, отримана студентом у ЗВО, з якого здійснюється переведення/поновлення;

$A_{max}^2$  –  $A_{min}^2$  – мінімальне та максимальне значення 100-бальної шкали, яка відповідає оцінці за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно) в Університеті Ушинського.

12.22. Якщо оцінка з освітньої компоненти складається з декількох оцінок, то претенденту виставляється середньозважена оцінка.

12.23. Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з освітньої компоненти, то до академічної різниці вноситься екзамен. Якщо навчальним планом передбачено складання кількох заліків або екзаменів з однієї освітньої компоненти, то до академічної різниці вноситься один залік або екзамен.

12.24. Копії документів, використаних для встановленні академічної різниці та визнання й зарахування освітніх компонентів, додаються до навчальної картки студента і зберігаються в його особовій справі. Порівняльна таблиця та висновки експертної комісії зберігаються в деканаті до закінчення навчання студента.

### 13. Робочий час науково-педагогічних працівників

13.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному

навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

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

13.3. Види навчальних занять, що входять в обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, а також мінімальний обсяг навчального навантаження встановлюються кафедрою.

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

13.6. Зміни в навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

13.7. 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 Ушинського, з урахуванням особливостей спеціальності/освітньої програми та форми навчання.

13.8. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

#### **14. Організація освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання**

14.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як синхронно в часі, так і асинхронно.

14.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Університету Ушинського може здійснюватися через платформи Microsoft Office 365, LMS Moodle, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Microsoft Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

14.3. Для проведення навчальних занять та контрольних заходів (семестрового контролю та атестації), як правило, використовується платформа Microsoft Office 365, зокрема Microsoft Teams, та WeChat.

14.4. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання з використанням дистанційних технологій;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання, зокрема з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів з використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

14.5. Проведення контрольних заходів відбувається з ідентифікацією

студентів за допомогою відеозв'язку та за умови пред'явлення студентами документа, що посвідчує особу.

14.6. Процедура і порядок проведення атестації з використанням дистанційних технологій навчання регулюється Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

14.7. Поточний контроль результатів навчання студентів за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються студентами в електронній формі.

14.8. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, зокрема таких:

- індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень студентів за матеріалом, що вивчається;
- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень студентів;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між студентами в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється студентів стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання студентами групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форму яких адаптовано до виконання засобами LMS;
- інші інструменти.

14.10. Семестровий контроль результатів навчання студентів (зокрема екзамени, захист курсових робіт (проєктів), звітів про проходження практики), як правило, здійснюється в дистанційній формі засобами Microsoft Office 365.

14.11. Обсяг матеріалу освітньої компоненти, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

14.12. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом заліково-екзаменаційної сесії потрібно забезпечити ідентифікацію особи студента.

14.13. На екзамен може бути винесено тестові запитання, типові й комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх під час розв'язання практичних завдань. Для забезпечення належної якості навчання, письмові завдання слід укладати з можливістю демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, щоб унеможливити

копіювання відповідей з інших джерел. Підсумковий контроль може мати форму усного опитування.

14.14. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі студентами, усунути виявлені проблеми.

14.15. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Студенти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у разі усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном та камерою, можливість встановити на комп'ютер потрібне програмне забезпечення тощо.

14.16. Екзаменаційне завдання може складатися з:

- випадковим чином згенерованого засобами Microsoft Office 365 або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти, рівень його компетентності з освітньої компоненти;

- тестових запитань різного типу з активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного студента, а також переміщуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від студента комплексних знань з освітньої компоненти;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямовано екзамен.

14.17. Можна надати студентам право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 й 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку студентом має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

14.18. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили студент повинен негайно повідомити екзаменатора або працівника деканату про ці обставини за допомогою наявного в нього каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

14.19. Студенти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджувальні матеріали до початку екзамену. У такому разі екзаменатором має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи студента, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання студента. Одним з таких варіантів може бути написання студентом екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові засобами

електронного зв'язку.

14.20. Якщо опанування освітньої компоненти (зокрема проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна освітня компонента (практика) і підсумкове оцінювання з такої освітньої компоненти (захист практики) за поданням декана факультету/директора інституту (з належним обґрунтуванням неможливості дистанційного вивчення) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до робочого навчального плану. У такому разі результати оцінювання студентів з відповідної освітньої компоненти не враховуватимуться під час розрахунку рейтингового бала студента в поточному семестрі та будуть враховані в розрахунку рейтингового бала в наступному семестрі. Натомість з наступного семестру має бути перенесено відповідну кількість кредитів з освітньої компоненти, яка може бути вивчена раніше запланованого часу. Відповідні зміни затверджують на засіданні вченої ради університету та вносять у робочий навчальний план.

### 15. Прикінцеві положення

Вважати такими, що втратили чинність такі положення: Положення про організацію освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 21 травня 2020 року, Положення про організацію контролю та оцінювання знань студентів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 27 лютого 2020 року, Положення про організацію самостійної роботи студентів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 26 червня 2020 року.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи

Ольга КОПУСЬ

Начальник навчально-методичного відділу

Ірина ТАГІЄВА

Юристоконсулт

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА