



**ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”**

м. Миколаїв, пр.Богоявленський 43-А,  
тел. (0512)58-71-56, (0512)58-71-58, e-mail: info@vnz-mpu.com.ua  
веб-сайт: vnz-mpu.com.ua, ЄДРПОУ 41149112,  
п/р26000300810304, МФО 326461

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО  
ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
ПВНЗ  
«МЕДИКО – ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою

Протокол № \_\_\_

від « » \_\_\_\_\_ 20 р.

Вчений секретар

\_\_\_\_\_

Миколаїв 201\_\_ р.

## ЗМІСТ

Призначення та сфера застосування

Нормативні посилання

Терміни та визначення

**Розділ I. Загальні положення. Загальна характеристика освітнього процесу**

**Розділ II. Організація освітнього процесу**

**2.1. Зміст освіти**

**2.2. Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота**

**2.2.1. Загальні положення**

**2.2.2. Лекція**

**2.2.3. Лабораторне заняття**

**2.2.4. Практичне заняття**

**2.2.5. Семінарське заняття**

**2.2.6. Консультація**

**2.2.7. Практикум з використанням симуляторів**

**2.2.8. Курсова робота**

**2.2.9. Розрахунково-графічні роботи**

**2.2.10. Самостійна робота здобувача**

**2.3. Форми організації освітнього процесу: практична підготовка**

**2.3.1. Загальні положення**

**2.3.2. Види і зміст практики**

**2.3.3. Бази практики**

**2.3.4. Організація та керівництво практикою**

**2.3.5. Підведення підсумків практики**

**2.3.6. Форми організації освітнього процесу: контрольні заходи**

**2.3.7. Атестація здобувача вищої освіти**

**2.3.8. Форми та організація атестації здобувачів вищої освіти**

**2.3.9. Екзаменаційна комісія**

**2.3.10. Державний іспит**

**2.4. Навчально-методичне забезпечення**

**2.6.1. Загальні положення**

**2.6.2. Структура і зміст навчально-методичного комплексу дисциплін**

**2.6.1. Порядок розробки НМКД і контроль**

**2.6.2. Оформлення НМКД**

**Розділ III. Учасники освітнього процесу**

**3.1. Учасники освітнього процесу Університету**

**3.2. Академічні свободи учасників освітнього процесу**

**3.2.1. Загальні положення**

**3.2.2. Основні академічні свободи Університету та викладачів**

**3.2.3. Основні академічні свободи здобувачів вищої освіти**

**3.3. Про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти**

**3.3.1. Порядок переведення здобувачів вищої освіти**

**3.3.2. Порядок відрахування здобувачів вищої освіти**

**3.3.3. Порядок поновлення здобувачів вищої освіти**

**3.4.** Навчання за індивідуальним графіком

**3.5.** Навчальний час здобувачів вищої освіти

3.6. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників  
Університету

3.7. Робочий час і планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

3.8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

3.8.1. Загальні положення

3.8.2. Організація навчання працівників

3.8.3. Періодичність навчання працівників

3.8.4. Результати навчання працівників

**IV. Прикінцеві положення**

## **ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Положення про освітній процес (далі Положення) - це нормативний документ, яким регламентується система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за певним рівнем вищої освіти в ПВНЗ «Медико – Природничий Університет» відповідно до державних стандартів освіти.

Цим Положенням керуються в своїй діяльності науково-педагогічні працівники та структурні підрозділи ПВНЗ «Медико – Природничий Університет», які задіяні в освітньому процесі з метою вирішення комплексу завдань для ефективної його організації.

Положення не є конфіденційним документом в межах ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

## НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Системи управління якістю. Вимоги
- Системи управління якістю. Основні положення та словник
- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про вищу освіту»
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»
- Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схвалена Указом Президента України
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір».
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи».
- Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи, затверджений Європейською комісією.
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Плану заходів МОН щодо виконання Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556Л/ІІ «Про вищу освіту».
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах».
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання».
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Університет	Приватний вищий навчальний заклад «Медико – Природничий Університет»
МОН	Міністерство освіти і науки України
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України
СУЯ	система управління якістю
ЕК	екзаменаційна комісія
ККР	комплексна контрольна робота
НМКД	навчально-методичний комплекс дисциплін
ЄКТС	Європейська кредитна трансферно - накопичувальна система
ДКК	Державна кваліфікаційна комісія

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

1.2. Освітній процес здійснюється за певним рівнем вищої освіти відповідно до існуючих вимог Міністерства освіти і науки України.

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

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.5. Освітня діяльність провадиться Університетом на підставі ліцензій, які видаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5.1. Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається кафедрою та затверджується Вченою радою Університету.

1.6. У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

1) академічна довідка (виписка) - документ, що містить інформацію про студента та перелік виконаних освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок, чим формально підтверджується завершена студентом робота; видається студентові у разі відрахування та використовується в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування;

2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

5) вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної

загальної середньої освіти;

б) галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

7) Європейська кредитна трансферно - накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

8) здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

9) кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

11) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (навчальний курс (дисципліна), модуль, дипломна робота (проект), практика, атестація тощо);

12) модуль - це поіменована, цілісна, структурована змістова одиниця курсу (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання щодо оволодіння студентом (здобувачем вищої освіти) певними знаннями, уміннями та навичками;

13) освітня діяльність - діяльність вищих навчальних закладів, що проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

15) результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;



- 16) спеціалізація - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;
- 17) спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;
- 18) структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійних програм підготовки їх нормативних та варіативних частин з урахуванням міжпредметних зв'язків;
- 19) якість вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;
- 20) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1 ЗМІСТ ОСВІТИ**

2.1.1. Зміст освіти визначається освітньою програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університетом і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності. Результатом реалізації змісту освіти є наявність компетентностей, якими володіють випускники.

2.1.1.1. Освітня програма певного рівня вищої освіти у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові - нормативну та вибіркову.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Варіативна частина змісту освіти визначається Університетом. Варіативна частина навчального плану представлена дисциплінами самостійного вибору Університету та дисциплінами вільного вибору здобувача вищої освіти.

2.1.1.2. Порядок вільного вибору дисциплін навчальних дисциплін.

З метою реалізації автономних принципів організації освітнього процесу та надання здобувачам вищої освіти можливості самим формувати траєкторію власного навчання в Університеті діє система викладання дисциплін за вільним вибором студентів.

Самостійний вибір студентом дисциплін для вивчення стає індивідуальною програмою його навчання, що є важливим чинником задоволення власних інформаційних запитів та його самовдосконалення як майбутнього фахівця.

Формування пакету вибірових дисциплін вільного вибору студент здійснює з урахуванням потреб ринку праці, власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Порядок організації вибору дисциплін студентами Університету унормовує «Положення про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти» в ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

2.1.2. Організація освітнього процесу здійснюється основними структурними підрозділами Університету.

2.1.3. Основним нормативним документом, що визначає зміст та організацію освітнього процесу конкретної спеціальності/спеціалізації є навчальний план.

2.1.4. Навчальний план - це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних, вибірових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Рекомендована кількість навчальних дисциплін на рік не має перевищувати шістнадцять, обсяг однієї дисципліни, як правило, має становити три і більше кредитів ЄКТС.

Навчальний план за поданням завідувача випускової кафедри затверджується рішенням Вченої ради Університету та візується ректором Університету.

2.1.5.1. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план розробляється випусковою кафедрою, затверджується рішенням Вченої ради Університету та візується ректором Університету.

2.1.5. Місце і значення навчальної дисципліни, загальний зміст, вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни та засобами діагностики якості освіти. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Університетом. Програма вибіркової дисципліни розробляється на основі освітньої програми, розглядається на засіданні кафедри, рецензується зовнішніми експертами і затверджується Вченою радою Університету терміном не більше, як на 4 роки.

2.1.6. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, кафедрою розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Університету. Вона містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і семестрового контролю. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, візується завідувачем кафедри та затверджується проректором з науково - педагогічної роботи. Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни проводиться щорічно до початку навчального року.

2.1.7. Університет надає здобувачам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, читальними залами, навчальною, навчально - методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

## **2.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ, САМОСТІЙНА РОБОТА**

### **2.2.1. Загальні положення.**

Навчання здобувачів певного рівня вищої освіти здійснюється за денною, вечірньою та заочною формами.

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи;

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське;
- індивідуальне заняття;
- консультація;
- практикум з використанням симуляторів.

**2.2.2 Лекція** - це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика - робочою програмою дисципліни.

Лекції читаються професорами і доцентами, а також, за дозволом ректора, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї спеціальності/спеціалізації. У необхідних випадках за наказом ректора кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчальної дисципліни. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу. Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру навчально-методичне забезпечення, порядок розробки і оформлення якого регламентується розділом 2.6. цього Положення.

Декан факультету, завідувачі кафедр відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються на кафедрі.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу здобувачам. Лектор розробляє контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного та семестрового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни. Матеріали щодо підготовки до контрольних заходів можуть видаватися друком і/або розміщуватися на сайті Університету.

**2.2.3. Лабораторне заняття** - це основний вид навчального заняття, що передбачає виконання здобувачем під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або майстернях. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Як правило, лабораторні заняття проводяться з підгрупою здобувачів. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою кількістю здобувачів. Перелік дисциплін, з яких передбачений розподіл на підгрупи, щорічно затверджується наказом ректора за поданням декана факультету.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності із запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи здобувачів викладачем.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

**2.2.4. Практичне заняття** - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті та необхідні дидактичні засоби.

Здобувачі згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, за потребою, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

**2.2.4. Семінарське заняття** - основний вид навчального заняття, що передбачає

організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів у формі рефератів, доповідей тощо. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому здобувачів. Участь здобувачів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

**2.2.5. Консультація** - це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання здобувачами відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) проводяться за графіком, затвердженим кафедрою, та перед контрольним заходом (екзаменаційні), затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для академічної групи чи потоку здобувачів. Це залежить від того, чи консультує викладач здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсової та дипломної роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій в Університеті визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи, затверджених відповідно до чинного законодавства і відображається у навчальному навантаженні викладача.

**2.2.6. Курсова робота** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання в Університеті кожен здобувач виконує курсові роботи з навчальних дисциплін, кількість яких визначається навчальним планом.

**2.2.7.1** Метою курсової роботи є поглиблення теоретичних знань, що одержані в процесі вивчення навчальної дисципліни, та розвиток вмінь практичного застосування цих знань.

**2.2.7.2.** Перелік тем курсових робіт розробляється для кожного навчального року викладачем, який викладає лекційний курс даної навчальної дисципліни, та

затверджується на засіданні кафедри. При розробці тем враховуються результати навчання, яких необхідно досягти в рамках освітньої програми. Кількість тем курсових робіт, як правило, не може бути меншою від кількості здобувачів у навчальній групі.

Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувачі також можуть пропонувати свої теми. При цьому викладач визначає теми й тим здобувачам, які є відсутніми в цей час на занятті, і дає доручення старості академічної групи передати відповідну інформацію відсутнім здобувачам. У подальшому викладач зобов'язаний проконтролювати, чи отримали ці здобувачі теми своїх курсових робіт.

За ініціативою здобувача та за згодою викладача здобувачеві може бути змінено тему курсової роботи на іншу (зі списку викладача, якщо залишилися вільні теми, або шляхом внесення певних коректив у формулювання отриманої теми).

2.2.7.3. Керівники курсових робіт визначаються згідно навчального навантаження викладачів. При цьому в обов'язковому порядку керівництво курсовими роботами планується викладачу-лектору та викладачам, які проводять практичні заняття з даної дисципліни. В окремих випадках керівниками курсових робіт разом із вищевказаними викладачами можуть бути інші викладачі.

2.2.7.4. Виконання та оформлення курсових робіт здійснюється відповідно до методичних рекомендацій щодо написання й оформлення курсових робіт, розроблених кафедрою.

2.2.7.5. Курсова робота виконується протягом семестру. Рекомендованим останнім строком передачі курсової роботи на кафедру є строк не пізніше, ніж за 2 тижні до завершення навчального семестру.

2.2.7.6. Захист курсової роботи проводиться при наявності позитивної оцінки за результатами її рецензування керівником роботи.

2.2.7.7. Курсові роботи зберігаються на кафедрах протягом одного календарного року. Після закінчення термінів зберігання зазначені роботи знищуються, про що складається відповідний документ (акт).

2.2.8. **Самостійна робота здобувача (СРЗ)** - це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

2.2.8.1. Навчальний час, відведений для СРЗ, регламентується робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою з дисципліни.

2.2.8.2. СРЗ забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально - лабораторним обладнанням тощо.

2.2.8.3. Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

2.2.8.4. Зміст самостійної роботи з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача, які можуть бути оформлені у вигляді методичного посібника та/або розміщені на сайті Університету.

До видів самостійної роботи здобувачів відносяться:

- СРЗ, пов'язана з вивченням навчальних дисциплін;
- СРЗ, пов'язана з виконанням індивідуальних завдань;
- СРЗ, пов'язана з виконанням науково-дослідних завдань.

СРЗ забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально - лабораторним обладнанням тощо.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна науково-методична література та періодичні видання.

Методичне забезпечення СРЗ повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

СРЗ щодо засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У разі необхідності ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

Організація СРЗ з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних тощо) передбачає можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з матеріалом, що опрацьовувався в процесі проведення аудиторних занять.

### **2.2.9. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання.**

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час заліково-екзаменаційної сесії і в міжсесійний період відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний навчальний рік.

Заліково-екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання - це частина навчального року, під час якої здійснюються всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом, та контрольні заходи (заліки, екзамени).

Організація здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється за допомогою довідки-виклику встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової сплачуваної відпустки здобувачам. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації у спеціальному журналі, що ведеться інспекторами відділу заочного навчання Університету.



## **2.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

### **2.3.1. Загальні положення**

Практична підготовка здобувачів певного рівня вищої освіти є важливою складовою освітнього процесу в Університеті.

Практична підготовка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь та інших компетентностей за відповідною спеціальністю.

Під час практики у здобувачів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних вмінь і навичок, професійних якостей фахівця.

2.3.1.1. Метою практичної підготовки є формування здатності розв'язувати складні фахові задачі та практичні проблеми.

### **2.3.2 Види і зміст практики**

2.3.2.1. Перелік усіх видів практик для кожної спеціалізації, їх тривалість визначається в навчальних планах, а терміни проведення - у робочих навчальних планах згідно з освітніми програмами.

За змістом і метою визначають:

- навчальна практика;
- виробнича практика;
- переддипломна практика.

Перелік усіх видів практик, форм, тривалості та термінів їх проведення для кожної спеціалізації визначається навчальним планом.

2.3.2.2. **Метою навчальної практики** є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціалізації, набуття практичних навичок.

2.3.2.3. **Метою виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття компетентностей, необхідних для: зайняття посад (за спеціалізаціями); роботи в установах.

2.3.2.4. **Метою переддипломної практики** є здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

2.3.2.5. **Робочі програми практики.** На основі програми практики випусковою кафедрою розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Робочі програми практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів і керівників практик від Університету та бази практики. Робоча програма практики розробляється і затверджується кожного навчального року. Робоча програма практики доводиться до відома здобувачів до початку практики.

Робоча програма практики містить мету, завдання, терміни проведення, зміст діяльності здобувача, методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури, індивідуальні завдання та інші документи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час теоретичного навчання, а також вимоги до звіту практики ,порядок підведення підсумків, критерії оцінювання тощо.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від Університету і

видається кожному здобувачеві. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази проходження практики, відповідати цілям і завданням навчального процесу.

### **2.3.3. Бази практики**

2.3.3.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на визначених базах практики, які забезпечують виконання програми для певного рівня вищої освіти.

2.3.3.2. Вибору баз практики студентом повинна передувати робота з вивчення виробничих і економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проведення практики здобувачів за спеціалізаціями.

Оновлення баз повинно ґрунтуватися на аналізі підсумків проведення практики у поточному навчальному році та сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки здобувачів.

2.3.3.3. Здобувачі мають право самостійно, за погодженням з керівництвом Університету, обирати собі базу практики і пропонувати її для затвердження наказом ректора Університету.

2.3.3.4. Базами практик можуть бути підприємства, організації, медичні установи.

### **2.3.4. Організація та керівництво практикою**

2.3.4.1. *Загальне керівництво практикою студентів* Університету здійснює ректор Університету.

Оперативне керівництво практикою та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Загальний навчально-методичний супровід практики здійснює відділ методичної роботи і практик відповідно до Положення про відділ методичної роботи і практик. Безпосереднє виконання програми практики та навчально-методичний супровід забезпечують кафедри.

2.3.4.2. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри, а також керівні працівники Університету, які мають відповідну освіту та, як правило, досвід роботи у відповідній галузі.

2.3.4.3. *Наказом ректора Університету* про проведення практики здобувачів визначаються:

- місце й терміни проведення практики;
- посадові особи, на яких покладено загальну організацію практики й контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету);
- керівник практики від кафедри;
- призначення комісії по захисту практики студентами.

Зміна термінів проходження практики з поважних обставин, або подовження терміну практики оформлюється наказом ректора за поданням випускової кафедри та погодженням з відділом методичної роботи і практик. Загальні підсумки практики узагальнюються на засіданнях Вченої ради Університету не менше одного разу протягом навчального року.

2.3.4.4. *Відділ методичної роботи і практик* виконує наступні обов'язки:

- готує та подає на затвердження ректору Університету договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- вносить пропозиції щодо терміну практики, кількості здобувачів, які будуть проходити практику, визначає обов'язки Університету щодо організації та

проведення практики; готує проекти наказів, направлень з питань практики;  
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;  
- забезпечує випускову кафедру необхідною документацією з питань практики;  
- здійснює контроль за розробкою програм практики та інших методичних документів.

2.3.4.5. Відповідальність за організацію й виконання програми практики в межах факультету покладається на декана факультету, завідувача випускової кафедри, керівника практики від кафедри.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті є **декан факультету**, який діє відповідно до Положення про факультет:

- здійснює контроль за навчально-методичним забезпеченням практики на випусковій кафедрі;
- вирішує питання з організації роботи комісії із захисту практики (графік проведення заліків, місце та час проведення);
- проводить службові розслідування з порушення правил дисципліни студентами під час проходження практики.

**Завідувач випускової кафедри виконує наступні обов'язки:**

- розробляє програми практик;
- складає графіки розподілу здобувачів за базами практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- подає пропозиції щодо призначення керівників практики від кафедри;
- організовує проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- вносить пропозиції щодо складу комісії по захисту підсумків практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм кожної практики на засіданнях кафедри;
- організовує роботу з відбору здобувачів до базових підприємств для проходження практики;
- подає до деканату, відділу методичної роботи і практик звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її якості.

**Керівник практики від кафедри:**

**До початку проходження здобувачами вищої освіти практики повинен:**

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами;
- перед початком практики провести інструктаж щодо порядку проходження практики;
- провести настановні конференції для ознайомлення здобувачів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- забезпечити здобувачів усією необхідною допоміжною методичною документацією (пам'ятка, методичні розробки, список рекомендованої літератури, посібники тощо);

**Після закінчення практики виконує наступні обов'язки:**

- контролює прибуття здобувачів на захист практики;
- перевіряє звітні документи здобувачів та готує їх на представлення

комісії з підведення підсумків практики;

-звітує комісії з підведення підсумків практики щодо наявності у здобувачів звітної документації;

- приймає участь у роботі комісії по захисту підсумків практики при складанні здобувачами звіту практики;

- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача та звітує на засіданні кафедри стосовно виконання програми практики;

- бере безпосередню участь в розробці робочих програм з практики та несе відповідальність за їх виконання здобувачами, які закріплені за ним.

2.3.4.5. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів у структурних підрозділах покладається на кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою здобувачів - практикантів.

**В їх обов'язки входить:**

- розподіл здобувачів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою здобувачів, забезпечення виконання ними програми практики;

- оцінка якості роботи здобувачів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та вмінь, відношення здобувачів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології.

2.3.4.6. *Здобувач-практикант зобов'язаний на* початку практики пройти вступний інструктаж з питань охорони праці в галузі, на якому ознайомлюється з правилами внутрішнього трудового розпорядку організації, порядком отримання документації та методичних матеріалів.

**Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:**

- надати до відділу методичної роботи і практик необхідні документи для оформлення на практику (направлення на практику, згідно укладеного з установою договору практики);

- до початку практики одержати у керівника практики від Університету направлення на практику та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

- в повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та розпоряджень адміністрації закладу;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- за підсумками практики своєчасно оформити звітну документацію (надати керівнику практики від Університету звіт з практики);

- скласти звіт практики та захистити її на комісії з підведення підсумків практики;
- здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує негативну оцінку та відраховується з Університету.

### **2.3.5. Підведення підсумків практики**

2.3.5.1. Форма підсумкового контролю проходження практики встановлюється робочою програмою практики з урахуванням вимог освітньої програми.

2.3.5.2. Форма, зміст і вид звітності здобувачів про проходження практики визначаються робочою програмою з дотриманням відповідних стандартів щодо оформлення такої документації.

Звіт практичної підготовки разом з іншими звітними документами з практики подається керівнику практики від Університету та перевіряється шляхом співбесіди зі здобувачем. Вона має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та список використаної літератури тощо.

2.3.5.1. Здобувач захищає звіт про практику перед комісією, склад якої призначається наказом ректора Університету за поданням проректора з науково - педагогічної роботи. До складу комісії входять: голова комісії - завідувач випускової кафедри, члени комісії - викладачі - керівники практики від кафедри та фахівець відділу методичної роботи і практики.

Комісія приймає залік у здобувача на базі Університету у період першого сесійного тижня після закінчення практики.

Результат звіту практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача за підписом викладачів - керівників практики.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету.

За умови невиконання здобувачем програми практики з поважної причини, Університет надає можливість індивідуального графіку проходження здобувачем практики.

Здобувач, який виконав програму практики, але під час складання заліку з практики отримав незадовільну оцінку, має право перескласти комісії залік з практики у період ліквідації академічної заборгованості.

Комісія приймає залік за системою оцінювання ЄКТС.

2.3.5.2. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді Університету не менше одного разу протягом навчального року.

### **2.3.5.3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

Для забезпечення єдиного загальноєвропейського підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Університеті використовується Європейська кредитна трансферно - накопичувальна система (ЄКТС).

Система та порядок оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти визначається Положенням про критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти в ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

## **2.1. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАНА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **2.5.1. Форми та організація атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація - це встановлення відповідності засвоєння здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів Університету проводиться на засіданнях екзаменаційних комісій Університету після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здобувачів Університету здійснюється у формі проведення комплексного державного іспиту.

До складання комплексного державного іспиту допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

### **2.5.2. Екзаменаційна комісія.**

Завдання екзаменаційної комісії визначені Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті.

2.5.2.1. Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціалізації та ступеня освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціалізації або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.5.2.2. Вимоги щодо кількісного та якісного складу членів екзаменаційної комісії регулюються відповідно до чинного законодавства України та визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

2.5.2.3. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.5.2.4. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами встановленого зразка.

2.5.2.5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету, який не є її членом. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.5.2.6. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений із головою комісії, готується деканатом факультету, погоджується першим проректором та затверджується ректором Університету не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації.

### **2.5 3. Державний іспит.**

Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні за участю не менше половини складу комісії за обов'язкової присутності голови державної комісії. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні.

2.5.3.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавр здійснюється у формі комплексного державного іспиту за спеціалізацією відповідно до навчальних планів.

2.5.3.2. Результати письмового комплексного державного екзамену оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

Результати складання письмового комплексного державного екзамену визначаються оцінками за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно», за 100 бальною системою та ЄКТС.

2.5.3.3. Випускникам, які позитивно склали комплексний державний іспит рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності/спеціалізації і видається диплом про вищу освіту встановленого державного зразка.

2.5.3.4. Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», пройшов атестацію (склав екзамен) з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту з відзнакою.

2.5.3.5. Здобувачам, які успішно пройшли атестацію відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома встановленого зразка.

2.5.3.6. Здобувач, який під час проходження атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету, і йому видається академічна довідка. Здобувач, який не склав іспит допускається до повторного його складання протягом трьох років після закінчення Університету.

Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, які не склали екзамену, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

2.5.3.7. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

2.5.3.8. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Університету у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи комісії.

2.5.3.9. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії

обговорюються на засіданнях випускової кафедри та Вченої ради Університету.

## **2.6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **2.6.1. Загальні положення**

2.6.1.1. НМКД повинно забезпечити всі основні етапи освітнього процесу - повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль. НМКД розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану. НМКД формується відповідно до вимог, що висунуті до кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу.

2.6.1.2. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Університету. Відповідальність за наявність НМКД покладається на завідувача кафедри, де викладається ця навчальна дисципліна. НМКД зберігається на кафедрі.

### **2.6.2. Структура і зміст навчально-методичного комплексу дисциплін (НМКД)**

#### **2.6.2.1. Структура НМКД:**

- Титульний аркуш НМКД;
- Зміст НМКД;
- Типова навчальна програма навчальної дисципліни (або за її відсутності або давності останнього видання більше 10 років - авторська навчальна програма навчальної дисципліни, яка затверджена відповідно до вимог цього Положення);
- Робоча навчальна програма дисципліни;
- Анотації або плани лекцій;
- Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
- Матеріали ректорської контрольної роботи;
- Матеріали комплексної контрольної роботи;
- Матеріали комплексних контрольних робіт можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій теці на кафедрі.
- Засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
- Перелік питань, що виносяться на залік;
- Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети;
- Екзаменаційні білети можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій теці на кафедрі.
- Орієнтовна тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачені навчальним планом);
- Методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів) можуть формувати окремий розділ НМКД і бути розроблені в уніфікованому вигляді для кафедри.
- Завдання для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів заочної форми навчання та методичні рекомендації щодо їх



виконання;

- Перелік питань до державних екзаменів;
- Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо;
- Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

#### **2.6.2.2. Навчальна програма дисципліни**

Основним документом, на основі якого планується навчальний процес, є типова (навчальна) програма дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною стандарту вищої освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами Університету.

Структура навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Програма вибіркової

дисципліни розробляється на основі освітньої програми, розглядається на засіданні кафедри, підлягає експертизі в експертній групі Вченої ради Університету, затверджується Вченою радою Університету терміном на 4 роки.

#### **2.6.2.3. Робоча навчальна програма дисципліни**

Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом Університету, містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів. Розробляється робоча навчальна програма кафедрою для кожної навчальної дисципліни на підставі навчальної програми дисципліни та робочого навчального плану підготовки фахівців:

- **для бакалаврів** - за освітніми програмами;

Структура робочої навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Для різних форм навчання (денна, вечірня, заочна) розробляється єдина робоча навчальна програма дисципліни з виділенням в ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо для кожної з них.

Для різних освітніх програм розробляються різні робочі навчальні програми.

Виняток становлять робочі навчальні програми дисциплін, вивчення яких є обов'язковим у підготовці студентів усіх освітніх програм.

Робоча навчальна програма як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та затверджується щорічно на початку навчального семестру на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри. Робоча навчальна програма дисципліни, не затверджена відповідним чином, не дає права викладачеві на проведення занять.

Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни можливо за умови змін у кількості аудиторних годин не більше, ніж 10% від загальної кількості аудиторних годин. Поточні зміни до робочої навчальної програми

дисципліни вносяться щорічно на початку нового навчального семестру у вигляді додатку про зміни, який діє не більше ніж 3 роки.

2.6.2.4. Анотації або плани лекцій.

Анотація або плани - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни зі списком основної і додаткової літератури, рекомендованої студентам за темами лекцій.

2.6.2.5. Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять.

2.6.2.6. Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій).

Оформлення даного розділу НМКД повинно відповідати Положенню про організацію самостійної роботи студентів у Інституті.

2.6.2.7. Матеріали комплексної контрольної роботи (ректорської контрольної роботи).

ККР розробляється відповідною кафедрою з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, робочої навчальної програми.

ККР проводиться тільки у письмовій формі.

Матеріали ККР містять:

- коротку загальну характеристику комплексних контрольних завдань;
- варіанти завдань, складені на зразок білетів або за тестовими технологіями.

Кожний здобувач, який залучений до написання ККР, повинен мати свій варіант завдань;

- критерії оцінювання;
- перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання тощо), яку дозволяється використовувати під час виконання ККР;
- рецензії двох зовнішніх експертів (тільки для ККР).

Підготовка, оформлення ККР та їх проведення здійснюється відповідно до Рекомендацій щодо підготовки та проведення комплексних контрольних робіт для акредитації спеціальностей.

2.6.2.8. Засобами діагностики навчальних досягнень студентів є питання, тести для модульного контролю знань, завдання різного ступеня складності для поточного та підсумкового контролю тощо.

2.6.2.9. Перелік питань, що виносяться на залік.

2.6.2.10. **Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети.**

Бланк екзаменаційного білета призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль. Оформлення бланка екзаменаційного білета здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Білети до екзамену розробляються екзаменатором, розглядаються та затверджуються щорічно на засіданні кафедри (не пізніше ніж за один місяць до початку сесії), підписуються екзаменатором і завідувачем кафедри (або завідувачем випускової кафедри, якщо це білети державних екзаменів).

2.6.2.11. Орієнтовна тематика передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання.

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

Методичні вказівки (рекомендації) з курсових робіт (проектів) розробляються з метою допомоги здобувачам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи (проекту). У рекомендаціях необхідно звернути увагу здобувачів на особливості планування та організації часу на виконання роботи (проекту), запропонувати опис послідовності діяльності здобувачів або «тактику» виконання роботи (проекту).

2.6.2.12. Завдання до контрольних робіт та методичні рекомендації до їх виконання для здобувачів заочної форми навчання, що передбачені робочим навчальним планом.

2.6.2.13. Перелік питань до державних екзаменів.

Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо.

До цього переліку входять:

- навчальні й навчально-методичні посібники, в тому числі для дистанційного навчання;
- методичне забезпечення тренінгових технологій навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

2.6.2.15. Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

У цьому розділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення навчальної дисципліни, та їх наявність у бібліотеці, на кафедрі.

### **2.6.3. Порядок розробки НМКД і контроль**

2.6.3.1. НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який (які) забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів відповідної освітньої програми за спеціальністю/спеціалізацією.

2.6.3.2. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів), розробники НМКД є відповідальними за його якість підготовки.

2.6.3.3. Навчально-методичні матеріали, які включаються до НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам якісно засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь застосування набутих знань на практиці.

2.6.3.4. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми.

2.6.3.5. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за

якою закріплена навчальна дисципліна, відповідно до регламенту роботи Університету на поточний навчальний рік. Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача (розділ щодо навчально-методичної роботи).

2.6.3.6. Апробація матеріалів НМКД проводиться в перший рік викладання навчальної дисципліни. Основне завдання апробації - оцінка якості засвоєння навчального матеріалу здобувачами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затверженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. У процесі апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами.

2.6.3.7. За результатами апробації матеріалів НМКД його автор (або автори) належно оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації НМКД.

2.6.3.8. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМКД;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні кафедри окремих розділів НМКД.

2.6.3.9. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються в протоколах засідання кафедри.

2.6.3.10. За результатами викладання дисципліни у наступні роки автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

2.6.3.11. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМКД покладається на відділ методичної роботи і практик Університету.

**Об'єктами контролю є:**

- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМКД до використання в освітньому процесі.

2.6.3.12. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, декану факультету, проректорові з науково-педагогічної роботи та ректорові.

#### **2.6.4. Оформлення НМКД**

2.6.4.1. НМКД розробляється єдиним за всіма формами навчання для окремих спеціалізацій. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМКД за різними формами навчання є різні автори.

2.6.4.2. Кожний розділ НМКД повинен бути представлений у друкованому вигляді.

## Розділ III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 3.1. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ УНІВЕРСИТЕТУ

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно Закону України «Про вищу освіту» та відповідними нормативно-правовими актами.

Учасниками освітнього процесу Університету є:

- 1) науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- 2) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- 3) інші працівники Університету, які за посадовими інструкціями виконують завдання пов'язані з організацією та супроводженням освітнього процесу;
- 4) працівники;
- 5) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

**Науково-педагогічні працівники** - це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий

ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

**Педагогічні працівники** - це особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

**Здобувачі вищої освіти** - особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного освітнього рівня.

### 3.2. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 3.2.1. Загальні положення

Університет є автономною установою, яка створює, вивчає, оцінює і передає культуру через наукові дослідження та освіту.

Автономія Університету та академічні свободи визнані фундаментальними принципами університетського життя. Самоврядність, колегіальність і належне академічне керівництво Університету є найважливішими складовими частинами їх справжньої автономії.

Університет у своїй діяльності керується принципами Великої Хартії Європейських Університетів та визнає, що:

- дослідницька і викладацька діяльність повинні бути морально й інтелектуально незалежними від будь-якої політичної й економічної влади;
- навчання має відповідати вимогам суспільства і досягненням у науковому знанні;
- для забезпечення свободи у дослідженнях і викладанні всім членам університетської спільноти мають бути надані необхідні засоби для її реалізації;
- набір викладачів і визначення їхнього статусу повинні відбуватися відповідно до принципу невід'ємності дослідницької діяльності від викладацької;
- Університет повинен гарантувати своїм здобувачам дотримання свобод і умов, за яких вони могли б досягти своїх цілей у культурі й освіті.
- Невід'ємними аспектами академічної свободи є свобода навчати і свобода навчатися. Свобода навчатися полягає у забезпеченні необхідних умов в Університеті, в аудиторії та в академічній громаді. Від здобувачів вимагається відповідальне ставлення до свободи навчатися.
- Обов'язок Університету - розробити необхідні правила і норми, які гарантують захист свободи навчатися.

Педагогічним працівникам з числа професорсько-викладацького складу, науковим працівникам і здобувачам вищого навчального закладу надаються

академічні свободи, в тому числі свобода педагогічного працівника вищого навчального закладу викладати навчальний предмет на свій розсуд, вибирати теми для наукових досліджень і проводити їх своїми методами, а також свобода здобувача здобувати знання згідно своїм нахилам і потребам.

**Мета** - визначення основних академічних свобод учасників освітнього процесу Університету (викладачів, здобувачів) для забезпечення свободи одержання знань та свободи вираження власної думки, забезпечення необхідних умов для розвитку критичного мислення здобувачів, залучення всіх членів академічної громади до пошуку справедливості.

### **3.2.2 Основні академічні свободи Університету та викладачів**

Університет відповідає за розробку правил вступу до закладу, забезпечуючи чіткість, детальність та прозорість характеристик навчальних програм, очікувань від здобувачів у відповідності з концепцією освітньої діяльності навчального закладу.

Університет відкритий для всіх здобувачів, що відповідають правилам вступу. Він забезпечує здобувачам рівний доступ для користування матеріально-технічною базою та всіма послугами навчального закладу.

Університет забезпечує викладацькі кадри не обмеженим цензурою доступом до міжнародних комп'ютерних мереж, баз даних, необхідних для їх викладацької діяльності, наукової або дослідницької діяльності.

Викладач в аудиторії повинен заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатись і висловлювати власну думку. Оцінюючи здобувача, викладач повинен уникати суб'єктивізму. Здобувачів слід захищати від суб'єктивного оцінювання, що ґрунтується на будь-якій дискримінації або негативному особистому ставленні викладача до здобувача вищої освіти.

Інформація про думки, політичні погляди здобувачів, яку викладачі одержують протягом навчання, слід вважати конфіденційною. Обговорення здібностей і характеру здобувача можливе лише зі згоди здобувача.

Викладацька, дослідницька і наукова діяльність повинна проводитися в повній відповідності з етичними і професійними нормами.

Порушення викладачем академічних свобод здобувачів може бути підставою до розриву його контракту з Університетом (регламентується Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів/контрактів).

### **3.2.3. Основні академічні свободи здобувачів**

Здобувач Університету має право на отримання якісної та сучасної освіти, на розвиток своїх наукових інтересів та здібностей, на формування себе як професійного фахівця в умовах прозорості, правдивості і сумлінної праці, а також у атмосфері взаємної поваги і гідності.

Здобувачі вищої освіти мають право виражати власну думку і не погоджуватися з трактуванням подій, які висвітлюються в межах програмного матеріалу, але вони зобов'язані вивчити необхідний обсяг матеріалу згідно з вимогами до предмету. Здобувачі повинні нести відповідальність за виконання необхідних вимог до курсу і оволодіння необхідною кількістю знань.

**Здобувачі мають наступні академічні права та свободи:**

- брати участь у дидактичних заняттях Університету;
- отримувати допомогу та підтримку від педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету у реалізації навчальних планів, а також консультуватись зі всіх предметів та у всіх викладачів;
- вносити зміни у перебіг особистого плану навчання узгоджені з адміністративними органами Університету;

- виражати свою думку щодо процесу навчання та оцінювати якість дидактичних занять у форматі узгодженим з органами Студентського самоврядування та ректором Університету;
- використовувати бібліотечно-інформаційний фонд, інформаційні системи, бази даних та матеріальні фонди Університету у рамках організаційних положень Університету;
- отримувати інформацію щодо своєї академічної успішності;
- брати участь у додаткових заняттях не пов'язаних зі своєю безпосередньою спеціальністю;
- організовувати студентські гуртки, товариства, організації і наукові кола;
- брати участь у конференціях Університету та інших навчальних закладах України та світу.
- кожний здобувач Університету відповідно до цього Положення має можливість: переходити до іншого ВНЗ;
- вибирати додаткові, не пов'язані з основною спеціалізацією дисципліни;
- змінювати форму навчання (очна, вечірня, заочна);
- брати академічну відпустку;
- поновлювати своє навчання в Університеті;
- отримувати академічні довідки; формувати власний перелік вибіркових дисциплін;
- обирати місце проходження навчальної та виробничої практики.

Здобувач має право брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення. Здобувачі, як члени академічної громади повинні мати право висловлювати особисті і колективні погляди щодо політики Університету та в питаннях студентської діяльності, що регламентується Положенням про студентське самоврядування, Положення про організацію виховного процесу:

- представляти Університет від імені студентства на різноманітних заходах;
- здійснювати волонтерську діяльність;
- вносити пропозиції щодо розширення переліку дидактичних та практичних занять;
- здійснювати спонсорську підтримку Університету під час навчання та після його закінчення;
- організовувати власні заходи та ініціювати різні проекти за згодою адміністрації Університету.

### **3.3. ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

#### ***3.3.1 Порядок переведення здобувачів вищої освіти***

Порядок відрахування, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Інституті, визначається положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

3.3.1.1. Переведення здобувачів певного рівня вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою обох закладів вищої освіти.

3.3.1.2. Переведення здобувачів певного рівня вищої освіти з однієї спеціалізації на іншу в межах Університету здійснюється за наказом ректора Університету.

3.3.1.3. Переведення здобувачів певного рівня вищої освіти, а також поновлення в контингент здобувачів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти, здійснюється під час літніх або зимових канікул, визначених

графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.3.1.4. Здобувачам, які перевелись на навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, що відображені в академічній довідці. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача і за згодою декана факультету. У разі необхідності здобувач має скласти академічну різницю (не більше 10 навчальних дисциплін). Ліквідація академічної різниці здійснюється після виходу наказу ректора Університету у встановлені терміни, визначені Університетом.

3.3.1.5. Переведення здобувачів певного рівня вищої освіти першого року навчання забороняється.

3.3.1.6. Здобувач, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись.

### 3.3.2. **Порядок відрахування здобувачів вищої освіти**

Відрахування здобувачів з Університету та їх поновлення на навчання здійснюється за погодженням з студентською радою Університету.

3.3.2.1. Відрахування здобувачів здійснюється за таких причин:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність /невиконання навчального плану
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;
- порушення умов договору, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

3.3.2.2. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади або за згодою батьків (опікунів) неповнолітніх здобувачів.

3.3.2.3. У разі відрахування осіб, які мають статус дитини-сироти або особи, яка позбавлена батьківського піклування (віком до 23 років), деканат факультету письмово повідомляє про це службу у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.3.2.4. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України.

### 3.3.3. **Порядок поновлення здобувачів вищої освіти**

Поновлення до складу здобувачів здійснюється наказом ректора Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

3.3.3.1. Поновлення здійснюється як правило у канікулярний період (крім поновлення з академічної відпустки) за особистою заявою здобувача та наявністю академічної довідки.

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

3.3.3.2. Поновлення (крім поновлення з академічної відпустки) здобувачів на перший курс забороняється.

3.3.3.3. Здобувачам, які поновлені на навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не



нижче «задовільно» або «зараховано».

Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача і за згодою декана факультету. У разі необхідності здобувач має скласти академічну різницю. Ліквідація академічної різниці здійснюється після виходу наказу ректора Університету про поновлення і у терміни, визначені Університетом.

3.3.3.4. Здобувач, який після поновлення у встановлені терміни не ліквідував академічну різницю, відраховується з Університету.

### 3.3.3.5. **НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

3.3.3.6. Здобування освіти за індивідуальним графіком надається з метою створення додаткових освітніх можливостей для здобувачів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

3.3.3.7. Проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

3.3.3.8. Здійснення освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із здобувачем, щодо виконання індивідуального навчального плану. Форма консультацій можлива у тому числі у on- line форматі.

3.3.3.9. Дозвіл на проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком надається ректором Університету відповідним наказом за поданням завідувача кафедри, погодженим проректором з науково-педагогічної роботи.

3.3.3.10. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача або за порушення умов індивідуального графіку за поданням завідувача кафедри.

3.3.3.11. Організують освітній процес за індивідуальним графіком, забезпечують змістовну складову та якість освітнього процесу - завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

3.3.3.12. Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає до деканату заяву на ім'я ректора Університету за підписом завідувача кафедри, де повинна бути вказана причина переходу на індивідуальний графік та надані відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

3.3.3.13. Проректор з науково-педагогічної роботи розглядає заяву здобувача та надані підтверджуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку проходження навчання.

Після видачі наказу про надання здобувачу індивідуального графіку відвідування занять завідувач кафедри готує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі, який затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. Заяви про перехід на індивідуальний графік здобувачі подають до деканату не пізніше першого тижня після початку семестру. До підписання наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач бере участь у заняттях за розкладом освітнього процесу.

3.3.3.14. Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих модулів викладачу, який веде заняття у групі. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку навчального процесу та розкладі занять. Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. Результати атестацій, модульних та семестрових контролів викладачем заносяться в заліково-екзаменаційну відомість

групи. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін деканат готує наказ про скасування індивідуального графіку навчання здобувача.

### **3.4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальний час здобувачів вищої освіти, визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня вищої освіти.

Європейська кредитна трансферно - накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Трудомісткість навчального навантаження осіб, які навчаються в термінах ЄКТС включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком освітнього процесу). При проходженні практики і стажування навчальний час здобувачів вищої освіти, встановлюється відповідно до навчального плану.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, на неї виділяється не менше одного кредиту.

Навчальні дні та їхня тривалість визначається річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується та затверджується у встановленому порядку.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

### **3.5.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

#### **3.5.1.Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:**

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
  - на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
  - на захист професійної честі та гідності;
  - брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради Університету та інших органів управління;
  - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
  - брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової діяльності Університету;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору; на здійснення науково-дослідної роботи;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
  - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових підрозділів вищого навчального закладу;
  - на захист права інтелектуальної власності;
  - на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
  - брати участь в об'єднаннях громадян;
  - інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

#### **3.5.2.Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати здобувачам вищої освіти, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати у здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатися та висловлювати власну думку;
- уникати суб'єктивізму при оцінюванні здобування, забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів;
- захищати здобувачів від будь-якої дискримінації;
- проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
- сприяти збереженню майна Університету.

### **3.6.РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень, виходячи із 8-годинного робочого дня, відображається в індивідуальних планах роботи викладачів.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника регулюється чинним законодавством України (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») і складає 600 годин на навчальний рік (з 01.09.2017 р.).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Університету.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності із планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічних та педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Планова частина індивідуального плану заповнюється викладачем один раз на рік до початку того навчального року, на який він розробляється (наприкінці попереднього навчального року).

**Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати здобувачам вищої освіти, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати у здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатися та висловлювати власну думку;
- умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів;
- захищати здобувачів від будь-якої дискримінації;
- проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
- сприяти збереженню майна Університету.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри.

При розподілі педагогічного навантаження та складанні індивідуальних планів викладача завідувач кафедри повинен враховувати відповідність спеціальності науково-педагогічного та педагогічного працівника навчальній дисципліні, а також його творчий, науковий, методичний потенціал.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається

відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Залучення до лекційних занять викладачів та асистентів можливе лише на поточний навчальний рік за рішенням Вченої ради.

Проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, здійснення наукового керівництва курсовими роботами (проектами), дисертаційними дослідженнями науково-педагогічними (науковими) працівниками повинні здійснювати науково-педагогічні та педагогічні працівники, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше трьох умов, що визначені для рівня наукової та професійної активності науково - педагогічного (наукового) працівника (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187):

1) наявність наукової публікації у періодичних виданнях, рекомендованих МОН;

2) наявність наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та/або патентів загальною кількістю п'ять досягнень;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника, що рекомендований МОН, іншим центральним органом виконавчої влади або Вченою радою закладу освіти, або монографії (у разі співавторства - з фіксованим власним внеском);

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять іноземною мовою (крім мовних навчальних дисциплін) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН / зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради / науково-методичних комісій з вищої освіти МОН, або робочих груп з розроблення стандартів вищої освіти.

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора / члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво здобувачем, який зайняв призове місце, або робота у складі організаційного комітету/журі/апеляційної комісії Міжнародної здобувачької олімпіади / II етапу Всеукраїнської здобувачької олімпіади (Всеукраїнського конкурсу здобувачьких наукових робіт) / I II—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів / II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук;

Кубку світу та Європи, чемпіонату України; виконання обов'язків головного

секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти / факультету/відділення (наукової установи) університету/філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи) / навчально-методичного управління (відділу) / лабораторії / іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, університету) / відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена спеціалізованої вченої ради;

12) присудження наукового ступеня доктор наук або присвоєння вченого звання професора;

13) наявність авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

14) наявність виданих навчально-методичних посібників / посібників для самостійної роботи здобувачів та дистанційного навчання / конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій загальною кількістю три найменування;

15) присудження наукового ступеня доктора філософії або присвоєння вченого звання доцента, або отримання документа про другу вищу освіту;

16) керівництво здобувачем, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської здобувачької олімпіади (Всеукраїнського конкурсу здобувачьких наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської здобувацької олімпіади (Всеукраїнського конкурсу здобувачьких наукових робіт), або керівництво постійно діючим здобувачьким науковим гуртком/проблемною групою, або виконання обов'язків куратора групи;

керівництво здобувачем, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту;

17) організація громадської (волонтерської) діяльності здобувачів, яка має професійне спрямування;

18) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю три публікації;

19) поєднання науково-педагогічної роботи та практичної фахової діяльності. Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (відпустка у зв'язку з пологами та для догляду за дитиною, призов/мобілізація на військову службу, тривала хвороба тощо). Для викладачів — випускників вищих закладів освіти такі вимоги розраховуються пропорційно стажу їх науково-педагогічної (наукової) роботи; до викладачів із стажем науково-педагогічної (наукової) роботи до двох років зазначені вимоги не застосовуються.

Розділи Індивідуального плану, роботи за якими не виконуються на даній кафедрі взагалі або не плануються конкретному викладачеві, або ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка «Робота викладачеві не планується» з обов'язковим поясненням причин.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-

педагогічних та педагогічних працівників кафедри покладається на завідувачів кафедр.

Після затвердження його на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня попереднього навчального року (про що робиться запис у відповідних графах), роздруковується у паперовому варіанті, підписується викладачем, а потім підписується завідувачем кафедри. У подальшому план може коригуватися, а зміни вноситися у відповідний розділ плану.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних 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 з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

На підставі такого обговорення завідувач кафедри робить позначки у плані кожного з викладачів у розділі «Висновок про виконання Індивідуального плану».

Завідувач кафедри робить позначку «План виконаний повністю», якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним викладачем з відповідним записом.

Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин. У випадку виконання викладачем протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у «Висновку про виконання Індивідуального плану» також робляться відповідні позначки.

Фактичне виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками обговорюється та затверджується на засіданні кафедри при підведенні підсумків навчального року.

Наприкінці навчального року науково-педагогічними працівниками формується звіт з самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань, який подається разом з індивідуальним планом на розгляд і затвердження завідувачу кафедри та проректору з науково-педагогічної роботи.

На підставі звіту про виконання Індивідуального плану адміністрація Університету приймає рішення про дотримання викладачем умов укладеного з ним контракту і, відповідно, щодо доцільності продовження контракту.

### **3.7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.7.1. Загальні положення**

**Підвищення кваліфікації** - це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників

є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття працівниками досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є наступні:

оновлення та розширення знань, формування нових професійних

компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його

цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів

управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу,

впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що

передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

### **3.7.2. Організація навчання працівників**

Підвищення кваліфікації є обов'язковим для педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету. Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників, під час обрання на посаду за конкурсом на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу Університету чи укладання трудового договору.

План підвищення кваліфікації працівників Університету на навчальний рік

складається з урахуванням пропозицій наданих кафедрами та затверджується

проректором з науково-педагогічної роботи. План формується не пізніше 01 жовтня поточного року.

За своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників кафедри відповідає її завідувач кафедри.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники Університету підвищують кваліфікацію у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами.

Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором плану підвищення кваліфікації за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

### **3.7.3. Періодичність навчання працівників**

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється

Університетом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Ця вимога не поширюється на викладачів, які протягом останніх п'яти років:

здобули вищу освіту на основі раніше здобутої за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем за іншою спеціальністю;

закінчили аспірантуру або докторантуру;

отримали науковий ступень.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється

Університетом і підтверджується працівником відповідними документами (сертифікатами, свідоцтвами тощо).



### **3.7.4. Результати навчання працівників**

Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, відповідний документ.

При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ.

Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування).

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні кафедри, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, завідуючим кафедрою та затверджується ректором Університету.

Копії документів, за результатами підвищення кваліфікації, зберігаються на кафедрах та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

## **IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. У разі змін у законодавстві та викликаного цим необхідністю до даного Положення можуть бути внесені доповнення, зміни шляхом їх розгляду на Вченій раді Університету та затвердження наказом ректора Університету.

4.2. Дане Положення скасовується наказом ректора Університету, у тому числі у зв'язку з прийняттям нового відповідного Положення.