

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

та введено в дію наказом ректора
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»
від «07» листопада 2025 р. № 104


Михайло ВОЛКОВ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»
«30» листопада 2025 р.
Протокол № 3

Миколаїв 2025

ЗМІСТ

	ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
	ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
I	ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
2.1.	Загальні положення	7
2.2	Зміст освіти	7
2.3.	Форми організації освітнього процесу	9
2.4.	Навчально-методичне забезпечення	12
2.5.	Організація самостійної роботи здобувачів освіти	14
III	Учасники освітнього процесу	16
3.1.	Учасники освітнього процесу Університету	16
3.2.	Академічні свободи та академічна доброчесність учасників освітнього процесу	17
3.3.	Академічна мобільність учасників освітнього процесу	21
3.4.	Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки	23
3.5.	Навчання за індивідуальним графіком	27
3.6.	Навчальний час здобувачів вищої освіти	29
3.7.	Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету	31
3.8.	Робочий час і планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників	32
3.9.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників	39
IV	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	42

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Положення про організацію освітнього процесу (далі — Положення) є нормативним документом, що регламентує систему організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти у Приватному вищому навчальному закладі «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет) відповідно до державних стандартів освіти.

Положення визначає засади організації освітнього процесу на рівнях вищої освіти, що забезпечуються Університетом.

Положення є відкритим документом і оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

Приватний вищий навчальний заклад «Медико-Природничий Університет» (код ЄДЕБО — 3955) здійснює освітню діяльність на підставі ліцензії Міністерства освіти і науки України, що підтверджена даними Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО): <https://registry.edbo.gov.ua/university/3955/specialities>.

Університет провадить освітню діяльність за ліцензованими спеціальностями рівня вищої освіти, а також має у своїй структурі:

- Фаховий коледж (ліцензія МОН України № 95-л від 18.06.2025 р.) — підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 223 «Медсестринство», обсяг — 60 осіб;
- Відділ професійно-технічної освіти (ліцензія МОН України № 181-л від 15.10.2025 р.) — підготовка кваліфікованих робітників за професією «Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими», обсяг — 60 осіб.

Фаховий коледж та Відділ професійно-технічної освіти здійснюють освітню діяльність на підставі власних положень, затверджених у встановленому порядку, відповідно до чинного законодавства України та умов отриманих ліцензій.

Це Положення регламентує організацію освітнього процесу виключно в Університеті.

У своїй діяльності Університет керується Конституцією України, законами України у сфері освіти, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також власними внутрішніми нормативними документами.

НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Закон України «Про освіту»

Закон України «Про вищу освіту»

Закон України «Про фахову передвищу освіту»

Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1134 від 31.10.2023 р.)

Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 «Порядок реалізації права на академічну мобільність» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2022 № 599)

Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Про порядок відрахування, поновлення, переведення осіб, які навчаються у закладах освіти, та надання їм академічної відпустки»

Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.09.2023 № 931 «Про затвердження порядку проведення виробничої практики у закладах медичної освіти»

Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Довідник користувача.

Державні стандарти освіти України відповідних рівнів.

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Університет	Приватний вищий навчальний заклад «Медико-Природничий Університет»
МОН	Міністерство освіти і науки України
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України
НАЗЯВО	Національне агентство з якості освіти
ЕК	екзаменаційна комісія
ККР	комплексна контрольна робота
НМКД	навчально-методичний комплекс дисциплін
ЄКТС	Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1.1. Освітній процес в Університеті — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти і науки, що здійснюється через систему науково-методичних, педагогічних, практичних і виховних заходів, спрямованих на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок і компетентностей, а також на формування гармонійно розвиненої, соціально активної особистості.

Освітній процес здійснюється відповідно до законодавства України, державних стандартів освіти, Статуту Університету, внутрішніх нормативних документів та затверджених освітніх програм.

1.2. Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, академічної доброчесності, демократизму, рівності прав і можливостей, наступності та безперервності, а також незалежності від впливу політичних партій, релігійних чи громадських організацій.

1.3. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова — українська.

Використання інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством України та міжнародними угодами.

1.4. Університет у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації та освітні програми, перелік яких визначається відповідними кафедрами і затверджується Вченою радою Університету.

1.5. Основні терміни, що використовуються у цьому Положенні, наведено відповідно до законодавства України у такому значенні:

1. **Академічна довідка (виписка)** — документ, що містить інформацію про здобувача освіти, перелік вивчених освітніх компонентів, кількість кредитів ЄКТС та оцінки, і видається у разі відрахування, переведення або для участі в академічній мобільності.

2. **Академічна мобільність** — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти (в Україні або за кордоном).

3. **Академічна свобода** — самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час освітньої, наукової, педагогічної та інноваційної

діяльності, що реалізується з дотриманням законодавства та принципів доброчесності.

4. **Акредитація освітньої програми** — процедура оцінювання освітньої програми (чи діяльності за нею) на відповідність стандартам освіти, результатам навчання та вимогам НАЗЯВО.

5. **Вища освіта** — сукупність систематизованих знань, умінь, практичних навичок і компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти на відповідному рівні.

6. **Європейська кредитно-трансферна та накопичувальна система (ЄКТС)** — система, що забезпечує вимірювання навчального навантаження здобувачів освіти та сприяє визнанню результатів навчання і академічній мобільності.

7. **Здобувач освіти** — особа, яка навчається в Університеті з метою здобуття певного рівня освіти.

8. **Кваліфікація** — офіційно визнаний результат навчання, який підтверджує досягнення особою компетентностей відповідно до стандартів освіти.

9. **Компетентність** — поєднання знань, умінь, цінностей і здатностей, необхідних для успішної професійної діяльності.

10. **Кредит ЄКТС** — одиниця виміру навчального навантаження здобувача освіти; 1 кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам навчального навантаження; обсяг навчального року за денною формою — 60 кредитів.

11. **Модуль** — структурна змістова одиниця навчальної дисципліни або програми, яка оцінюється щодо рівня досягнення здобувачем результатів навчання.

12. **Освітня діяльність** — діяльність закладу освіти, спрямована на організацію та забезпечення процесу здобуття освіти відповідного рівня.

13. **Освітня програма** — система освітніх компонентів, що визначає перелік навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, обсяг кредитів ЄКТС і очікувані результати навчання.

14. **Результати навчання** — сукупність знань, умінь, навичок і компетентностей, набутих у процесі навчання, які можна оцінити й виміряти.

15. **Спеціалізація** — складова спеціальності, що конкретизує профіль підготовки за певною освітньою програмою.

16. **Спеціальність** — складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

17. **Структурно-логічна схема підготовки** — науково-методичне обґрунтування логіки реалізації освітньої програми з урахуванням міждисциплінарних зв'язків.

18. **Якість освіти** — рівень знань, умінь, навичок і компетентностей, що відповідає вимогам стандартів освіти та забезпечує готовність до професійної діяльності.

19. **Якість освітньої діяльності** — рівень організації освітнього процесу, що забезпечує здобуття якісної освіти та розвиток інноваційного освітнього середовища.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній процес у Приватному вищому навчальному закладі «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет) організовується відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та внутрішніх положень.

У складі Університету діють Фаховий коледж і Відділ професійно-технічної освіти, які провадять освітню діяльність на підставі ліцензій та власних положень, узгоджених зі Статутом Університету.

Організація освітнього процесу в зазначених структурних підрозділах здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, стандартів освіти та внутрішніх регламентів, затверджених у встановленому порядку.

Подальші положення цього розділу визначають організацію освітнього процесу в Університеті.

2.2. ЗМІСТ ОСВІТИ

Зміст освіти в Університеті визначається освітніми програмами, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними планами та програмами навчальних

дисциплін, розробленими відповідно до стандартів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Реалізація змісту освіти забезпечує формування у здобувачів відповідних компетентностей, визначених стандартами та освітніми програмами.

2.2.2. Структура змісту освіти

Зміст освіти формується на основі освітньої програми, що складається з двох частин:

- **нормативної**, визначеної державними стандартами і обов'язкової для всіх здобувачів;
- **варіативної**, що встановлюється Університетом для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів.

2.2.3. Право здобувачів на вільний вибір навчальних дисциплін реалізується відповідно до «Положення про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти ПВНЗ «Медико-Природничий Університет».

Система вибіркового дисциплін забезпечує індивідуалізацію навчання, розвиток професійних інтересів та компетентностей відповідно до потреб ринку праці.

Перелік вибіркового дисциплін оновлюється щороку з урахуванням кадрового потенціалу, ресурсного забезпечення та освітніх потреб здобувачів.

2.2.4. Навчальний план — це нормативний документ, що визначає зміст, послідовність та організацію освітнього процесу за певною спеціальністю.

План розробляється на підставі освітньої програми і включає перелік навчальних дисциплін, їх обсяг у кредитах ЄКТС, форми контролю, графік навчального процесу, перелік практик тощо.

Навчальні плани затверджуються рішенням Вченої ради Університету та візуються ректором.

2.2.5. Для деталізації змісту освіти щорічно затверджуються робочі навчальні плани, що конкретизують терміни вивчення дисциплін, проведення практик і форм контролю.

Для кожної дисципліни розробляється робоча програма, яка визначає мету, зміст, методи навчання, критерії оцінювання та форми контролю.

Робочі програми затверджуються заступником ректора з навчальної роботи до початку навчального року.

2.2.6. Університет забезпечує здобувачів освіти сучасною навчально-методичною, науковою, матеріально-технічною та інформаційною базою, включаючи:

- навчальні приміщення, лабораторії, симуляційні центри;
- бібліотеку та електронні ресурси;
- бази практик;
- дидактичні та цифрові засоби навчання.

Доступ до інфраструктури здійснюється відповідно до внутрішніх положень і правил користування ресурсами Університету.

2.3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.3.1. Загальні положення

Освітній процес в Університеті організовується у формах, що забезпечують досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою, з урахуванням принципів академічної свободи, студентоцентризму та академічної доброчесності.

Основними формами організації освітнього процесу є:

- навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, консультації тощо);
- самостійна робота здобувачів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи;
- інші види освітньої діяльності, передбачені освітньою програмою.

2.3.2. Навчальні заняття

Види навчальних занять включають лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації та інші форми, визначені навчальними планами.

- **Лекція** — провідна форма викладання теоретичного матеріалу, що забезпечує системне засвоєння знань.

- **Лабораторні заняття** — практична форма навчання, спрямована на формування експериментальних та аналітичних умінь.

- **Практичні заняття** — застосування теоретичних знань для розв'язання фахових завдань.
- **Семінарські заняття** — колективне обговорення проблем, розвиток аналітичного й критичного мислення.
- **Консультації** — форма взаємодії викладача зі здобувачами для узагальнення знань і допомоги у виконанні індивідуальних завдань.
- **Курсова робота (проект)** — індивідуальне навчально-дослідницьке завдання, що завершує вивчення певної дисципліни.
- **Самостійна робота здобувача** — самостійне опрацювання навчального матеріалу з методичним супроводом викладача.

2.3.3. Практична підготовка

Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу і передбачає закріплення теоретичних знань та формування професійних компетентностей.

Вона здійснюється на базах практики, визначених договорами Університету з установами, організаціями та підприємствами, що відповідають профілю підготовки.

Проведення практик регламентується робочими програмами, затвердженими Вченою радою.

2.3.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи проводяться для перевірки рівня сформованості знань, умінь і навичок здобувачів.

Університет застосовує Європейську кредитно-трансферну систему (ЄКТС).

Форми контролю: поточний, семестровий, підсумковий контроль, а також підсумкова атестація.

Порядок контролю визначається відповідними положеннями Університету.

2.3.5. Атестація здобувачів освіти

Атестація — це встановлення відповідності результатів навчання вимогам стандарту освіти.

Форми атестації визначаються освітньою програмою і можуть включати:

- комплексний кваліфікаційний іспит;

- кваліфікаційну роботу (проект);
- публічний захист підсумкової роботи.

До атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану і програм практик.

Екзаменаційні комісії створюються щорічно наказом ректора. Їх склад, повноваження і порядок роботи визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії Університету.

Особам, які успішно пройшли атестацію, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом державного зразка із додатком європейського формату (Diploma Supplement).

2.3.6. Академічна доброчесність під час оцінювання

Усі контрольні заходи проводяться з дотриманням принципів академічної доброчесності. Використання плагіату, списування, фальсифікації результатів чи несанкціонованої допомоги під час контрольних заходів забороняється.

Виявлення порушення академічної доброчесності є підставою для анулювання результатів оцінювання з відповідного освітнього компонента та притягнення порушника до відповідальності згідно з внутрішнім Положенням про академічну доброчесність.

2.3.6. Повторне складання та апеляції

Здобувач освіти має право на повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) у випадку отримання незадовільної оцінки, у строки, визначені графіком ліквідації академічної заборгованості.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю або атестації подається у письмовій формі на ім'я декана/директора відповідного факультету (інституту) протягом трьох робочих днів після оголошення результатів. Розгляд апеляції здійснюється апеляційною комісією, створеною наказом ректора.

2.3.7. Зберігання результатів оцінювання

Документація, що відображає результати поточного, семестрового контролю та атестації, зберігається в Університеті відповідно до затверджених термінів архівного зберігання, визначених нормативно-правовими актами МОН України.

2.4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.4.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – НМЗ) охоплює систему документів, матеріалів і засобів, що забезпечують реалізацію освітніх програм, а також підтримують якість навчання, викладання й оцінювання результатів навчання.

2.4.2. До складу навчально-методичного забезпечення входить навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД), який розробляється для кожного освітнього компонента відповідно до навчального плану.

НМКД має забезпечувати всі основні етапи освітнього процесу: повідомлення навчальної інформації, її засвоєння, закріплення, застосування та контроль результатів навчання.

2.4.3. НМКД формується відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та внутрішніх нормативних документів Університету, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.4.4. НМКД є інтелектуальною власністю автора (авторів) і майновою власністю Університету.

Відповідальність за його наявність і актуальність несе завідувач кафедри, на якій викладається дисципліна.

2.4.5. НМКД зберігається на кафедрі в паперовому та/або електронному вигляді. Електронна версія може розміщуватись у внутрішній інформаційній системі або на сайті Університету.

2.4.6. До складу НМКД входять такі основні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст НМКД;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- силабус;
- плани лекцій (або анотації);
- методичні рекомендації до проведення лабораторних, практичних і семінарських занять;

- дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у т. ч. із використанням ІТ-засобів);
- матеріали для поточного та підсумкового контролю (залікові питання, екзаменаційні білети, тести, завдання);
- орієнтовна тематика курсових робіт (проєктів) і методичні рекомендації до їх виконання (за наявності);
- завдання для контрольних робіт (для заочної форми навчання);
- перелік навчально-методичних і технічних засобів навчання;
- інформаційні матеріали бібліотеки щодо забезпечення дисципліни підручниками, посібниками та електронними ресурсами.

2.4.7. Робоча навчальна програма дисципліни є внутрішнім нормативним документом Університету, який конкретизує зміст навчальної дисципліни, форми навчання, обсяг і види контролю.

Робочі програми розробляються кафедрами на підставі навчальної програми та навчального плану й щорічно затверджуються завідувачем кафедри.

2.4.8. Для різних форм навчання (денна, заочна, дистанційна) розробляється єдина робоча програма з урахуванням специфіки організації занять, самостійної роботи та контролю для кожної форми.

2.4.9. Робочі програми можуть оновлюватися щорічно шляхом внесення змін або доповнень (у формі додатка), якщо обсяг аудиторних годин змінюється не більше ніж на 10 % від загальної кількості.

2.4.10. Розроблення НМКД здійснюється викладачем або колективом викладачів кафедри, які забезпечують викладання відповідної дисципліни.

Завідувач кафедри забезпечує контроль якості, своєчасність підготовки та затвердження НМКД.

2.4.11. НМКД має відповідати сучасному рівню розвитку науки й технологій, містити послідовний виклад матеріалу, сприяти набуттю компетентностей, передбачених освітньою програмою.

2.4.12. Апробація НМКД проводиться під час першого року викладання дисципліни.

Мета апробації — перевірка якості засвоєння матеріалу здобувачами та узгодженості структури курсу.

2.4.13. За результатами апробації автор(и) доопрацьовують повний комплект НМКД.

Рішення про його затвердження приймається на засіданні кафедри та фіксується у протоколі.

2.4.14. Зовнішній контроль за змістом і якістю НМКД здійснює навчальний відділ Університету, який забезпечує відповідність матеріалів вимогам стандартів вищої освіти.

2.4.15. НМКД оформлюється відповідно до єдиного стандарту Університету та вимог МОН України.

Усі розділи НМКД мають бути представлені у друкованому або електронному вигляді; за різними формами навчання допускається спільний НМКД, якщо розробники збігаються.

2.4.16. Матеріали НМКД підлягають періодичному перегляду, оновленню та архівуванню згідно з термінами зберігання освітньої документації.

2.5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.5.1. Самостійна робота здобувачів освіти (далі — СРЗО) є обов’язковою складовою частиною освітнього процесу та однією з основних форм організації навчання у закладі вищої освіти.

Вона спрямована на формування у здобувачів здатності до самостійного здобуття знань, розвитку критичного мислення, умінь застосовувати набуті компетентності у практичній діяльності.

2.5.2. Самостійна робота організовується для всіх форм здобуття освіти (денної, заочної, дистанційної) відповідно до навчального плану та робочих програм дисциплін.

2.5.3. Обсяг часу, відведений на самостійну роботу, визначається навчальним планом і становить не менше 50 % загального обсягу навчального навантаження — для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше 70 % загального обсягу навчального навантаження — для другого (магістерського) рівня вищої освіти, якщо інше не передбачено стандартом спеціальності.

2.5.4. Самостійна робота здобувача передбачає:

- опрацювання основної та додаткової навчальної літератури;
- виконання індивідуальних завдань (рефератів, проєктів, розрахункових і творчих робіт);
- підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, модульного й підсумкового контролю;
- використання електронних освітніх ресурсів і матеріалів НМКД;
- самоперевірку результатів навчання за допомогою тестів, контрольних запитань тощо.

2.5.5. Організація самостійної роботи забезпечується:

- робочими програмами дисциплін, у яких чітко визначено перелік тем, завдань і форми контролю СРЗО;
- методичними рекомендаціями викладача, що пояснюють зміст, послідовність і критерії оцінювання;
- електронними навчально-методичними матеріалами, розміщеними у внутрішній інформаційній системі або на електронній платформі Університету;
- графіком консультацій викладачів для надання методичної допомоги.

2.5.6. Викладач зобов'язаний планувати й координувати самостійну роботу здобувачів освіти, контролювати її результати, надавати рекомендації щодо вдосконалення навичок самоорганізації навчальної діяльності.

2.5.7. Результати самостійної роботи враховуються під час поточних, модульних та підсумкових форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти.

2.5.8. Контроль самостійної роботи здійснюється у формах, визначених робочою програмою дисципліни, зокрема:

- перевірка виконання письмових або електронних завдань;
- усні опитування на семінарах і практичних заняттях;
- тестування (у тому числі через електронні системи контролю знань);
- оцінювання результатів індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- співбесіди або захист виконаних робіт.

2.5.9. Оцінювання результатів СРЗО проводиться за критеріями, визначеними в системі поточного та підсумкового контролю, із відображенням у відомостях обліку успішності.

2.5.10. За результатами аналізу виконання СРЗО кафедра може ухвалювати рішення про оновлення методичних матеріалів, зміну форм контролю або внесення пропозицій до робочих програм дисциплін.

2.5.11. Індивідуальні завдання є однією з форм організації самостійної роботи й виконуються відповідно до графіка освітнього процесу.

До них належать: реферати, есе, розрахункові й курсові роботи (проекти), аналітичні огляди, мінідослідження тощо.

2.5.12. Для організації СРЗО кафедра забезпечує надання індивідуальних і групових консультацій, зокрема в онлайн-форматі, відповідно до затвердженого графіка консультацій.

2.5.13. Викладач фіксує результати виконання самостійних і індивідуальних завдань у журналі обліку успішності або в електронній системі обліку результатів навчання.

ІІІ. 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 Університеті 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 ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.2.1. Загальні положення

Університет є автономною установою, що створює, поширює та зберігає знання, культуру й інновації через освітню, наукову і виховну діяльність.

Автономія Університету та академічні свободи є фундаментальними принципами університетського життя, що реалізуються через самоврядність, колегіальність, академічну доброчесність і відповідальність.

Університет у своїй діяльності керується принципами Великої Хартії Європейських Університетів (Magna Charta Universitatum), зокрема:

- навчання та наукові дослідження мають бути морально й інтелектуально незалежними від політичного чи економічного тиску;
- зміст освіти повинен відповідати суспільним потребам і сучасному рівню науки;
- усім учасникам освітнього процесу мають бути забезпечені умови для реалізації їхніх академічних прав і свобод;
- добір викладачів і науковців має ґрунтуватися на єдності викладацької та дослідницької діяльності;
- Університет гарантує здобувачам умови для реалізації права на якісну освіту, свободу навчання, розвиток критичного мислення та академічну відповідальність.

Невід'ємними аспектами академічної свободи є:

- **свобода навчати**, тобто право викладача здійснювати викладання відповідно до власного науково-методичного підходу, не виходячи за межі навчальної програми;

- **свобода навчатися**, що означає право здобувача вищої освіти на інтелектуальну незалежність, вибір форм, засобів і темпів навчання, а також на вільне висловлення власної думки з наукових і суспільних питань.

Університет розробляє та впроваджує внутрішні нормативні акти, які гарантують захист і реалізацію академічних свобод усіх учасників освітнього процесу.

3.2.2. Основні академічні свободи Університету та викладачів

Університет має право:

- самостійно визначати правила прийому, освітні програми, спеціальності, структуру і зміст навчання;
- формувати кадрову політику, систему внутрішнього забезпечення якості освіти;
- забезпечувати прозорість процедур вступу, навчання, оцінювання та атестації;
- гарантувати рівний доступ здобувачів до освітніх ресурсів і матеріально-технічної бази.

Викладач має право на:

- академічну свободу у викладанні — самостійно обирати методи, прийоми та форми навчання, змістові акценти в межах навчальної програми;
- свободу наукових досліджень — визначати тематику, методи й напрями наукової роботи;
- участь у формуванні освітніх програм, оцінюванні результатів навчання, академічному управлінні;
- вільне користування науковими, бібліотечними, електронними ресурсами, міжнародними базами даних;
- повагу до його академічної репутації, авторських прав і результатів наукової праці.

Викладач зобов'язаний:

- дотримуватися принципів академічної доброчесності, не допускати плагіату чи упередженого оцінювання;
- стимулювати розвиток критичного мислення, повагу до різних поглядів;
- зберігати конфіденційність щодо особистої інформації та поглядів здобувачів;
- уникати будь-якої форми дискримінації чи тиску;
- дотримуватися етичного кодексу викладача Університету.

Порушення академічних свобод здобувачів або норм академічної доброчесності є підставою для дисциплінарної відповідальності викладача, аж до розірвання контракту (згідно з Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів).

3.2.3. Основні академічні свободи здобувачів

Здобувач вищої освіти має право на:

- отримання якісної освіти відповідно до сучасних вимог науки і практики;
- академічну свободу у виборі дисциплін, індивідуального навчального плану, форм навчання (денна, вечірня, заочна, дистанційна);
- зміну форми навчання, поновлення, академічну відпустку, перехід до іншого закладу освіти;
- вільне висловлення поглядів, участь у наукових дискусіях, творчих і громадських ініціативах;
- об'єктивне й неупереджене оцінювання результатів навчання;
- користування бібліотекою, базами даних, лабораторіями, технічними засобами Університету;
- отримання інформації про результати навчання, оцінки, критерії оцінювання;
- участь у студентському самоврядуванні, волонтерських і наукових організаціях;
- ініціювання проєктів і заходів, спрямованих на розвиток академічної спільноти;

- участь у формуванні пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.

Здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися академічної доброчесності, не вдаватися до плагіату чи списування;
- виконувати вимоги навчального плану та програм;
- поважати права й гідність інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етичного кодексу здобувача освіти.

3.2.4. Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися всі учасники освітнього процесу у своїй діяльності для забезпечення довіри до результатів навчання і наукових досягнень.

Основні принципи академічної доброчесності:

- **чесність** у виконанні навчальних і наукових завдань;
- **довіра** між учасниками освітнього процесу;
- **справедливість** під час оцінювання результатів навчання;
- **відповідальність** за власну освітню і наукову діяльність;
- **повага до авторського права** і належне цитування джерел.

Порушенням академічної доброчесності вважаються:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація або фальсифікація результатів;
- списування;
- обман, підроблення документів;
- хабарництво або сприяння у таких діях;
- необ'єктивне оцінювання.

Порушення академічної доброчесності тягне за собою **академічну відповідальність**, передбачену внутрішнім Положенням про академічну доброчесність, і може включати:

- попередження;

- анулювання результатів оцінювання або захисту;
- повторне складання дисципліни;
- позбавлення стипендії чи академічних пільг;
- відрахування з Університету (у разі систематичних порушень).

Забезпечення дотримання академічної доброчесності є спільним обов'язком адміністрації, викладачів, науковців та здобувачів освіти.

Університет створює **комісію з питань академічної доброчесності**, що розглядає випадки можливих порушень і ухвалює відповідні рішення згідно з чинним законодавством і Статутом Університету.

3.3. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.3.1. Загальні положення

Академічна мобільність — це право здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників і працівників закладу освіти на **навчання, викладання, стажування чи проведення наукової діяльності** в іншому закладі освіти України або за кордоном.

Реалізація академічної мобільності ґрунтується на принципах:

- взаємного визнання результатів навчання (згідно з ЄКТС);
- рівного доступу до участі всіх здобувачів і працівників;
- недискримінації за будь-якими ознаками;
- добровільності участі;
- забезпечення якості освітнього процесу;
- збереження фінансових і соціальних гарантій учасників мобільності.

3.3.2. Академічна мобільність поділяється на такі види:

1. **Внутрішня академічна мобільність** — навчання, стажування або викладання в іншому закладі освіти України на певний період.

2. **Міжнародна академічна мобільність** — участь у програмах навчання, стажування або наукової роботи в іноземних закладах освіти чи наукових установах (Erasmus+, DAAD, TEMPUS, CEEPUS, програми двостороннього обміну тощо).

3. **Віртуальна академічна мобільність** — участь здобувачів або викладачів у дистанційних освітніх програмах і курсах партнерських установ із використанням ІТ-технологій.

3.3.3. Учасниками програм академічної мобільності можуть бути:

- здобувачі **вищої освіти** (бакалаври, магістри);
- **науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники;**
- **працівники структурних підрозділів**, відповідальні за міжнародну співпрацю, методичну роботу, навчальні програми.

3.3.4. Організаційне забезпечення академічної мобільності

1. Програми академічної мобільності реалізуються на підставі:
 - міжнародних договорів і меморандумів про співпрацю;
 - угод між закладами освіти-партнерами;
 - внутрішніх наказів ректора Університету.
2. Рішення про участь у програмі мобільності приймається на конкурсних засадах.

Критерії відбору включають:

- академічну успішність;
- рівень володіння іноземною мовою (для міжнародних програм);
- мотиваційний лист і рекомендації викладачів;
- відповідність навчального плану та спеціальності програмі мобільності.

3.3.5. Академічна мобільність здобувачів

1. Здобувач, який бере участь у програмі академічної мобільності:
 - має право на зарахування результатів навчання (кредити ЄКТС) відповідно до *Learning Agreement* (договору про навчання);
 - зберігає статус здобувача Університету;
2. Після завершення програми мобільності здобувач подає:
 - академічну довідку (Transcript of Records) або сертифікат про результати навчання;
 - звіт про виконання індивідуального навчального плану.
3. Результати навчання зараховуються на підставі рішення кафедри.

3.3.6. Академічна мобільність працівників

1. Науково-педагогічні працівники мають право:
 - брати участь у програмах викладання або стажування в закладах освіти України та за кордоном;
 - здійснювати спільні наукові дослідження;
 - брати участь у міжнародних конференціях, семінарах, воркшопах;
 - проводити спільні заняття та проєкти в межах угод про співпрацю.
2. Результати стажування або участі в міжнародних програмах зараховуються до плану підвищення кваліфікації працівника.

3.3.7. Фінансове забезпечення академічної мобільності

1. Фінансування може здійснюватися за рахунок:
 - міжнародних грантів і програм (Erasmus+, DAAD, Fulbright тощо);
 - благодійних фондів або стипендіальних програм;
 - власних коштів учасників.
2. Університет сприяє оформленню документів, страхуванню та організації візової підтримки учасників міжнародних програм.

3.3.8. Визнання результатів академічної мобільності

Визнання результатів навчання здійснюється шляхом:

- аналізу отриманої академічної довідки;
- порівняння результатів навчання з освітньою програмою Університету;
- ухвалення рішення про зарахування кредитів ЄКТС відповідно до

Положення про Європейську кредитно-трансферну систему.

Усі зараховані кредити відображаються в індивідуальному навчальному плані здобувача та додатку до диплому (Diploma Supplement).

3.4. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

3.4.1. Переведення здобувачів вищої освіти

3.4.1.1. Порядок відрахування, поновлення, переведення осіб, які навчаються в Університеті, визначається Положенням, затвердженим Наказом МОН № 134 від 07.02.2024.

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;

3.4.1.2. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, що взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання.

3.4.1.3. Переведення здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий курс навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання за попередні періоди.

Особа може бути відмовлена у переведенні у разі встановленої негативної оцінки здатності успішно виконати освітню програму.

Переведення на нижчий курс можливе лише на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

3.4.1.4. Переведення в межах закладу з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми навчання на іншу здійснюється наказом ректора Університету.

3.4.1.5. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання здобувача або в один із наступних років, проте не пізніше року подання заяви. У разі невиконання цих вимог особа відраховується та не допускається до атестації.

3.4.1.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів та індивідуального плану наукової роботи визначається Положенням про організацію освітнього процесу та Положенням про порядок перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці Університету.

3.4.2. Відрахування здобувачів вищої освіти

3.4.2.1. Підстави для відрахування визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та Положенням № 134.

Особливі підстави: невиконання індивідуального навчального плану, отримання незадовільних результатів підсумкового контролю, порушення договору або умов навчання.

3.4.2.1.1. Порухення принципів академічної доброчесності (стаття 42 Закону «Про освіту») може бути підставою для відрахування. До них належать: плагіат, самоплагіат, списування, фальсифікація, обман під час оцінювання, підроблення документів.

Розгляд порушень здійснюється Комісією з питань академічної доброчесності Університету, згідно з Положенням про академічну доброчесність; рішення комісії може призвести до відрахування.

3.4.2.2. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за згоди батьків чи служб у справах неповнолітніх.

3.4.2.3. У разі відрахування осіб-дітей-сиріт або позбавлених батьківського піклування (до віку 23 років) деканат письмово повідомляє службу у справах неповнолітніх.

3.4.2.4. За рішенням Університету особі, яка відрахована до завершення освітньої програми (крім випадків власного бажання чи завершення навчання), видається академічна довідка з інформацією про результати навчання, назви дисциплін, оцінки, кількість кредитів ЄКТС.

3.4.3. Поновлення на навчання

3.4.3.1. Поновлення може бути здійснене незалежно від причин відрахування, тривалості перерви, форми навчання, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності закладу за умови:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів попереднього навчання та здатності успішно виконати освітню програму;
- визнання результатів попереднього навчання (за умови відповідності);

Для здобувачів спеціальності «Медсестринство» поновлення можливе лише за умови допуску до складання ЄДКІ або у межах графіка, затвердженого МОЗ України.

3.4.3.2. Строк розгляду заяви про поновлення не перевищує п'яти робочих днів з дати її подання; особа письмово повідомляється про рішення.

3.4.3.3. Поновлення на освітню програму з іншої спеціальності або з іноземного закладу можливе за умови виконання вимог до вступників.

3.4.3.4. Поновлення на перший курс за базою повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс можливо лише за умови повного виконання вимог першого року.

3.4.3.5. У межах поновлення, визнання результатів попереднього навчання здійснюється комісією та оформлюється відомістю.

3.4.4. Переривання навчання (академічна відпустка)

3.4.4.1. Переривання навчання здійснюється шляхом надання академічної відпустки. Договір про навчання зупиняється на строк її дії.

3.4.4.2. Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

- за медичними показаннями;
- участь в програмах академічної мобільності;
- призов або вступ на військову службу;
- сімейні обставини (строк не більше одного року за весь період навчання);
- вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення трирічного віку;
- догляд за дитиною, що потребує медичного догляду до віку, встановленого законом.

3.4.4.3. Надання відпустки здійснюється наказом ректора, у якому зазначаються підстава та строк.

У випадку спеціальності «Медсестринство» академічну відпустку в період складання ЄДКІ або проходження практики, пов'язаної з державною атестацією, надавати не допускається, крім випадків медичних показань.

3.4.4.4. Здобувач звертається до закладу із заявою (паперовою або електронною) із зазначенням підстави та строку. До заяви додаються документи, що підтверджують підставу.

3.4.4.5. Після завершення строку відпустки, особа може бути поновлена на навчання наказом ректора.

3.4.4.6. Допуск до навчання здійснюється наказом ректора на підставі заяви, поданої не пізніше п'яти днів до завершення строку відпустки. Якщо здобувач не подав документи в строк, він/вона відраховується.

3.4.4.7. Спірні питання щодо надання або продовження академічної відпустки, допуску до навчання розглядаються закладом за участю органів студентського самоврядування або в судовому порядку.

3.5. НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

3.5.1. Здобування освіти за індивідуальним графіком надається з метою створення додаткових освітніх можливостей для здобувачів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття, зокрема військовослужбовців, осіб, призваних або мобілізованих на військову службу, учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, здобувачів із тимчасово окупованих територій або територій активних бойових дій.

3.5.2. Проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін, якщо це не суперечить чинному законодавству, нормативним документам МОН і МОЗ України, а також специфіці спеціальності (освітньої програми).

Для військовослужбовців та здобувачів з територій, де ведуться бойові дії, допускається повністю дистанційна або змішана форма організації навчання, із застосуванням електронних освітніх технологій.

3.5.3. Здійснення освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із здобувачем щодо виконання індивідуального навчального плану.

Форма консультацій можлива у тому числі в онлайн-форматі (синхронно або асинхронно), із використанням захищених освітніх платформ.

3.5.4. Дозвіл на проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком надається ректором Університету відповідним наказом за поданням завідувача кафедри, погодженим заступником ректора з навчальної роботи.

Для військовослужбовців, осіб із сімей загиблих (померлих) захисників України, а також здобувачів із окупованих територій наказ може видаватися на підставі електронної заяви та сканкопій підтвердних документів.

3.5.5. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача або у разі

порушення умов індивідуального графіка за поданням завідувача кафедри.

Для військовослужбовців та здобувачів з окупованих територій термін дії індивідуального графіка може бути продовжено на період до завершення особливого правового режиму (воєнного стану або тимчасової окупації).

3.5.6. Організацію освітнього процесу за індивідуальним графіком, забезпечення змістовної складової та контролю якості освітнього процесу здійснюють завідувачі кафедр і викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

Контроль здійснюється із забезпеченням академічної доброчесності та прозорості оцінювання результатів навчання.

3.5.7. Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає до деканату заяву на ім'я ректора Університету за підписом завідувача кафедри, де зазначається причина переходу на індивідуальний графік і надаються відповідні документи.

Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки або копію трудового договору.

Військовослужбовці подають копію військового квитка або довідку з військової частини; здобувачі з окупованих територій — довідку внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання на відповідній території.

3.5.8. Заступник ректора з навчальної роботи розглядає заяву здобувача та надані підтвердні документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження індивідуального графіка навчання.

Після видачі наказу про надання здобувачу індивідуального графіка відвідування занять завідувач кафедри готує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі, який затверджує заступник ректора з навчальної роботи.

Для здобувачів, які перебувають за межами України або на територіях з обмеженим доступом, графік може передбачати альтернативні форми контролю — дистанційне оцінювання, письмові роботи в електронному форматі або відстрочене складання іспитів.

3.5.9. Контроль за вивченням і засвоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих кредитів викладачу, який веде заняття в групі.

Обсяг знань та дата контролю визначаються викладачем і відображаються у робочій програмі дисципліни, графіку освітнього процесу та розкладі занять.

Здобувач, який навчається за індивідуальним графіком, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

За неможливості участі в атестації в установлений термін (зокрема для військовослужбовців або осіб із окупованих територій), допускається складання у відстроченому порядку або дистанційно.

Результати семестрових контролів викладач заносить до заліково-екзаменаційної відомості групи.

У випадку невиконання термінів графіка або отримання незадовільних результатів із двох і більше дисциплін деканат готує наказ про скасування індивідуального графіка навчання здобувача.

У разі документально підтверджених форс-мажорних обставин (воєнні дії, відсутність зв'язку, медичні причини) рішення про скасування графіка може бути відкладено або скасовано за поданням кафедри.

3.6. 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, при наявності), 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 впроваджуються за розкладом.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

3.7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.7.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

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

- на академічну свободу у викладанні, наукових дослідженнях, публікаціях, вільному висловлюванні думок, виборі методів і засобів навчання відповідно до освітніх програм та стандартів;
- на академічну доброчесність, захист власних прав інтелектуальної власності, справедливе оцінювання результатів праці;
- на академічну мобільність, стажування, участь у міжнародних і національних освітніх та наукових програмах;
- на захист професійної честі, гідності, свободи наукової творчості;
- брати участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраними до Вченої ради, методичних, експертних, наглядових та інших колегіальних органів;
- на створення належних умов праці, забезпечення безпеки праці, відпочинку, соціальних гарантій, підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
- на моральне і матеріальне заохочення, преміювання за досягнення у професійній діяльності;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними, цифровими ресурсами, електронними платформами Університету;
- брати участь у діяльності професійних і громадських об'єднань;
- на гнучкий графік роботи або дистанційне виконання обов'язків у разі дії воєнного стану, перебування за межами України або об'єктивних форс-мажорних обставин (зокрема мобілізація, евакуація, тимчасова окупація території);
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, колективним договором, Статутом Університету.

3.7.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники

Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм на високому науково-теоретичному, методичному та професійному рівні;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності, уникати плагіату, фабрикації, фальсифікації, неправомірного використання результатів інших осіб;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, брати участь у семінарах, курсах, тренінгах;
- дотримуватися норм педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, колег, працівників Університету;
- формувати у здобувачів освіти національну свідомість, патріотизм, повагу до Конституції, державних символів України, почуття відповідальності за майбутнє держави;
- створювати умови для вільного розвитку, ініціативи, творчості та критичного мислення здобувачів;
- заохочувати здобувачів до вільної академічної дискусії, розвитку наукової культури, об'єктивного оцінювання;
- забезпечувати об'єктивність, прозорість і рівність умов оцінювання результатів навчання;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких проявів дискримінації, булінгу, упередженого ставлення;
- використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі;
- дотримуватися Статуту, внутрішніх положень Університету, наказів і розпоряджень адміністрації;
- сприяти збереженню матеріально-технічної бази, репутації та іміджу Університету.

3.8. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на

тиждень, виходячи із 6-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 проєкті/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, ГЕР НАЗЯВО 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 (проєкту), 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 олімпіади / II етапу

Всеукраїнської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) / III-IV етапу Всеукраїнських 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 доктора наук або присвоєння вченого звання професора;

13) наявність авторських свідоцтв та/або патентів;

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 студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським 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;

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 (відпустки 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 в 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.

3.9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.9.1. 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.

3.9.2. 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 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».

3.9.3. Періодичність навчання працівників

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації установлюється 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 установлюється Університетом і підтверджується працівником відповідними документами

(сертифікатами, свідоцтвами тощо).

3.9.4. 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 викликані 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.