

Затверджено наказом ректора
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
№ 0501-1/138 від 28 липня 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі Університет).

Освітня діяльність в Університеті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в університеті здійснюється ступенево або неперервно за освітньо-кваліфікаційними рівнями „бакалавр”, „спеціаліст”, „магістр” згідно з рівнем акредитації.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: інститути, факультети, центри, відділення, кафедри. Для здійснення навчального процесу за рішенням Вченої ради університету згідно чинного законодавства можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Навчання іноземних громадян в університеті організується Центром міжнародної освіти. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою університету.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в університеті несуть ректор та керівники навчальних підрозділів.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання в Університеті визначається законодавством України.

1.2. Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- „Про освіту” Закон УРСР від 23.05.1991р. №1060-XII.,
- „Про вищу освіту” Закон України від 17.01.2002р. №2984-III.

Указів Президента:

- Указу Президента України від 16.06.1995р. №451/95. „Про затвердження Положення про національний заклад (установу) України”,
- Указу Президента від 11.10.1999 р. №1313/99 „Про надання університету статусу національного,”
- Указу Президента від 28.05.2003 р. №454/2003 „Питання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна”;

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:

- „Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад”, (постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.96 р. №1074),
- “Про схвалення Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки” (розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.07. 2006 р. №396-р.),
- „Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями” (постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.1997р. №507),
- „Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра” (постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2006р. №1719),
- Питання стипендіального забезпечення” (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р.№882),
- "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450),
- "Щодо Рекомендації про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України" (лист Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259),
- Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. №161),
- “Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу” (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.03. №60),
- „Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93),

- "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти" (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245),
- "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти" (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153),
- „Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ Міністерства освіти і науки України №48 від 23.01.2004 р.),
- „Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (наказ Міністерства освіти і науки України №812 від 20.10.2004 р.),
- „Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу” (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. № 774),
- “Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів” (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. № 1107),
- „Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98. № 41).

документів ХНУ імені В. Н. Каразіна:

- „Статут Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна” (прийнятий конференцією трудового колективу 15 березня 2005 р., набрав чинності 17 квітня 2007 р.),
- „Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна” (затвержені конференцією трудового колективу 26 грудня 2006 р.),
- Положення про студентське самоврядування Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затвержене конференцією трудового колективу 28.12.05.).

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна;
- екстернатна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу навчання здійснюється в Університеті згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

Екстернат є особливою формою навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Екстернат зі спеціальності відкривається з дозволу МОН України за рішенням Вченої ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

Екстернат може відкриватися на факультетах (в інститутах), що здійснюють підготовку фахівців за денною формою навчання з акредитованих напрямів (спеціальностей).

Кількість екстернів з кожного напрямку (спеціальності) не повинна перевищувати 5% від контингенту студентів денної форми навчання.

3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Графік навчального процесу

В університеті у навчальному році планується 41 тиждень навчання (з них від 6 до 8 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем визначається стандартами вищої освіти.

3.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Університету.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

– перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

– вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти Університету містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик

випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

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

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

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

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики .

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету вона затверджується деканом факультету (замовником).

Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї (декількох споріднених) галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Лекції з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні навчальні програми, проводяться, як правило, для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених галузей знань.

3.3. Навчальні плани

3.3.1. Загальні положення

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напряму).

Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальні плани ухвалюються Вченими радами відповідних факультетів (інститутів) і затверджуються ректором (першим проректором). Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Ученої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою відповідного факультету (інституту) та затверджуються деканом не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана з навчальної роботи.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Ученої ради факультету (інституту) на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій методичної комісії факультету.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не перевищує 30 годин.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами.

3.3.2. Індивідуальний навчальний план студента

Згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу, індивідуальний навчальний план студента є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін встановленого освітньо-професійною програмою даного напрямку (спеціальності). Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (включно закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом куратора за відповідною освітньо-професійною програмою (бакалавр, спеціаліст, магістр) і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку деканом факультету.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись у порядку, що встановлюється вищим навчальним закладом, але не пізніше 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру), і затверджуються деканом факультету.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами за участю куратора.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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

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

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

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

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

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

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і

набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

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

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

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних

положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.2. Самостійна робота студентів

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

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

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

Рекомендовані обсяги самостійної роботи студентів:

- 1 година СРС на кожну лекцію,
- 1-2 години для підготовки до практичного заняття;
- 2-3 години для підготовки до лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму;
- 2-3 години для підготовки до семінарського заняття, модульної контрольної роботи;
- 27-36 годин для підготовки до екзамену.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

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

4.3. Індивідуальні завдання

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

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

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

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На виконання курсової роботи (проекту) в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною та європейською шкалами. Оцінка виставляється у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

4.4. Практика

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

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

Практика може бути навчальною, виробничою, педагогічною, науково-дослідною, переддипломною, асистентською. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

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

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

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

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення.

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

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

Керівник практики від Університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;
- координує роботу керівників груп;
- звітує декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення практики.

Керівник групи:

- бере участь у підготовці навчально методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;

– приймає заліки з практики;

– звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

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

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи. Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри або на конференції.

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

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

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

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

4.5. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості”, для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Декан факультету (директор інституту) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

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

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від

проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

4.6. Друга вища освіта

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором). Виключенням можуть бути випадки, коли інвалідність не дозволяє працювати за першою освітою.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, заочна, екстернат) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом (за встановленою формою), який розробляє випускова кафедра.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів може проводитися деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

На підставі співставлення даних додатку до диплому (попередня освіта) відзначається курс на який зараховується претендент на одержання другої освіти.

В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускова кафедра визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету, на якому студент здобуває другу вищу освіту.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчального відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

5.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу

Документація деканату:

- положення про факультет (інститут);
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, курсових проектів, дипломних проектів студентів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;

- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- графіки проведення відкритих занять.

Документи Вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради. Документи методичної комісії факультету зберігаються у голови комісії.

Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

- загальну інформацію про Університет, умови навчання та проживання;
- стислий опис факультету, його структури, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом кредитів по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються українською й англійською мовами і розміщуються на веб-сайті факультету (інституту).

Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми дипломних (кваліфікаційних) робіт;
- завдання на дипломні (кваліфікаційні) роботи студентів;
- дипломні (кваліфікаційні) роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;
- курсові роботи.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- робочу навчальну програму;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсових, дипломних і кваліфікаційних робіт, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

Анотації дисциплін, робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщуються на веб-сайті кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється лектором, розглядається на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри і затверджується деканом (директором інституту).

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження програм.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю Університету і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу Університету.

5.2. Контроль та оцінка якості навчального процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– "відмінно" – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

5.2.2. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський), ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.2.3. Види контролю

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівникам – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Ректорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Ректорські контрольні роботи проводяться двічі на навчальний рік. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт заносяться як результати контролю знань за відповідним модулем.

Ректорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї-двох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Декан факультету (директор інституту) за поданням визначає дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з начальником навчального відділу. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчальним відділом за поданням факультетів (інститутів) і затверджується першим проректором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням кафедри науково-педагогічний працівник (науково-педагогічні працівники) розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних затверджуються на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету (інституту). Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Факультет (інститут) надає до навчального відділу не менше 5 комплектів матеріалів для ректорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. З матеріалів, що надали факультети (інститути), навчальний відділ формує завдання для ректорської контрольної роботи для кожного факультету.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету (інституту) або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин. Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням кафедри один науково-педагогічний працівник. Оцінки за ректорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. За модульною системи робота також оцінюється визначеною кількістю балів.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчальним відділом, на засіданнях кафедр та методичних комісій.

Начальник навчального відділу доповідає про результати на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума модульних оцінок та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів модульних і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Якщо робоча навчальна програма дисципліни передбачає як лекційні, так і лабораторні, практичні заняття, семінари, сума балів, які студент може набрати за модульними контролями, дорівнює 60, а сума балів підсумкового семестрового контролю – 40. У випадку коли, передбачено лише лекційну форму занять, сума балів підсумкового семестрового контролю дорівнює 85-100 (якщо робоча програма дисципліни передбачає модуль, то студент може набрати 15 балів).

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі „зрізу знань” проводиться за розпорядженням ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти складала екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться „зрізи знань”, визначаються розпорядженням проректора. В одній групі „зріз знань” проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. „Зрізи знань” проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення „зрізів знань” складається навчальним відділом за

поданням факультетів і затверджується проректором. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Факультет (інститут) надає до навчального відділу комплекти матеріалів для „зрізу знань”. Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету або на спеціальних бланках. На проведення „зрізу знань” відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснює науково-педагогічний працівник, який перевіряв письмові завдання підсумкового семестрового контролю. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої кафедрою системи оцінювання підсумкового контролю. Результати „зрізу знань” аналізуються комісією, на засіданнях кафедр, методичних комісій та Вчених рад.

5.2.4. Модульний контроль

Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати, семінарські, практичні й лабораторні заняття, колоквиуми, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються студентами, повинні бути відображені в робочій навчальній програмі дисципліни.

Письмові контрольні роботи, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв’язання задач, написання есе тощо. Рекомендується проводити не більше однієї письмової контрольної роботи в навчальний день.

Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі, Рекомендується встановлювати таку кількість модулів: 1-2 кредити – не більше двох модулів, 3 і більше кредитів – не більше трьох модулів.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов’язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома студентів на початку семестру.

За рішенням кафедри студент може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру і високі результати модульних контролів, участь у роботі наукових конференцій та олімпіад, підготовку наукових публікацій тощо.

Результати зарахування модулів повинні бути задокументовані (занесені до індивідуального навчального плану студента), а студенти – ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю. Завдання модульного контролю та модульні контрольні роботи зберігаються на кафедрі протягом року.

5.2.5. Семестровий підсумковий контроль

Студент допускається деканом факультету до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в Університеті у формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. З певних дисциплін можна планувати залік і екзамен в одному семестрі.

Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (не враховуючи заліки з практики). Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

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

Семестрові екзамени складаються підчас екзаменаційних сесій; безсесійні технології семестрового контролю знань студентів в Університеті не використовуються.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується першим проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Декан може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль проводиться в університеті в письмовій формі. Виключенням можуть бути екзамени з дисциплін, метою навчання яких є здобуття навичок ораторської майстерності, професійної риторики, мовленнєвої практики. Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній чи комбінованій формі, затверджується Вченими радами факультетів за поданням кафедр.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним працівником і затверджуються на засіданні кафедри. За формою така робота може бути тестом, есе, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язком задач, комбінованим завданням тощо. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в письмовій формі складає до 3 годин на академічну групу, семестрового заліку – до 2 годин на академічну групу. На перевірку науково-педагогічним працівником однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, підписану заступником деканом факультету (заступником декана з навчальної роботи).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в індивідуальний навчальний план студента.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за такою системою:

Бали	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за європейською шкалою
1-49	незадовільно	FX
50-59	задовільно	E
60-69	задовільно	D
70-79	добре	C
80-89	добре	B
90-100	відмінно	A

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів. У відомість та індивідуальний навчальний план студента науково-педагогічний працівник записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів, а також позитивну оцінку за національною та європейською шкалами.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Кожний науково-педагогічний працівник у цей період повинен призначити два перескладання.

Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист і видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до деканату після її заповнення.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на кафедрі протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, перший проректор, проректори з навчальної роботи, начальник навчального відділу, декан факультету.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

5.2.6. Державна атестація

5.2.6.1. Загальні положення

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожного напрямку підготовки (освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”) та кожної спеціальності (освітньо-кваліфікаційні рівні “спеціаліст” і “магістр”) для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об’єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ДЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Голови ДЕК затверджуються МОН України за пропозицією ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників ВНЗ. Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчального відділу до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК – до 10 грудня поточного року.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші науково-педагогічні працівники відповідних кафедр.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи або (та) державних екзаменів згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Вимоги до змісту дипломних (кваліфікаційних) робіт, програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає факультет (випускова кафедра) з урахуванням вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, рекомендацій Вченої ради факультету (інституту) та методичної комісії факультету (інституту).

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямку) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та не мають академічної та фінансової заборгованості.

5.2.6.2. Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних (кваліфікаційних) робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом по Університету. Підготовка дипломних (кваліфікаційних) робіт проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту. Рекомендується рецензентом дипломної (кваліфікаційної) роботи не призначати працівника цієї ж кафедри.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи за участю керівника, це питання розглядається на засіданні кафедри. Протокол засідання кафедри подається декану.

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються наказом ректора.

На підготовку студентів до державного екзамену необхідно планувати не менше 5 днів.

5.2.6.3. Проведення державної атестації

Складання державних екзаменів та захист дипломних (кваліфікаційних) робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декану доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

Тривалість проведення державних екзаменів і захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Державній комісії перед початком державного екзамену та до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практики.
- завірений індивідуальний навчальний план студента;
- відгук керівника дипломної (кваліфікаційної) роботи;
- рецензія на дипломну (кваліфікаційну) роботу;
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи (друковані статті за темою роботи (проекту), документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо).

Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проектів), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання державного екзамену та захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи оцінюються за національною шкалою. Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) і практик – оцінки “добре”, захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, не склав державні экзамени або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка.

Студентам, які не захищали дипломну (кваліфікаційну) роботу або не склали державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо студент не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету.

Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на державному екзамені або при захисті дипломних (кваліфікаційних) робіт, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи засідань ДЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету для збереження протягом 75 років. Дипломні (кваліфікаційні) роботи за освітньо-професійною програмою бакалавра після їх захисту зберігаються на кафедрах 2 роки, а дипломні роботи спеціалістів та магістрів – протягом 3 років. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчального відділу університету.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності (напряму) обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, які затверджуються ректором у відповідності до Умов прийому.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі экзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету (директора інституту) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з університету:

- за власним бажанням;

- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора інституту).

Особам, відрахованим з університету, деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані їм під час навчання в цих закладах освіти.

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

6.2. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки;

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

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

справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тресторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Університету.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор при наявності вакантних місць. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

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

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора.

Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування

результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Університеті;
- працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо)

7.1. Науково-педагогічні працівники

7.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні університету;
- обрання до вчених рад Університету, факультету, інституту, Центру міжнародної освіти;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;

– додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;

– готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;

– залучати студентів до наукової діяльності;

– захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

– додержувати законів, норм Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку університету;

– виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

– виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати університетську власність.

7.1.2. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

Функціональні обов'язки куратора академічної студентської групи.

Інформаційні обов'язки:

– ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Університету та факультету;

– інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в університеті і на факультеті;

– ознайомлення з організацією роботи Центральної наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);

– інформування студентів про рішення вчених рад Університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

– ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу (особливо за кредитно-модульною системою),

– надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,

– контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання модулів, заліків, іспитів, контроль успішності,

– сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів і аспірантів, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт;

Організаційно-виховні обов'язки:

– надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів,

– сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо,

– проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;

– співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів,

– забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів,

– сприяння працевлаштування випускників.

Куратор академічної групи має право:

– подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;

– брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

– клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;

– подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів;

– подавати пропозиції щодо рекомендації чи не рекомендації студентів до вступу на навчання за освітньо-професійною програмою магістра та аспірантури.

Куратори призначаються наказом ректора за поданням декана відповідного факультету на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах; У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету. Координує діяльність кураторів заступник декана з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Кураторам, які здійснюють керівництво навчанням студента за кредитно-модульною системою, нараховується 4 години навчального навантаження за кожного студента за навчальний рік. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року

заслуховуються на засіданнях кафедр, учених рад факультетів. Оцінка діяльності куратора здійснюється деканатом факультету разом з відповідною кафедрою за комплексними показниками досягнень студентів академічної групи (успішність, дисципліна, наукова робота, громадська діяльність).

7.1.3 Робочий час науково-педагогічний працівника

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 900 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) та завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчального відділу університету до 25 серпня. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками затверджується першим проректором.

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.02 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

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

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це деканат. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу університету.

7. 2. Особи, які навчаються в Університеті

Особами, які навчаються в Університеті, є студенти (слухачі), екстерни, інтерни, аспіранти та докторанти.

7. 2.1. Права студентів

Студент Університету має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з університетом;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- навчання за рішенням ученої ради факультету (інституту) за індивідуальним планом (крім студентів першого курсу);
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій науково-педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

Відволікання осіб, яки навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету та загальнонавчаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх

офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом ректора (проректора) за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора інституту) та оформлюється наказом по університету. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по університету.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;

- видавати стипендії студентам академічної групи, які отримують її в касі університету.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

8. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес в Університеті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в університеті несуть ректор та керівники навчальних підрозділів.

8.1. Ректор Університету

Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в університеті;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в університеті;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

8.1. Вчена рада Університету

Вчена рада Університету, як його колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших навчальних і наукових підрозділів;

– розглядає положення про інститути, факультети, центри, а також про інші навчальні та наукові підрозділи;

– ухвалює навчальні програми та навчальні плани;

– оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

– рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;

– призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

8.3. Науково-методична рада Університету

Для планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Університеті створюється науково-методична рада. До складу науково-методичної ради університету входять проректор, начальник навчального відділу, начальники відділів Науково-методичного центру, голови методичних комісій факультетів (інститутів), інші фахівці, представники органів студентського самоврядування. Склад науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Науково-методична рада:

– обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;

– розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;

– розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників;

– рекомендує до друку методичні видання;

– організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр, інститутів тощо;

– за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, в інститутах і на факультетах.

Науково-методична рада Університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів науково-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

8.4. Структурні підрозділи Університету

Основними структурними підрозділами університету є факультети та інститути.

8.4.1. Декан факультету (директор інституту):

- безпосередньо керує навчальною, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією факультету;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу, модульного контролю, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції ректору щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії університету.

8.4.2. Вчена рада факультету (інституту)

Колегіальним органом факультету (інституту) є **Вчена рада факультету (інституту)**.

До компетенції Вченої ради належать:

- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету (інституту), створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр, факультету (інституту);
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

8.4.3. Методична комісія факультету (інституту)

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності кафедр на факультеті (в інституті) створюється **методична комісія**. До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується Вченою радою. Персональний склад методичної комісії затверджується розпорядженням декана (директора інституту).

Методична комісія

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті (в інституті) і на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості навчального процесу і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу і розробляє рекомендації і підвищення якості навчального процесу;
- готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання вченої ради факультету (інституту);
- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення, сприяє узгодженню робочих навчальних програм з дисциплін, що викладається різними кафедрами;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури,
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

8.4.4. Кафедри

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету.

Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

Кафедра

- організує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених факультетом (університетом);
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Ухвала про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.4.5. Навчальний відділ Університету

Координує та контролює навчальну діяльність факультетів і кафедр навчальний відділ Університету. Навчальний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації нових напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Харківської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу Державних екзаменаційних комісій та наказів про формування приймальної, апеляційної та предметних комісій;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- організацію та контроль за всіма видами практик;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- формування особових справ студентів;
- створення бази даних студентів-сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- контроль за документами сурової звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).
- підготовку наказів про сесію, ректорські контрольні роботи тощо;
- підготовку наказів про переведення, поновлення, надання академічної відпустки, повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням.

8.4.6. Науково-методичний центр Університету

Науково-методичну роботу факультетів координує Науково-методичний центр Університету (НМЦ). Основними напрямками діяльності Науково-методичного центру є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в університеті;
- моніторинг якості навчального процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок.

8.5. Органи студентського самоврядування Університету та первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів та органи студентського самоврядування Університету (Студентська Рада, Студентське наукове товариство, Студентська рада студмістечка). Діяльність органів студентського самоврядування Університету регламентується окремими положеннями. Вищим органом самоврядування студентів є Конференція студентів університету.

Органи студентського самоврядування та первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів

- представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
- формують студентські фракції у вчених радах Університету та факультетів;
- аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або науково-педагогічними працівниками;
- допомагають адміністрації Університету в організації навчально-виховної роботи в Університеті та на факультетах;
- координують діяльність старост академічних груп;
- здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності – науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;
- беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

8.6. Моніторинг якості освіти

В університеті діє система моніторингу якості освіти, яка складається з щорічних опитувань „Викладання очима студента”, моніторингу якості навчального процесу, визначення рейтингу кафедр, факультетів.

Опитування „Викладання очима студента” проводиться з метою контролю та покращення якості викладання двічі на рік на початку семестру на всіх факультетах. Опитування проводиться співробітниками соціологічного факультету за організаційною участю співробітників Науково-методичного центру і заступників деканів з навчальної роботи.

Науковий керівник програми „Викладання очима студента” призначається наказом ректора.

Програма та інструментарій дослідження затверджуються ректором університету; інструментарій може вдосконалюватися за результатами подальшого опитування.

Комп'ютерна обробка інформації здійснюється протягом 2 місяців. Узагальнення та аналіз результатів первинної обробки інформації проводить науковий керівник програми та доповідає про результати опитування на ректораті.

Результати первинної обробки даних (статистичні таблиці та коментарії) передаються до аналітично-організаційного відділу Науково-методичного центру для подальшого аналізу і використання в розробці звітної та науково-методичної документації.

Заповнені анкети, статистична інформація та результати її аналізу зберігаються в соціологічній лабораторії за вимогами до документів з грифом „ДСК”.

Результати опитування щодо окремого науково-педагогічного працівника є інформацією з обмеженим доступом. Науковий керівник програми знайомить з результатами самого науково-педагогічного працівника, декана факультету і завідувача кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник. Інформація в повному обсязі також передається ректору, першому проректору і голові комісії з посилення протидії корупції, хабарництву та зловживанням в університеті. Всі особи, які мають доступ до інформації з опитування, несуть відповідальність за її конфіденційність.

Інформація про результати опитування може бути публічно оголошена лише в узагальненому вигляді без посилань на оцінку діяльності окремого викладача.

Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи кафедр і факультетів та розробки рекомендацій з підвищення якості викладання.

Визначення рейтингу структурних підрозділів здійснюється відповідно до окремого Положення.

8.7. Фінансування навчально-виховної діяльності університету

Фінансування університету здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю університету.

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, можуть вступати до університету для навчання за програмою “магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться, як правило, на договірній основі.

Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги у галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності за умови забезпечення провадження освітньої діяльності згідно з чинним законодавством України.