



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

19.08. 2025

м. Ужгород

№ 415/01-04

Про уведення в дію положення

Керуючись Законом України «Про вищу освіту», Статутом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», рішенням Вченої ради Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» від 30.06.2025 року (протокол №7),

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 01 вересня 2025 року Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (в новій редакції) (додається).
2. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», затверджене рішенням Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» від 22.12.2020 року (протокол №9) та введеного в дію наказом ректора №61/01-04 від 24.12.2020 року, вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Перший проректор

Начальник навчальної частини

Начальник юридичного відділу



Володимир СМОЛАНКА

Олександр СЛИВКА

Анатолій ШТИМАК

Василь ТИМЧАК

ВОД, ЮВ, НЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»

протокол № 7 від 30.06.2025 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

проф. Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

від 29.06.2025 р. № 415/01-04



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в Державному вищому навчальному закладі
«Ужгородський національний університет»
(у новій редакції)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (далі – Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та провадження освітньої діяльності в Університеті, визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

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

Освітній процес здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ЄКТС) механізмів і процедур із дотриманням вимог стандартів вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

1.4. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.5. Освітня діяльність в Університеті спрямована на підготовку висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців для підприємств та організацій усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади й управління за всіма рівнями вищої освіти, утвердження національних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та

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

Освітній процес забезпечують навчальні підрозділи Університету на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів та цього Положення за участі здобувачів у виборі навчальних дисциплін, у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.6. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономії та самоврядування Університету;
- академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, педагогічної, наукової чи інноваційної діяльності;
- інтеграції навчання, науково-дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- інтеграції вищої освіти в європейський і світовий простір;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими освітніми потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студентоцентрованого навчання та компетентнісного підходу;
- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набуті кваліфікації;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.7. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

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

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

Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінювання фахових дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

В Університеті відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

Для іноземних громадян та осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних та/або юридичних осіб, для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни.

1.10. Університет надає здобувачам вищої освіти та іншим учасникам освітнього процесу можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

– *академічна відпустка* – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо);

– *академічна доброчесність* – сукупність етичних принципів та визначених законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

– *академічна заборгованість* – заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі, якщо:

– на початок підсумкового семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (курсівого проєкту)), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

– під час підсумкового семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту)) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання або ж здобувач не брав участі у заході підсумкового семестрового контролю;

– *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

– *акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

– *академічна різниця* – це перелік дисциплін навчального плану Університету за попередні семестри, які здобувач освіти чи особа, що прагне здобути освіту за певною спеціальністю (освітньою програмою), досі не вивчала;

– *академічна розбіжність з навчальної дисципліни:*

– різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин) більша ніж 20% від передбаченої чинним навчальним планом освітньої програми;

– різниця за формою контролю (залік замість екзамену і навпаки);

– різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану освітньої програми;

– *атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

– *галузь знань* – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

– *здобувач вищої освіти* – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

– *індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти* – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

– *індивідуальний навчальний план* – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

– *кваліфікація* – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

– *компетентність* – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

– *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

– *міждисциплінарна предметна область* – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;

– *навантаження здобувача вищої освіти* – час необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо;

– *навчальний план* – нормативний документ Університету, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання;

– *освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

– *освітня діяльність* – діяльність Університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

– *освітня послуга* – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

– *освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

– *особа з особливими освітніми потребами* – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

– *оцінка* – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня здобутих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому;

– *перезарахування/трансфер кредитів* – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, в залежності від того, наскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

– *повторне навчання* – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний рік навчання (семестр), індивідуальний навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин;

– *предметна область* – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);

– *предметна спеціальність* – частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти;

– *результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

– *рівень освіти* – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

– *розрахунковий строк виконання освітньої програми* – очікуваний строк виконання освітньої програми здобувачем освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

– *робоча програма навчальної дисципліни* – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання;

– *робочий навчальний план* – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік;

– *спеціалізація* – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;

– *спеціальність* – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;

– *студентоцентроване навчання* – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

– заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

– створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

– побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

– *якість вищої освіти* – відповідність умов провадження освітньої діяльності та

результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

– *якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань.

3. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми:

– обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти – обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми);

– мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;

– обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

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

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

– перелік обов'язкових компетентностей випускника;

– форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;

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

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

Стандарти вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей або освітніх програм із спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

У стандартах вищої освіти спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, також визначаються назви відповідних освітніх програм та нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти за такими програмами, сформульований у термінах програмних результатів навчання, а також можуть міститися інші вимоги, передбачені директивами Європейського Союзу або міжнародними зобов'язаннями України чи відповідно до них, додаткові вимоги до правил прийому на навчання, зокрема, щодо здобутої освіти, структури освітньої програми, організації освітнього процесу та атестації здобувачів вищої освіти.

3.2. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях вищої освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Освітні

програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності та вимог професійних стандартів (за наявності). У разі відсутності стандарту вищої освіти зі спеціальності, освітня програма розробляється відповідно до Національної рамки кваліфікацій, вимог ринку праці щодо компетентностей працівників, досвіду вітчизняних і зарубіжних закладів вищої освіти та підлягає обов'язковому перегляду і затвердженню після введення в дію відповідного стандарту.

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії, підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти; підвищення кваліфікації слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

3.3. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Опис освітньої програми повинен містити:

- назву освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- галузь знань (галузі знань, за потреби – для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціальність (спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності);
- опис предметної області;
- цілі освітньої програми;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова);
- тип диплома (одиничний, спільний (подвійний) диплом) (за наявності);
- найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності);
- мову (мови) викладання;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти);
- компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);
- форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність;
- можливості працевлаштування за здобутою освітою;
- процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

3.4. Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, та вимог стандартів вищої освіти. Університет може самостійно запроваджувати спеціалізації, предметні спеціальності.

Освітні програми можуть відповідати одній предметній області або бути міждисциплінарними.

3.4.1. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти в межах відповідної міждисциплінарної предметної області з урахуванням вимог та обмежень для міждисциплінарних освітніх програм у стандартах вищої освіти (за наявності).

Міждисциплінарна предметна область формується на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань.

На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної області не можуть включатися спеціальності, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Основними видами міждисциплінарних освітніх програм є:

- поєднані – міждисциплінарні предметні області яких об'єднують предметні області двох спеціальностей однієї або двох галузей знань;
- комбіновані – міждисциплінарні предметні області яких формуються з вибраних складових предметних областей трьох-п'яти спеціальностей однієї чи різних галузей знань;
- галузеві – міждисциплінарні предметні області яких об'єднують предметні області всіх або частини спеціальностей однієї галузі знань.

Особи, які здобули вищу освіту за міждисциплінарною освітньою програмою, користуються правами, передбаченими для осіб, які здобули освіту такого самого рівня за галузями та спеціальностями, що утворюють міждисциплінарну предметну область, якщо інше не передбачено законодавством.

3.4.2. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС. Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти визначається в годинах та/або кредитах.

3.4.3. Назви освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, встановлюються стандартами вищої освіти.

Назви інших освітніх програм встановлюються Університетом і можуть містити ключові слова предметної області спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) або міждисциплінарної предметної області, а також професійних кваліфікацій у разі їх присвоєння.

У назві освітньої програми не можуть використовуватися повністю або частково назви інших спеціальностей та галузей знань, освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також професійних кваліфікацій, для яких законодавством передбачено здобуття вищої освіти з іншої спеціальності та/або освіти іншого рівня.

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

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

3.4.4. Обсяг освітніх програм вищої освіти становить (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

– для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності;

– для здобуття освітнього ступеня магістра за освітньо-професійною програмою на основі ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – 90-120 кредитів ЄКТС;

– для здобуття освітнього ступеня магістра за освітньо-науковою програмою на основі ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю «Медицина» на основі повної загальної середньої освіти становить 360 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація (за спеціалізаціями)» на основі повної загальної середньої освіти становить 300 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного або фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності.

3.4.5. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається Університетом. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

3.4.6. Розрахунковий строк виконання освітніх програм на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за денною, дуальною, дистанційною та заочною формами здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти становить 3 або 4 навчальні роки.

Розрахунковий строк виконання освітніх програм на другому (магістерському) рівні вищої освіти на основі освітнього ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста становить 1,5 або 2 навчальні роки за освітньо-професійною програмою та 2 навчальні роки – за освітньо-науковою програмою.

Розрахунковий строк виконання освітніх програм на другому (магістерському) рівні вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація (за спеціалізаціями)» становить 5 навчальних років, за спеціальністю «Медицина» – 6 навчальних років.

3.4.7. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить 4 роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

3.5. Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик тощо) містить дві складові: обов'язкову та вибіркову.

Обов'язкова складова не може перевищувати 75 відсотків загального обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми (для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання – не може перевищувати 90 відсотків). Відповідно, не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання), мають складати освітні компоненти за вибором здобувачів вищої освіти.

Мінімальний обсяг освітньої програми (у кредитах або у відсотках), який має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначається стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності.

3.6. Реалізація освітніх програм може здійснюватися за різними формами із застосуванням відповідних моделей організації освітнього процесу.

Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми включає кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення.

Кадрове забезпечення реалізації освітньої програми має відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та критеріям акредитації освітніх програм.

3.7. Освітні програми в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

3.8. Умови доступу до навчання за освітньою програмою для здобуття вищої освіти на відповідному рівні наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

3.9. Порядок розроблення, відкриття/закриття, внесення змін, моніторингу, періодичного перегляду та затвердження освітніх програм регламентується окремим положенням.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

4.1. Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- очна (денна, вечірня);
- дуальна;
- дистанційна;
- заочна.

Можливе поєднання різних форм здобуття вищої освіти.

4.1.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Освітній процес за денною формою здобуття вищої освіти передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного, педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти денної форми зобов'язані відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим навчальним планом та робочими програмами.

Організація освітнього процесу за денною формою здобуття вищої освіти в Університеті регламентується цим Положенням.

Вечірня форма – це спосіб здобуття вищої освіти здобувачами певного освітнього ступеня без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин, переважно у вечірній час.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання в Університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для оволодіння програмними результатами, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Дуальна форма є одним зі способів здобуття освіти здобувачами денної форми здобуття вищої освіти.

Дуальна форма передбачає часткове перенесення процесу формування програмних компетентностей і результатів навчання в умови професійної практичної діяльності. При цьому частина обсягу освітньої діяльності замість аудиторної та самостійної роботи виконується у формі навчання на робочому місці (робочих місцях) з відповідним перерозподілом навчального навантаження здобувача освіти в межах освітніх компонентів. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

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

Заочна форма здобуття вищої освіти поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (настановна сесія), на другому етапі здобувач вищої освіти заочної форми самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів,

курсів робіт, складання екзаменів і заліків тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу.

Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти в Університеті регламентується цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.3. Дистанційна форма здобуття вищої освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Організація освітнього процесу за дистанційною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до цього Положення, Положення про дистанційну форму здобуття вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» та інших чинних нормативних документів з питань дистанційного навчання в Університеті.

4.1.4. Змішане навчання – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.

Застосування принципів змішаного навчання дозволяє:

- розширити освітні можливості здобувачів за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їхніх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму засвоєння навчального матеріалу;
- стимулювати формування активної позиції здобувача: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності;
- трансформувати стиль педагога: перейти від трансляції знань до інтерактивної взаємодії зі здобувачами, що сприяє конструюванню здобувачами власних знань;
- оптимізувати обсяг педагогічного навантаження викладачів за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів;
- організувати освітній процес у навчальних групах і лекційних потоках з меншою за нормативну кількість здобувачів вищої освіти.

4.1.5. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному або змішаному режимі, а Університет у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного або змішаного навчання. Кожен здобувач вищої освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного або змішаного навчання відповідно до нормативної бази Університету.

4.2. Підготовку фахівців в Університеті здійснюють за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- першому (бакалаврському) рівні;
- другому (магістерському) рівні;
- третьому (освітньо-науковому) рівні.

4.2.1. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

4.2.2. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, поглиблених теоретичних знань, умінь за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

4.2.3. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної

діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

4.3. Здобуття освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження особі відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

4.3.1. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

4.3.2. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного або фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

4.3.3. Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету, іншого закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі Університету за очною (денною, вечірньою) та заочною формами здобуття освіти;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

Особливості організації освітнього процесу з підготовки здобувачів освітнього ступеня доктора філософії регулюються Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Форми організації освітнього процесу

5.1.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

5.1.2. Основними видами навчальних занять є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне (клінічне), практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація, тренінг (практикум), факультатив.

Інші види навчальних занять можуть бути запроваджені в освітній процес рішеннями Ради із забезпечення якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту) або Радою із забезпечення якості вищої освіти Університету.

5.2. Навчальні заняття

5.2.1. Лекція – вид навчального заняття, призначеного для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться науково-педагогічними та педагогічними працівниками, як правило, професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, що запрошені для їх читання. Допускається, за окремим дозволом, читання лекцій старшими викладачами, викладачами (асистентами), що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Викладача, який вперше претендує на читання курсу лекцій, можуть зобов'язати провести пробну лекцію за участю інших викладачів та наукових співробітників кафедри.

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

Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи здобувачів на лекційному занятті.

5.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом науково-педагогічного або 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, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту та його захист перед науково-педагогічним або педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним або педагогічним працівником. Результати оцінювання враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

5.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під

керівництвом науково-педагогічного або педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального чи колективного виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться з академічними групами в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Науково-педагогічний або 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 результатів навчання тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним або педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти під час практичного заняття враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний або педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На семінарському занятті науково-педагогічний або педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачем освіти оцінки на семінарських заняттях враховуються при виставленні модульної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.5. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти або з малочисельною групою з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, з урахуванням індивідуального навчального плану і можуть охоплювати частину або повний обсяг програми з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних програм для конкретного освітнього рівня вищої. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.6. Консультація – форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від науково-педагогічного або педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом. Обсяг часу, що виділяється науково-педагогічному або педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідними нормами. Консультації можуть проводитися додатково до передбачених в індивідуальному плані роботи викладача обсягах навчальної роботи і бути віднесеними до методичної роботи.

5.2.7. Тренінг (практикум) – інтерактивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги (практикуми) проводяться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи.

5.2.8. Факультатив – заняття, яке спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом поглибленого вивчення навчальних дисциплін; вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

5.3. Самостійна робота

5.3.1. Самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Вона включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо. Зміст самостійної роботи з вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного або педагогічного працівника.

Обсяг навчального часу, що відводиться на самостійну роботу здобувачів освіти, регламентується навчальним планом, і є різницею між загальним навчальним навантаженням, відведеним на опанування навчальної дисципліни та аудиторним навчальним навантаженням. Для денної, дуальної та вечірньої форм здобуття освіти навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів освіти, становить не менше 1/3 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Підходи щодо визначення співвідношення обсягу аудиторного часу та самостійної роботи здобувачів освіти визначаються специфікою конкретної навчальної дисципліни, її приналежності до відповідного циклу дисциплін навчального плану.

5.3.2. Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується системою засобів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів освіти та дистанційного контролю в системі електронного навчання. Для самостійної роботи здобувачам освіти також рекомендується відповідна наукова, монографічна і періодична література.

5.3.3. Самостійна робота здобувачів освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компоненту може проходити в науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках, а також в домашніх умовах. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті (в інституті) графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

5.3.4. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачами освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий (курсний) контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.4. Індивідуальні завдання

5.4.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проєкти), кваліфікаційні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін зазначаються у навчальному плані та робочій програмі навчальної дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-

педагогічного або педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

5.4.2. Курсова робота (курсний проєкт) є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проєктів) має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Теми курсових робіт (проєктів) затверджуються на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проєктів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрою.

Здобувач вищої освіти виконує не більше однієї курсової роботи (курсного проєкту) на семестр (рекомендовано – одну (один) на навчальний рік). У випусковому семестрі курсові роботи (проєкти) можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

Курсова робота (курсний проєкт), що має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані та враховується в загальну кількість освітніх компонентів на навчальний рік.

На виконання курсової роботи (курсного проєкту) з навчальної дисципліни передбачається не менше 1-го кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (курсний проєкт) є міждисциплінарною (міждисциплінарним), то для її (його) виконання передбачається не менше 3-х кредитів ЄКТС.

Захист курсової роботи (курсного проєкту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи (курсного проєкту). Результати захисту курсової роботи (курсного проєкту) оцінюються за шкалою, прийнятою в Університеті.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (курсний проєкт) у зазначений термін або не захистив її (його), вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні на захисті незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (курсний проєкт) за новою темою або доопрацьовує попередню тему в термін, визначений кафедрою.

5.4.3. Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти 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.

5.4.4. Кваліфікаційна робота, відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності та освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти, може бути формою атестації здобувачів та виконуватися на завершальному етапі здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) освітніх рівнях і має сприяти:

– систематизації, закріпленню та розширенню теоретичних знань, практичних навичок, вдосконаленню сформованих компетентностей, їх застосуванню при виконанні конкретних наукових, виробничих, технічних та інших завдань;

– розвитку навичок самостійної роботи та оволодінню методикою вирішення завдань і проблемних питань, поставлених у кваліфікаційній роботі.

Студенту надається право обрати визначену кафедрою тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Теми кваліфікаційних робіт та керівників затверджує декан факультету (директор інституту) своїм розпорядженням.

Порядок виконання, захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення та зберігання регламентуються окремими положеннями Університету.

5.5. Практична підготовка

5.5.1. Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

5.5.2. Практична підготовка є необхідною складовою підготовки здобувачів вищої освіти, обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття ними загальних і професійних компетентностей і передбачає:

- оволодіння сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування у здобувачів навичок командної роботи;
- отримання досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

5.5.3. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

– **навчальна** (екскурсійно-оглядова, археологічна, етнографічна, ознайомча, обчислювальна, технологічна, діалектологічна, фольклорна тощо), під час якої здобувач освіти під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

– **виробнича** (педагогічна, асистентська, перекладацька, переддипломна, науково-дослідна, науково-виробнича тощо), під час якої здобувач освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних (трудових) функцій тих посад, на які може претендувати здобувач після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною та робочими програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами.

5.5.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, здійснюється на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам освітньої програми підготовки. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення.

Бази практики в особі їх керівників разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

5.5.5. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт. Письмовий звіт разом з іншими документами подається для аналізу керівнику практики від кафедри. Звіт з практики захищається здобувачем освіти при комісії, призначеній завідувачем кафедри або деканом факультету (директором інституту) (звіти за навчальну практику можуть розглядатися безпосередніми її керівниками від кафедри з виставленням оцінок).

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

5.5.6. Організацію практичної підготовки регламентує Положення про практики студентів ДВНЗ «УжНУ».

5.6. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти

5.6.1. Запровадження заочної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності/освітньої програми здійснюється рішенням Вченої ради Університету, за умови відсутності обмежень щодо запровадження заочної форми здобуття освіти у стандарті вищої освіти відповідної спеціальності та наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання.

5.6.2. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України 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 освітній 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 закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

5.6.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки» працівники, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах – 30 календарних днів;
- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах – 40 календарних днів;
- для проходження атестації – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи студентам, які навчаються – чотири місяці.

Особам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

5.6.4. Зміст, обсяг та якість знань, навичок, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам освітньої програми і стандарту вищої освіти за спеціальністю, встановленим для відповідного рівня вищої освіти.

5.6.5. Робочі навчальні плани для заочної форми здобуття вищої освіти за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми. Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

5.6.6. Сесія для заочної форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року, протягом якої проводяться всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації) та контрольні заходи. Лекції на заочній формі, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні та лабораторні роботи, семінарські заняття повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньої програми певної спеціальності. Міжсесійний період для заочної форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року, протягом якого здобувач працює над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного або педагогічного працівника. У процесі роботи над засвоєнням навчального матеріалу здобувач освіти виконує контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (курсівих проєктів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти заочної форми може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти денної форми на умовах домовленості з науково-педагогічним або педагогічним працівником.

5.6.8. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти заочної форми здобуття вищої освіти перед початком навчального року.

5.6.9. Виклик здобувачів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередній навчальний рік (курс). Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає здобувачу довідку про участь у сесії. Здобувачі освіти заочної форми здобуття вищої освіти, які не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів без наступної компенсації недоотриманої оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Рішення щодо допуску до складання заліків та екзаменів здобувачів заочної форми, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин, приймає декан факультету (директор інституту).

5.6.10. Здобувачі вищої освіти заочної форми, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, за рішенням кафедри можуть бути звільнені від проходження фахової практики. Оцінювання практики та зарахування кредитів здійснюється на підставі документів, що підтверджують право на звільнення від проходження практики. В інших випадках здобувачі проходять практику на загальних підставах.

5.8. Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття вищої освіти

5.8.1. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання Університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

5.8.2. Для реалізації освітньої програми за дуальною формою Університетом розробляються:

- окремий навчальний план, що охоплює весь період реалізації освітньої програми і має відповідати вимогам щодо забезпечення обсягу навчання на робочому місці, передбаченим для дуальної форми здобуття освіти;
- графік освітнього процесу, що передбачає чергування періодів навчання в Університеті і на робочому місці;
- відповідне методичне забезпечення освітніх компонентів.

5.8.3. Навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти може здійснюватися після переходу особи, яка навчається за денною формою здобуття освіти, на навчання за дуальною формою за відповідним навчальним планом. У разі невиконання встановленого індивідуального навчального плану за дуальною формою здобувач вищої освіти може продовжити навчання за денною формою здобуття освіти, що не є його переведенням на іншу форму здобуття освіти.

5.8.4. Для організації та проведення дуальної форми здобуття вищої освіти наказом ректора призначається координатор дуальної освіти від Університету, деканом факультету (директором інституту) – куратор дуальної освіти від факультету/інституту.

5.8.5. Координатор дуальної освіти – працівник Університету, який організовує дуальну форму здобуття освіти в Університеті.

Координатор дуальної освіти від Університету:

- організовує пошук роботодавців, діяльність яких відповідає освітнім програмам і може забезпечити навчання здобувачів на робочому місці з метою досягнення програмних результатів навчання;

- ініціює та реалізує переговорний процес з роботодавцями щодо спільного впровадження дуальної форми здобуття освіти;

- готує та узгоджує двосторонні договори про співпрацю з роботодавцями щодо партнерства в організації здобуття освіти за дуальною формою;

- проводить роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти щодо особливостей та переваг здобуття освіти за дуальною формою;

- координує організацію відбору здобувачів освіти, які бажають навчатися за дуальною формою здобуття освіти та погоджує можливість їх навчання з роботодавцями;

- організовує обговорення із роботодавцями змісту освітніх програм та відповідних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін на предмет забезпечення відповідності результатів навчання професійним стандартам та вимогам до компетентностей майбутніх фахівців;

- ініціює та контролює розробку та узгодження програми навчання на робочих місцях та індивідуальних навчальних планів;

- готує та погоджує з усіма сторонами тристоронні договори про навчання за дуальною формою здобуття освіти;

- забезпечує комунікацію між усіма сторонами для усунення можливих недоліків в організації навчання та вирішення поточних проблем, що можуть виникати;

- ініціює та контролює призначення куратора для кожного здобувача освіти за дуальною формою, координує роботу кураторів;

- бере участь в аналізі результатів навчання та якості освіти за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції керівництву Університету щодо її поліпшення.

5.8.6. Куратор дуальної освіти – науково-педагогічний або педагогічний працівник Університету, який супроводжує виконання індивідуального навчального плану і програми практичного навчання на робочому місці за дуальною формою здобуття освіти.

Куратор дуальної освіти від факультету/інституту:

- разом зі здобувачем формує індивідуальний навчальний план та програму навчання на робочому місці, враховуючи вимоги освітньої програми, його особисті інтереси та потреби роботодавця;

- здійснює поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану та програми навчання на робочому місці;

- підтримує постійну комунікацію із здобувачем освіти та представниками роботодавця (зокрема, наставником) з метою вчасного вирішення поточних питань та забезпечення виконання освітньої програми в повному обсязі;

- за потреби ініціює внесення змін до індивідуального навчального плану та/або програми навчання на робочому місці в процесі навчання за дуальною формою здобуття освіти;

- забезпечує зворотній зв'язок від здобувачів освіти про відповідність програми навчання на робочому місці його потребам.

5.8.7. Організація освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до цього Положення, Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» та інших чинних нормативних документів з питань дуальної освіти.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіка освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі та на відповідному році навчання, на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (окремо для кожної форми здобуття вищої освіти).

6.2. Навчальний план – це нормативний документ Університету, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти на основі відповідної освітньої програми та графіка освітнього процесу. Навчальні плани складаються за визначеною навчальною частиною Університету формою, розглядаються і схвалюються Вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Перегляд навчальних планів і їх оновлення (у разі потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітніх програм. У разі відсутності необхідності внесення змін в освітню програму та чинний навчальний план його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

6.2.1. Навчальний план містить відомості про:

- освітній (освітньо-науковий) рівень підготовки здобувача вищої освіти;
- спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- освітню програму;
- обсяг освітньої програми у кредитах ЄКТС;
- розрахунковий строк виконання освітньої програми;
- кваліфікацію (освітню та професійну (за наявності));
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної та практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягів у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь розрахунковий строк виконання освітньої програми та його поділ на час аудиторних навчальних занять і час, що відведений на самостійну та індивідуальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожного освітнього компонента та за весь розрахунковий строк виконання освітньої програми загалом.

6.2.2. У структурі навчальних планів виділяють нормативну (обов'язкову) та вибіркочу складові, які поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

6.2.3. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти включає навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності та відповідною освітньою програмою. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану містить освітні компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання та присвоєння визначеної освітньою програмою кваліфікації.

6.2.4. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові загальні та спеціальні професійні компетентності, має становити не

менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно, з метою забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії в межах освітньої програми.

До вибіркової частини включаються навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальності) підготовки, що забезпечують формування загальних компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), навчальні дисципліни спеціалізацій та навчальні дисципліни, які спрямовані на здобуття професійної(их) кваліфікації(й). Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються здобувачам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. За необхідності, за рахунок вибіркової складової, у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані блоки дисциплін, у тому числі й ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної(их) кваліфікації(й).

6.3. Облікові одиниці навчального часу здобувача вищої освіти

6.3.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначають кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання освітньої програми за відповідним освітнім рівнем. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, навчальний рік, навчальний курс, навчальний семестр, навчальний тиждень, навчальний день, академічна година.

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

Навчальний рік складається з часу, відведеного на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію та вихідних, святкових і канікулярних днів. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною, дуальною, дистанційною та заочною формами здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти впродовж певного навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі (крім випускного) оформляються деканатами факультетів/інститутів, центрами відповідними наказами про переведення на наступний курс.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного семестру, як правило, становить 30 кредитів ЄКТС. Тривалість навчального семестру за окремою освітньою програмою визначається відповідним навчальним планом.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить усі види навчальної діяльності, які плануються й виконуються протягом календарного тижня. Тривалість навчального тижня, як правило, не перевищує 54 академічні години.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається з аудиторної, самостійної, індивідуальної роботи та практичної підготовки, запланованої на один календарний день. Тривалість навчального дня, як правило, не перевищує 9 академічних годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин – аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом. Тривалість

двох поєднаних академічних годин (пари), як правило, становить 90 хвилин. Тривалість пари без перерви між академічними годинами становить 80 хвилин.

6.4. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

6.4.1. Навчальне навантаження здобувача освіти з освітнього компонента визначається за загальним обсягом видів навчальної діяльності, які здобувач має реалізувати для досягнення запланованих з відповідного освітнього компонента результатів навчання. Типове навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (року, семестру тощо) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, виконання завдань, написання робіт, підготовку до контрольних заходів та складання контрольних заходів.

6.4.2. Нормативи максимального тижневого аудиторного навантаження для навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти очної (денної, вечірньої) форми здобуття освіти становлять:

– для освітнього ступеня бакалавра – не більше ніж 26 годин для здобувачів освіти першого року навчання та не більше ніж 24 години для здобувачів освіти другого, третього і четвертого років навчання;

– для освітнього ступеня магістра (вступ на основі освітнього ступеня бакалавра) за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами – не більше ніж 20 годин;

– для освітнього ступеня магістра за спеціальностями медичного та фармацевтичного спрямування (вступ на основі повної загальної середньої освіти) за освітньо-професійними програмами – не більше ніж 27 годин;

– для освітнього ступеня доктора філософії за освітньо-науковими програмами – не більше ніж 17 годин.

В окремих випадках, пов'язаних із дією надзвичайних обставин (воєнний стан, карантинні заходи тощо), тижневе аудиторне навантаження може бути змінене.

6.4.3. Для здобувачів освіти дуальної, дистанційної та заочної форм здобуття освіти можуть встановлюватися інші нормативи тижневого бюджету часу та навчального навантаження, ніж передбачені п. 6.4.2 цього Положення для очної форми здобуття освіти, так як теоретичне навчання цієї категорії здобувачів має свої особливості та/або супроводжуються формуванням загальних та фахових компетентностей під час трудової діяльності.

6.4.4. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік, як правило, не перевищує 16 (на семестр – не перевищує 8). Сумарна кількість іспитів і заліків за семестр не може перевищувати 8 (у т. ч. не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію). Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних (клінічних) занять, самостійної та індивідуальної роботи.

6.4.5. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни за денною, дуальною, вечірньою формами здобуття вищої освіти становить::

– не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

– не менше 10 годин для другого (магістерського) рівня вищої освіти для спеціальностей медичного та фармацевтичного спрямування (вступ на основі повної загальної середньої освіти);

– не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня (вступ на основі освітнього ступеня бакалавра) та третього (освітньо-наукового) рівня.

Для здобувачів освіти дистанційної та заочної форм здобуття освіти обсяги навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни (у годинах або відсотках) регулюються окремими розпорядчими документами Університету.

6.5. Графік освітнього процесу

6.5.1. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням річного графіка освітнього процесу. Графік визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною

освітньою програмою; підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Зведений по Університету графік освітнього процесу за різними формами здобуття вищої освіти, термінами навчання та програмами підготовки розробляється навчальною частиною і затверджується першим проректором.

6.5.2. Графік освітнього процесу за денною, вечірньою та дистанційною формами здобуття вищої освіти формується з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік (крім останнього року навчання), зазвичай, триває 12 місяців (52 тижні); як правило, починається 1 вересня і завершується 31 серпня, якщо інше не встановлено Міністерством освіти і науки України; складається з двох навчальних семестрів (осіннього і весняного), теоретичне навчання впродовж яких завершується заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім останнього року навчання) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей певної освітньої програми;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить 18 тижнів в осінньому семестрі та 17 – у весняному семестрі. Для спеціальностей медичного та фармацевтичного спрямування тривалість теоретичного навчання у семестрі може становити до 20 тижнів;

- сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім останнього року навчання, становить не менше 8 тижнів;

- тривалість екзаменаційної сесії, як правило, становить 2-3 тижні. Якщо в навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються екзаменами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій (1 тиждень практики становить 1,5 кредита ЄКТС). Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо;

- для проведення атестації здобувачів вищої освіти (атестаційний (кваліфікаційний) екзамен (іспит), публічний захист кваліфікаційної роботи) у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень на кожен вид атестації (1,5 кредита ЄКТС).

Якщо навчальним планом передбачена атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні (не менше ніж 6 кредитів ЄКТС) за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів (не менше 12 кредитів ЄКТС) за освітнім ступенем магістра.

6.5.3. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних та/або виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

6.5.4. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає такі етапи освітнього процесу:

- настановна сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію щодо цих дисциплін, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень, проводять всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації), контрольні заходи тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, складають заліки та екзамени.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановною) на заочній формі на 1-му і 2-му роках навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти становить 30 календарних днів на рік; на 3-му і 4-му роках навчання першого (бакалаврського) рівня та 1-му і 2-му роках навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти – 40 календарних днів на рік.

6.5.5. Графік освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти, як правило, передбачає чергування періодів навчання в Університеті і на робочому місці (на виробництві або підприємстві). Детальний графік, включаючи розподіл часу між теоретичними заняттями та практикою, розробляється індивідуально, з урахуванням особливостей конкретної освітньої програми та підприємства-партнера.

6.6. Індивідуальний навчальний план

6.6.1. На основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

6.6.2. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форми і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем освіти. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, проходження практик, обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, типи індивідуальних завдань (курсіві роботи (проекти) та кваліфікаційні роботи), відповідні форми підсумкового контролю.

Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів в обсязі, що становить не менше 25 відсотків обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної освітньої програми освіти (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача освітнього ступеня бакалавра або магістра складається у двох примірниках, перший зберігається в деканаті факультету/інституту, а другий – у здобувача.

Індивідуальний навчальний план аспіранта є складовою його індивідуального плану роботи. Індивідуальний план роботи аспіранта складається у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, яка відповідальна за підготовку аспіранта, а другий – у аспіранта.

6.6.3. Здобувачі вищої освіти беруть участь у формуванні вибіркової компоненти індивідуального навчального плану шляхом:

- вибору із загальноуніверситетського каталогу вибіркового навчальних дисциплін, до якого входять дисципліни світоглядного характеру та професійно-орієнтовані дисципліни різних спеціальностей, запропоновані кафедрами для набуття та розвитку здобувачами соціальних навичок (soft skills);

- вибору дисциплін із кафедрального каталогу, що включає фахові дисципліни, які визначають спеціалізовану професійну підготовку здобувача в межах обраної освітньої програми або спрямовані на поглиблення спеціалізованих професійних компетентностей за профілем кафедри;

- вибору із обов'язкових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти;

- вибору спеціалізованого блоку дисциплін із вибіркової складової навчального плану освітньої програми, на якій навчається здобувач, що включає фахові дисципліни, які визначають спеціалізовану професійну підготовку здобувача в межах обраної освітньої програми і спрямований на поглиблення спеціалізованих професійних компетентностей та

поліпшення здатності здобувача до працевлаштування за обраним фахом або з метою присвоєння професійних кваліфікацій. При виборі спеціалізованого блоку здобувач повинен прослухати усі дисципліни, які включені до цього блоку;

– вибору із блоку спеціалізованих дисциплін навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти. При виборі спеціалізованого блоку здобувач повинен прослухати усі дисципліни, які включені до цього блоку;

– вибору із дисциплін навчального плану іншої освітньої програми іншого рівня вищої освіти. Обов'язковою умовою такого вибору є погодження декана факультету (директора інституту), на якому реалізується освітня програма з навчального плану якої обрана дисципліна;

– вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти в рамках реалізації права здобувачів вищої освіти на академічну мобільність.

6.6.4. Процедура здійснення вибору освітніх компонентів та порядок формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти регламентується окремими положеннями Університету.

6.7. Робочий навчальний план. З метою конкретизації планування освітнього процесу, врахування вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Ради із забезпечення якості вищої освіти та Вченої ради Університету, щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються на підставі відповідних навчальних планів окремо для кожного освітнього рівня та форми здобуття вищої освіти за роками навчання для кожної освітньої програми.

Робочі навчальні плани для першого року навчання підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні, як правило, складаються за групою освітніх програм певної спеціальності.

Робочий навчальний план визначає технології навчання шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та самостійної роботи здобувачів, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету/інституту та погоджуються першим проректором не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

6.8. Розклади занять, заліків та іспитів і графіки роботи екзаменаційних комісій

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, заліків та екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (курсівих проєктів) і практик, а також наказами на проведення практик.

При складанні розкладів і графіків враховують розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потребу у використанні спеціалізованих приміщень, обладнання тощо.

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.

Розклади занять, заліків та екзаменів складаються деканатами, відповідно до графіка освітнього процесу на кожен семестр поточного навчального року зажною спеціальністю, освітньою програмою, погоджуються з навчальною частиною Університету та затверджуються проректором, який скеровує роботу факультету/інституту. Для складання розкладу до деканату кафедри подаються витяги з розподілу навчального навантаження викладачів.

Розклад занять складається з урахуванням організації навчання у дві зміни.

Розклади занять усіх форм здобуття освіти доводяться до відома здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та педагогічних працівників до початку занять у відповідному семестрі, а

розклади заліків та екзаменів – за місяць до їх проведення та розміщуються на веб-ресурсах факультетів/інститутів.

Графіки захистів практик, курсових робіт (курскових проєктів) складають відповідні деканати або кафедри та оприлюднюють не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

Розклади роботи екзаменаційних комісій, за поданням керівників факультетів/інститутів, затверджує проректор Університету та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку їх роботи.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне, навчально-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців. Воно передбачає наявність:

- стандартів вищої освіти за спеціальностями;
- освітніх програм;
- навчальних та робочих навчальних планів;
- навчально-методичних матеріалів з дисциплін;
- навчально-організаційних документів деканату, кафедр;
- інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- системи контролю якості освітнього процесу;
- інших матеріалів, що визначені рішеннями Ради із забезпечення якості вищої освіти, Вченої ради Університету, вченої ради факультету/інституту та рішенням кафедри.

7.2. Розроблення науково-методичних, навчально-методичних матеріалів та їх впровадження забезпечують науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри, Ради із забезпечення якості вищої освіти факультетів/інститутів, науково-методичні комісії, вчені ради факультетів/інститутів, Рада із забезпечення якості вищої освіти Університету.

7.3. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

7.3.1. Документація деканату:

- положення про факультет/інститут;
- накази Міністерства освіти і науки України;
- накази ректора;
- розпорядження ректора та проректорів;
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графіки модульних контролів;
- розклади занять за всіма формами здобуття освіти;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань вченої ради факультету/інституту;
- склад, план роботи і протоколи засідань Ради із забезпечення якості вищої освіти

- факультету/ інституту, науково-методичної комісії факультету/ інституту;
- розпорядження про призначення академнаставників академічних груп;
- копії документів студентів-пільговиків, визначених законодавством України;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- графіки проведення відкритих занять;
- план роботи та протоколи засідань деканату;
- план виховної роботи факультету/інституту;
- журнал обліку контрольних відвідувань декана факультету (директора інституту) та заступників декана факультету (директора інституту);
- короткострокові договори на проведення практики здобувачів та журнал їх реєстрації;
- посадові обов'язки працівників деканату.

Документи вченої ради факультету/інституту зберігаються у секретаря вченої ради. Документи Ради із забезпечення якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту) зберігаються у голови Ради, науково-методичної комісії факультету/інституту – у голови комісії.

7.3.2. Документація кафедри:

- положення про кафедру;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- протоколи засідань кафедри;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт про виконання плану роботи кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (навчальні та початково-методичні посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни, для проведення практичних (семінарських), лабораторних занять, для організації самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт, написання рефератів тощо);
- розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік;
- розклад занять науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- журнал обліку виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками;
- графік консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний навчальний рік;
- журнал обліку контрольних і взаємовідвідувань;
- екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для тестового семестрового контролю;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів під час атестації;
- наскрізні та робочі програми практики, щоденники практики, звіти з практики;
- тематика курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт;
- завдання на кваліфікаційні роботи студентів;
- захищені курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи.

7.4. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету і розробляється науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та робочого навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти. До складу розробників робочої програми входять науково-педагогічні та педагогічні працівники кафедри, які

забезпечують викладання цієї дисципліни.

Робоча програма визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та інші компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми, встановлює технологію вивчення навчальної дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження здобувачів вищої освіти, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається і затверджується на засіданні кафедри, зміст програми навчальної дисципліни розглядається та схвалюється науково-методичною комісією факультету/інституту. Робоча програма погоджується гарантом відповідної освітньої програми та затверджується деканом факультету (директором інституту), на якому ця дисципліна вивчається (для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії – проректором з наукової роботи). Робоча програма нормативної навчальної дисципліни затверджується (перезатверджується) не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року. Робочі програми вибіркового навчальних дисциплін першого (бакалаврського) рівня вищої освіти затверджуються (перезатверджуються) не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року, а другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти – не пізніше ніж за 1 тиждень до початку вивчення цих дисциплін у поточному навчальному році.

Для різних форм здобуття вищої освіти (денної, вечірньої, дистанційної, дуальної та заочної) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з урахуванням вимог робочих навчальних планів щодо розподілу аудиторних годин та самостійної роботи для відповідної форми здобуття освіти.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних освітніх програм певних спеціальностей (спеціалізацій/предметних спеціальностей) з однаковими компетентностями і результатами навчання, змістом, обсягом кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формою підсумкового контролю, то розробляється одна робоча програма навчальної дисципліни.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних освітніх програм певних спеціальностей (спеціалізацій/предметних спеціальностей) з різними компетентностями і результатами навчання, обсягами кредитів, змістом, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляються окремо робочі програми навчальних дисциплін для кожної освітньої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін до п'яти років і повністю оновлюється у випадках зміни стандартів вищої освіти, затвердження нової редакції освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, внесення змін до навчального плану, технологій навчання тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується (без змін, зі змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Робоча програма навчальної дисципліни укладається українською мовою і оприлюднюється на вебсайті Університету. Для дисциплін, які викладаються іноземними мовами, робоча програма розробляється і оприлюднюється двома мовами – українською та мовою викладання.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти – це один з важливих елементів вищої освіти та є інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення запланованих результатів навчання як за окремими

освітніми компонентами (присвоєння кредитів), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації).

8.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Здобувачі вищої освіти мають бути поінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які форми контролю чи інші методи оцінювання будуть застосовані до них, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні їх успішності.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання. Процедури оцінювання дозволяють продемонструвати, наскільки здобувачі досягли запланованих результатів навчання.

8.3. Співвідношення результатів навчання та форм, методів і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- очікувані результати навчання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (курсowego проекту) і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – в описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми, методи та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми та методи оцінювання забезпечують достовірність оцінювання успішності здобувачів освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання; критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання.

8.4. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи.

В основу модульно-рейтингової системи оцінювання покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти у процесі навчання.

Метою модульно-рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до активного, свідомого навчання, забезпечення систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем освіти та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

8.5. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання.

8.6. В Університеті використовується наступна шкала відповідності оцінок за різними шкалами.

Шкала ЄКТС	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мін. бал - Макс. бал	Мін. бал - Макс. бал*
A	Відмінно	Зараховано	90-100	180-200
B	Добре		82-89	164-179
C			74-81	148-163
D			64-73	128-147
E	Задовільно		60-63	120-127
Fx	Незадовільно	Не зараховано	35-59	70-119
F			0-34	0-69

* Використовується для спеціальності «Медицина» галузі знань «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» («Охорона здоров'я»).

8.7. За результатами оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами (проєктами)). Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступний рік навчання, формування рейтингів здобувачів, присвоєння кваліфікацій, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

Критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом.

Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни, але не може бути нижчим за 50 % від максимально можливої кількості балів. Мінімальний пороговий рівень підсумкової оцінки з освітнього компонента не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів.

Результати семестрового (курсowego) контролю за освітньою програмою аналізуються, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів і Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах, у критеріях оцінювання тощо.

8.8. Контроль результатів навчання та види контролю

8.8.1. Оцінювання результатів навчання здобувача освіти з кожної навчальної дисципліни здійснюється на основі проведення різних видів контролю.

В Університеті в освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний;
- поточний;
- модульний;
- відстрочений;
- семестровий (курсний);
- атестація.

8.8.2. Вхідний контроль може проводитись перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, на яких базується ця навчальна дисципліна. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль також на першому році навчання.

8.8.3. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними та педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічним або

педагогічним працівником та здобувачами освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним або педагогічним працівникам – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

8.8.4. Модульний контроль складається з поточного контролю та модульного контрольного оцінювання.

Упродовж семестру з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, проводяться модульні контролі, обов'язкові для всіх здобувачів освіти. Кількість модульних контролів залежить від обсягу навчальної дисципліни: 3 кредити ЄКТС – принаймні один модульний контроль, понад 3 кредити ЄКТС – не менше двох модульних контролів (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).

При визначенні оцінки за модуль враховуються результати модульного контрольного оцінювання та поточного контролю під час навчальних занять, результати колоквиумів, виконання контрольних робіт, самостійної та індивідуальної роботи. Максимальна оцінка з кожного модульного контролю – 100 балів (для спеціальності «Медицина» – 200 балів). Розподіл балів за поточний контроль та модульне контрольне оцінювання визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На виконання письмового компонента модульного контрольного оцінювання відводиться до двох академічних годин. Здобувач освіти, який не з'явився на модульний контроль, може пройти його додатково у визначений кафедрою термін.

Підсумкова модульна оцінка з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне результатів усіх модульних контролів та виставляється за 100-бальною шкалою (для спеціальності «Медицина» – за 200-бальною шкалою), шкалою ЄКТС та диференційованою/недиференційованою шкалою.

Здобувач, який за результатами модульних контролів отримав від 0 до 34 балів (за 100-бальною шкалою), повинен до проведення підсумкового семестрового контролю покращити цю оцінку принаймні до показника не менше 35 балів під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він до семестрового контролю не допускається.

8.8.5. Відстрочений контроль або контроль стійкості знань проводиться у виді комплексної контрольної роботи з метою оцінювання залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни, яку вони закінчили вивчати у попередньому навчальному році чи семестрі, з метою корекції робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу тощо. Цей вид контролю не змінює виставлену раніше підсумкову оцінку з даної дисципліни і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних здобувачами освіти знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання для проведення комплексної контрольної роботи розробляються викладачами кафедри, які забезпечують викладання даної дисципліни, з урахуванням вимог освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни щодо результатів навчання. Комплексна контрольна робота включає в себе:

- завдання, обов'язкові до виконання здобувачем;
- рецензію на комплексну контрольну роботу;
- критерії оцінювання виконаної комплексної контрольної роботи;
- перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

8.8.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий (курсний) контроль та атестацію здобувачів освіти.

8.8.7. Семестровий (курсний) контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її робочою програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом. Терміни семестрового (курсного) контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт (проектів) і практик.

Екзамени та заліки проводяться, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (директора інституту) може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Екзамен – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр (рік навчання), що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю результатів роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також з метою перевірки засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

Екзамен приймає науково-педагогічний або педагогічний працівник, який проводив лекційні заняття, залік – лектор та/або викладач, що проводив практичні, лабораторні або семінарські заняття. До проведення екзамену та перевірки екзаменаційних робіт може бути залучений науково-педагогічний або педагогічний працівник, який проводив практичні, лабораторні або семінарські заняття.

8.8.8. Результати екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою (для здобувачів освіти спеціальності «Медицина» – за 200-бальною шкалою), диференційованою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС, а заліків – за 100-бальною шкалою (для здобувачів освіти спеціальності «Медицина» – за 200-бальною шкалою), недиференційованою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС. Результати оцінювання під час семестрового (курсного) контролю вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку (крім негативних результатів) та у навчальну картку здобувача освіти. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на екзаменах та заліках визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

8.8.9. Екзамени та заліки складають здобувачі освіти, яких не влаштовує позитивна оцінка, виставлена викладачем за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку в межах від 35 до 59 балів (за 100-бальною шкалою).

Якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів (за 100-бальною шкалою), то за згодою здобувача вона може бути зарахована як підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни. З метою підвищення рейтингової оцінки здобувач вищої освіти, за бажанням, може скласти екзамен або залік з дисципліни під час сесії.

8.8.10. До семестрового (курсного) контролю з конкретної дисципліни у формі екзамену чи заліку здобувач освіти допускається у разі, коли його підсумкова модульна оцінка становить

не менше 35 балів (за 100-бальною шкалою). Здобувач освіти не допускається до семестрового (курсowego) контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо його підсумкова модульна оцінка становить менше 35 балів (за 100-бальною шкалою) або у випадку, коли в установлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні очікуваних результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися впродовж семестру.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен чи залік у визначений час, то у відомості обліку успішності викладач записує його підсумкову модульну оцінку при умові, що вона не менша 60 балів (за 100-бальною шкалою), або «не з'явився», якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

Здобувачі освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59 балів (за 100-бальною шкалою) або, які за результатами модульних контролів не допущені до складання, не з'явилися на екзамен чи залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачам освіти, які під час семестрового (курсowego) контролю одержали незадовільні оцінки (незалежно, залік чи екзамен), дозволяється покращити результати підсумкового контролю з відповідних освітніх компонентів незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок у терміни, визначені наказом ректора. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільних оцінок допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії у складі не менше двох осіб, яку формує завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів. Якщо у зазначений в індивідуальному графіку термін такий здобувач не склав заліки та екзамени, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

В окремих випадках, на підставі заяви, ректор або проректор, який скеровує роботу відповідного факультету/інституту, можуть дозволити здобувачу освіти втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри.

Здобувачі освіти, які не скористалися можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідних освітніх компонентів (не ліквідували академзаборгованість) у встановлені наказом ректора терміни, відраховуються з Університету на підставі подання декана факультету (директора інституту) за невиконання індивідуального навчального плану або можуть скористатися можливістю повторного навчання на контрактній основі (за умови укладення відповідного договору).

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, ректор або проректор можуть дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків здобувачеві випускного курсу, якщо той претендує на отримання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також здобувачі, які залишені на курсі повторно.

8.8.11. Порядок і методика проведення семестрових (курсowych) екзаменів і заліків визначається окремим положенням Університету.

8.9. Атестація здобувачів вищої освіти

8.9.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.9.2. Атестація здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра, відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковою, і здійснюється екзаменаційними комісіями.

Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандарту вищої освіти зі спеціальності та відповідної освітньої програми; приймає рішення про присудження здобувачам ступенів вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації, видачу документів про вищу освіту; розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

8.9.3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та її членів, як правило, єдина для всіх форм здобуття вищої освіти із кожної спеціальності і діє протягом календарного року.

За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами певної спеціальності і може бути створено кілька комісій для однієї освітньої програми. За незначної кількості випускників може бути створена спільна комісія для споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (в одному інституті).

У разі проведення атестації здобувачів вищої освіти лише у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, створюється екзаменаційна комісія, яка на підставі результатів єдиного державного кваліфікаційного іспиту приймає рішення про присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома усталеного зразка.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіками освітнього процесу.

8.9.4. На підставі рішення екзаменаційної комісії Університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію і видає диплом усталеного зразка.

8.9.5. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.9.6. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти за спеціальністю та освітньою програмою.

Атестація здобувачів вищої освіти може проводитися у наступних формах:

- атестаційний (кваліфікаційний) екзамен (іспит) (далі – атестаційний екзамен);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- публічний захист кваліфікаційної роботи;
- публічний захист дисертації.

У випадку, коли атестація здійснюється і у формі екзаменів, і у формі захисту кваліфікаційної роботи, складання атестаційних екзаменів передуює захисту кваліфікаційної роботи.

Університет, відповідно до стандартів вищої освіти, може вводити додаткові форми атестації здобувачів вищої освіти за конкретною освітньою програмою.

Окремими складовими або етапами атестації здобувачів вищої освіти можуть бути також тестування, об'єктивні структуровані клінічні іспити та практично-орієнтовані іспити.

Порядок атестації здобувачів вищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та перелік спеціальностей, за якими атестація проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначаються Кабінетом Міністрів України.

8.9.7. До атестації у формі атестаційного екзамену та/або кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали теоретичний курс навчання, усі види практичної підготовки, що передбачені освітньою програмою і відповідним навчальним планом на певному рівні вищої освіти та умови договору про навчання, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною/юридичною особою, яка оплачує таке навчання.

Здобувач освіти допускається до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

Списки осіб, допущених до атестації, затверджуються розпорядженням декана факультету (директора інституту).

8.9.8. Порядок атестації здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавр та магістр, формування та роботи екзаменаційної комісії регламентуються окремими положеннями Університету.

8.9.9. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною закладом вищої освіти чи науковою установою, які мають акредитовану освітню програму третього рівня вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціальностей для міждисциплінарних робіт)..

8.10. Перезарахування результатів навчання (кредитів, освітніх компонентів)

8.10.1. Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

8.10.2. Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з освітніх компонентів, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку підсумкового семестрового контролю. Перезарахування результатів навчання здобувачам вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

8.10.3. Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

8.10.4. Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем вищої освіти під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визначених у встановленому порядку закладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Університеті).

8.10.5. Перезарахування результатів навчання з освітніх компонентів за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, визначення академічного розходження у навчальних планах проводиться для здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії усіх форм здобуття вищої освіти, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти на навчання до Університету;
- навчаються в Університеті за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та бажають перевестися з однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності або на іншу освітню програму в межах іншої спеціальності/галузі знань;
- переводяться з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- навчаються одночасно за кількома освітніми програмами чи за програмами подвійних (спільних) дипломів;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- навчаються в Університеті за програмами академічної мобільності як на території України, так і поза її межами,
- набули певних результатів навчання за програмами неформальної/інформальної освіти;
- вступили на навчання до Університету на перший рік навчання на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або на основі фахової передвищої освіти;
- вступили на навчання до Університету на суміжну або іншу спеціальність (освітню програму) на основі здобутого ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії (освітня складова) чи освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

8.10.6. Освітні компоненти перезараховують за заявою здобувача на підставі

- академічної довідки;
- додатка до диплома про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом освіти України за акредитованою освітньою програмою;
- витягу з навчальної картки здобувача або завіреного деканом факультету (директором інституту) індивідуального навчального плану (для здобувачів вищої освіти Університету) та/або на основі проведення експертного оцінювання.

Заяву про перезарахування освітніх компонентів здобувач освіти подає декану факультету (директору інституту) не пізніше десяти днів після початку його навчання.

8.10.7. Процедура презарахування освітніх компонентів здійснюється на підставі Положення про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

8.11. Оскарження результатів оцінювання

8.11.1. Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю, але не пізніше початку модульного контрольного оцінювання. Здобувач вищої освіти може звернутися за роз'ясненням щодо отриманої оцінки до викладача, який здійснював поточне оцінювання. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання. У випадку незгоди з рішенням викладача, здобувач може звернутися до завідувача кафедри з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

8.11.2. Оскарження результатів підсумкового семестрового контролю (залік, екзамен), здійснюється у день проведення усного екзамену (заліку) або у день оголошення результатів письмового екзамену (заліку), але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. Здобувач вищої освіти звертається до викладача, який проводив семестровий контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання.

У випадку незгоди з рішенням викладача щодо оцінювання, здобувач може звернутися до декана факультету (директора інституту) з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

8.11.3. Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі декана факультету (директора інституту) або його заступника з навчальної роботи, завідувача кафедри, за якою закріплена дисципліна, двох-трьох провідних викладачів кафедри, у тому числі й викладача, який забезпечує викладання дисципліни. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування.

8.11.4. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача освіти, але не пізніше останнього дня сесії. Перенесення терміну апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції ведеться протокол, у якому записуються всі зауваження членів комісії та висновки щодо оцінювання.

8.11.5. У разі складання екзамену (заліку) у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. У разі складання екзамену (заліку) в усній формі здобувачеві освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

8.11.6. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

- виставлена оцінка з дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та не змінюється;
- виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та знижується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС);

– виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та збільшується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, у національній шкалі та за шкалою ЄКТС.

8.11.7. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній формі або, на вимогу здобувача, в письмовій формі.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні. Протокол та висновки апеляційної комісії зберігаються у обліковій картці студента.

8.12. Документи про вищу освіту

8.12.1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та успішно пройшла атестацію.

Університет видає такі види документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, встановлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Університету та оприлюднюються на офіційному вебсайті.

8.12.2. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

8.12.3. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані ним відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про вищу освіту виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету для осіб, які навчаються за державним замовленням, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

8.12.4. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні (подвійні) дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням Вчених рад.

У разі здобуття особою вищої освіти більш ніж за однією спеціальністю Університет має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним Вченою радою.

8.12.5. Інформація про видані дипломи вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.12.6. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими освітніми програмами, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Університету (категорійні фахівці, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями тощо).

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

9.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Науково-педагогічні працівники призначаються на посади за результатами конкурсного відбору. Обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету визначають законодавство України, Статут Університету та Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ДВНЗ «УжНУ».

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.2.1. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників

Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення Університетом відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівні, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних та педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися законів України, Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативно-правових актів.
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

9.2.2. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Рекомендований перелік видів наукової, навчальної, методичної та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників визначаються Університетом з урахуванням норм чинного законодавства у сфері освіти і науки України.

Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників на навчальний рік є обсяги навчальної роботи кафедри, розраховані за допомогою автоматизованої інформаційної системи «Навчальний план». Завідувач кафедри

здійснює розподіл годин між викладачами, вносить його на обговорення кафедри, рішенням якої розподіл затверджується. Розподіл навчального навантаження погоджується з навчальною частиною та затверджується першим проректором.

Навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного або педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Індивідуальні плани роботи складають усі науково-педагогічні та педагогічні працівники, які розглядають і затверджують на засіданні кафедри.

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України «Про вищу освіту».

Науково-педагогічні та педагогічні працівники щороку звітують на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт. Звіт затверджується на засіданні кафедри.

9.2.3. Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої програми) та форм навчання. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

9.2.4. Оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників

Оцінювання результативності роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти і здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, що схвалене Вченою радою Університету. Оцінювання (визначення рейтингів) науково-педагогічних та педагогічних працівників допомагає об'єктивному аналізу якості їх роботи і має слугувати активізації і стимулюванню їх професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, націлювати їх на розв'язання актуальних для Університету задач.

Основними напрямками діяльності науково-педагогічного або педагогічного працівника, за якими визначається його рейтинг, є навчально-методична, науково-інноваційна, організаційна та виховна робота.

Визначення рейтингів проводить рейтингова комісія факультету/інституту, головою якої є декан факультету (директор інституту). Склад комісії затверджується розпорядженням декана факультету (директора інституту). До складу комісії включається представник профспілкової організації (за згодою).

Науково-педагогічний або педагогічний працівник подає завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри узагальнює інформацію, перевіряє її достовірність і передає до рейтингової комісії факультету/інституту. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах факультету/інституту. Зведені дані по факультету/інституту передаються у відділ моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчальної частини.

Узагальнені результати визначення рейтингів науково-педагогічних та педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів.

Рейтинговий показник науково-педагогічного або педагогічного працівника використовується при:

- матеріальному заохоченні (преміювання, установлення надбавок);
- представленні до присвоєння почесних звань, прийнятті рішень щодо морального заохочення;
- продовженні трудових відносин між науково-педагогічними, педагогічними працівниками та Університетом.

Порядок визначення рейтингів науково-педагогічних та педагогічних працівників регламентується окремим Положенням.

9.3. Права та обов'язки академнастика академічної групи. Академнастиком академічної групи призначається науково-педагогічний або педагогічний працівник, який здатний позитивно впливати на розвиток особистості студента, відзначається високими моральними якостями, педагогічною майстерністю, користується повагою та авторитетом у колективі. У межах виконання своїх функцій академнастик підпорядкований декану факультету (директору інституту). Координує діяльність академнастиків заступник декана факультету (заступник директора інституту).

Головними завданнями академнастиків 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.

9.3.1. Академнастик академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- отримувати в деканаті, на кафедрі інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи, де він є академнастиком. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;
- брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- звертатися до завідувача кафедри або декана факультету (директора інституту) з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- цікавитись матеріальним становищем студентів для надання допомоги з боку університету у разі необхідності;
- підтримувати контакти з родиною студента для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання;
- ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

9.3.2. Академнастик академічної групи зобов'язаний:

- вести план виховної роботи академічної групи і хід його виконання;
- організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;

– інформувати завідувача кафедри, заступника декана з виховної роботи про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку Університету та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету;

– брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в Університеті, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами підопічної академічної групи;

– за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;

– проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

9.4. Особи, які навчаються в Університеті

9.4.1. Особами, які навчаються в Університеті, є:

– здобувачі вищої освіти;

– інші особи, які навчаються в Університеті.

Здобувачами вищої освіти є:

– студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;

– аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;

– докторант – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

– слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні або яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;

– лікар (фармацевт)-інтерн – особа, яка має ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування, виконує програму підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю під керівництвом лікаря закладу охорони здоров'я та закріпленого за ним викладача кафедри Університету, що здійснює підготовку лікарів (фармацевтів)-інтернів, та бере участь у наданні всіх видів медичної допомоги, передбачених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики;

– лікар-резидент – особа, яка має ступінь магістра медичного спрямування, навчається виключно на відповідних клінічних кафедрах або базах резидентури з метою отримання кваліфікації лікаря певної спеціальності відповідно до переліку спеціальностей резидентури.

–

9.4.2. Права осіб, які навчаються в Університеті:

Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

– вибір форми здобуття освіти в Університеті;

– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

– безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;

– безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

– забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вчених рад;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10% для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Університеті закладі вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- інші права, передбачені чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

9.4.3. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті:

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- відвідувати навчальні заняття, виконувати вимоги освітньої (наукової) програми індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

9.5. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи є представником студентів в адміністративній вертикалі управління навчально-виховним процесом. Він має повноваження доводити до відома групи управлінські рішення деканату, ректорату, вченої ради тощо.

Староста групи представляє інтереси студентів на всіх рівнях структурних підрозділів (кафедра, факультет/інститут, ректорат тощо); взаємодіє з академнаставником групи, з заступником декана факультету (заступником директора інституту) з виховної роботи, з органами студентського самоврядування факультету/інституту, гуртожитку, університету і т. ін.

Староста призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту), за поданням студентів, із числа осіб, успішних у навчанні, які володіють високими моральними і організаційними якостями, користуються авторитетом і повагою серед студентів групи, науково-педагогічних та педагогічних працівників та можуть позитивно впливати на студентів.

Староста академічної групи може матеріально та морально заохочуватися адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету/інституту, університету за високу результативність у роботі та належне виконання своїх обов'язків. Він несе відповідальність за використання прав та виконання обов'язків старости, дотримується вимог чинного законодавства, зокрема щодо захисту персональних даних та конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами групи.

9.5.1. Староста має право:

– рекомендувати кращих студентів академічної 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 Університету;

– представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання завдань, поставлених перед академічною групою адміністрацією університету, деканату факультету/інституту.

9.5.2. Староста зобов'язаний:

– своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних та педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

– брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

– готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

– щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;

– стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

– проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку університету;

– забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в університеті, на факультеті (в інституті) 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/інституту про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними або педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

– брати участь у зборах старост академічних груп;

– брати участь у роботі комісій, що створюються в університеті, на факультеті (в інституті);

– брати участь в розв’язанні конфліктних ситуацій.

9.5.3. На етапі підготовки розпорядження про призначення старости групи за поданням академнаставника призначається виконуючий обов’язки старости.

Подання академічної групи щодо призначення старости формується за результатами зборів групи на основі рішення простої більшості студентів, виявленого шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки академнаставника.

Староста призначається на весь період навчання. Звільнення від виконання обов’язків старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов’язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

9.6. Прийом на навчання

До Університету приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають відповідну освіту (ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

Прийом на навчання до Університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет». Правила прийому в обов’язковому порядку оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

9.7. Відрахування здобувачів вищої освіти

9.7.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи певного року навчання;
- 5) здобувач вищої освіти не приступив без поважних причин до виконання індивідуального навчального плану;
- 6) здобувач вищої освіти не надав у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;
- 7) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 8) грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету (за згодою профспілкового комітету студентів);
- 9) порушення академічної доброчесності;
- 10) інші випадки, передбачені законом.

9.7.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

– здобувач освіти не склав у строк, зазначений у наказі ректора на поновлення або переведення, хоча б одного заліку чи екзамену з навчальних дисциплін чи інших освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, які були включені в його індивідуальний навчальний план як академічна різниця;

– здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлені наказом ректора строки;

– здобувач освіти не пройшов атестацію (у випадку отримання незадовільної оцінки або неявки на атестацію без поважних причин).

9.7.3. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до цього Положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:

– покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

– оскарження (апеляції) у встановленому Університетом порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений Університетом строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено;

3) здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

9.7.4. Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом ректора за поданням декана факультету (директора інституту) за погодженням з:

– органами студентського самоврядування Університету – для студентів;

– науковим товариством студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених – для аспірантів та докторантів;

– первинними профспілковими організаціями – для осіб, які є членами профспілки.

У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1, 2, 3, 8 пункту 9.7.1 погодження органів студентського самоврядування, наукового товариства студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених та первинних профспілкових організацій не вимагається.

9.7.5. Особі, яка відрахована із Університету у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), після закриття обхідного листа, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до особової справи.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором або проректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету (директором інституту) залікова книжка, студентський квиток (для студентів денної форми здобуття освіти) і скріплена печаткою за підписом декана факультету (директора інституту) навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат / Duplicate».

9.8. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

9.8.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, можуть бути поновлені на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі

особистої заяви, поданої до Університету. Поновлення здійснюється в межах ліцензованого обсягу підготовки здобувачів.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

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

– виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися або до поновлення на навчання, або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти;

– позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здатності особи успішно виконати освітню програму здійснюється комісією, яка призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту). До складу комісії входить гарант відповідної освітньої програми (голова комісії), представники робочої групи освітньої програми, заступник декана/директора з навчальної роботи. Порядок оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму передбачає проведення комісією аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання та проведення співбесіди, з оформленням відповідного протоколу, із зазначенням позитивної/негативної оцінки щодо здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;

– визнання результатів попередніх періодів навчання (перезарахування результатів попереднього навчання) здійснюється відповідно до цього Положення та Положення про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»;

– погодження з органами студентського самоврядування – для студентів, науковим товариством студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених – для аспірантів та докторантів, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

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

9.8.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у строк, встановлений в наказі ректора про поновлення, але не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії.

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

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності Університету або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за

відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

9.8.6. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання визначаються цим Положенням та Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

При цьому обов'язковими умовами є:

– попереднє або у строк, встановлений в наказі ректора про поновлення на навчання, виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання. Обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС. Незараховані освітні компоненти включаються до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на відповідний навчальний рік;

– включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

– проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

9.8.7. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням та Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в другому та четвертому абзацах пункту 9.10.3. цього розділу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітній програмі з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

9.8.9. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітній програмі з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

9.8.10. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

9.9. Переведення здобувачів вищої освіти

9.9.1. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;

- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

9.9.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здатності особи успішно виконати освітню програму здійснюється комісією, яка призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту). До складу комісії входить гарант відповідної освітньої програми (голова комісії), представники робочої групи освітньої програми, заступник декана/директора з навчальної роботи. Порядок оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму передбачає проведення комісією аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання та проведення співбесіди, з оформленням відповідного протоколу, із зазначенням позитивної/негативної оцінки щодо здатності здобувача успішно виконати відповідну освітню програму.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня здійснюється на освітньо-наукові програми такого самого рівня вищої освіти на такий самий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітньо-наукову програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві освітню програму.

9.9.3. Переведення здобувачів вищої освіти в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету на підставі особистої заяви здобувача, як правило, під час канікул.

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до чинного законодавства, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.9.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при переведенні здобувачів вищої освіти визначаються цим Положенням та Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

При цьому обов'язковими умовами є:

– попереднє або у строк, зазначений у наказі ректора про переведення, виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС). Незараховані освітні компоненти включаються до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на поточний навчальний рік.

– включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності).

– проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти, зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням та Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.9.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

9.9.7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

9.9.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

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

9.9.9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

9.9.10. Здобувач вищої освіти Університету, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого

(включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з Університету до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

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

9.9.11. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Ректор Університету, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання, впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

9.9.12. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших закладів вищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету.

9.9.13. На наступний рік (курс) навчання наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план певного року навчання та не мають заборгованості з оплати за навчання.

9.9.14. На наступний рік (курс) навчання, за певних умов, також може бути переведений здобувач вищої освіти за наявності у нього академічної заборгованості з однієї навчальної дисципліни чи іншого освітнього компонента індивідуального навчального плану. Повторне вивчення нескладеної дисципліни чи іншого освітнього компонента здійснюється на договірних умовах. Нескладений освітній компонент включається до індивідуального навчального плану на наступний семестр або навчальний рік (курс).

9.10. Переривання навчання осіб, які навчаються в Університеті, та надання академічної відпустки

9.10.1. Здобувачі вищої освіти мають право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо).

Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та

зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

9.10.2. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

9.10.3. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

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

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

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

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

- у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

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

- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

9.10.4. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 9.10.3 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

9.10.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) встановлюється строком до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

9.10.6. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 9.10.3. цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за

медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

– з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 9.10.3. цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

– з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 9.10.3. цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

– з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 9.10.3 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

– з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 9.10.3. цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 9.10.3. цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

9.10.7. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

9.10.8. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

9.10.9. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються ректором або проректором Університету, який скеровує роботу відповідного структурного підрозділу, за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів (ради молодих вчених).

9.11. Повторне навчання

9.11.1. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, індивідуальний навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин:

- тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями;
- часті захворювання (понад місяць за семестр);
- службові відрядження;
- невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в інших закладах вищої освіти (наукових установах);
- складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

9.11.2. Право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, завіреної в закладі охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача вищої освіти або

співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти, і подається до Університету протягом тижня після закінчення лікування.

9.11.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, індивідуальний навчальний план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Рішення про надання студенту права на повторне навчання приймається ректором або проректором за поданням декана факультету (директора інституту) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом.

9.11.4. Надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі переведення на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб. При повторному вивченні освітніх компонентів певного навчального року або семестру оплата здійснюється за освітні компоненти, які включені до індивідуального навчального плану для їх повторного вивчення, а також ті, з яких студент виявив бажання підвищити позитивну оцінку.

9.11.5. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав. Повторне вивчення окремих незарахованих освітніх компонентів може здійснюватись у наступному семестрі, у разі можливості їх опанування згідно зі структурно-логічною схемою вивчення освітніх компонентів відповідної освітньої програми.

9.11.6. Здобувачі вищої освіти першого року навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.11.7. Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторне навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Ліквідація академічної різниці здійснюється до початку переведення на повторне навчання або у строк, зазначений у наказі ректора про переведення на повторне навчання.

9.11.8. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані освітні компоненти, якщо їх зміст і обсяг відповідають програмам та навчальним планам того року навчання, на якому здобувач навчається повторно. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) визначається Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

9.11.9. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра або магістра на базі повної загальної середньої освіти здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного навчання не більше двох разів, здобувачі освітнього ступеня магістра на основі освітніх ступенів бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – не більше одного разу.

9.12. Стипендіальне забезпечення

Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам і докторантам Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет».

9.13. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти

9.13.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

9.13.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету/інституту на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

9.13.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

– міжнародну академічну мобільність – навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів університету в закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішню академічну мобільність – навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів університету в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

9.13.4. Основними видами академічної мобільності є:

– ступенева мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття освітнього ступеня, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

– кредитна мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в Університеті. При цьому нормативний строк навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

9.13.5. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії в закладах вищої освіти України, є:

– навчання за програмами академічної мобільності;

– мовне стажування;

– наукове стажування;

– проходження навчальних та виробничих практик.

9.13.6. Академічна мобільність реалізується з метою:

– підвищення якості вищої освіти;

– підвищення ефективності наукових досліджень;

– підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

– збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;

– залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;

– встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;

– гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

9.13.7. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:

– підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

– набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик; можливість одночасного отримання здобувачем двох (спільного) документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

– підвищення рівня володіння іноземними мовами;

– посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

– підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

9.13.8. Порядок реалізації програм академічної мобільності визначається Положенням про академічну мобільність здобувачів у ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

9.14. Навчання осіб з особливими освітніми потребами

9.14.1. Метою інклюзивного навчання в Університеті є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

9.14.2. Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною освітньою програмою, та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

9.14.3. Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в Університеті спрямоване на:

- поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого здобувача;
- розширення ресурсних можливостей університету для підвищення якості навчання;
- формування у здобувачів вищої освіти Університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

9.14.4. Основними напрямками роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в Університеті є:

- надання інформації про Університет та умови навчання;
- забезпечення вільного доступу здобувачів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури університету;
- надання додаткових технічних засобів (спеціальних комп'ютерних програм, обладнання, меблів тощо)
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного (електронного) навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання здобувачам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження методичних семінарів для викладачів Університету з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

9.14.5. Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до ДВНЗ «УжНУ».

9.14.6. На початку навчального року деканати вивчають контингент здобувачів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують про них інформацію з приймальної комісії Університету про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

9.14.7. Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів освітньої програми певної спеціальності відповідного рівня вищої освіти за умови їх адаптації до наявних в Університеті ресурсів та можливостей виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану. В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік затверджується деканом факультету (директором інституту) на підставі заяви здобувача за наявності рекомендацій медичних установ та академнаставника академічної групи.

9.14.8. Організація освітнього процесу, реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Університету, що регламентують навчання здобувачів вищої освіти в Університеті.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Університету є складовою частиною системи забезпечення якості вищої освіти в Україні.

10.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти – це система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному вебсайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти;
- інші процедури та заходи, які визначені спеціальними законами або документами Університету.

10.3. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету є:

- досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів вищої освіти;
- моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації;
- своєчасне виявлення причин виникнення відхилень фактичних якісних показників від внутрішніх і зовнішніх нормативів, а також пошук та реалізація шляхів їхнього усунення через здійснення коригувальних дій;
- забезпечення вимог та очікувань здобувачів освітніх послуг Університету, а також роботодавців та органів державної влади й управління.

10.4. До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

10.5. Політика Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін, враховує національні традиції вищої освіти України та досвід Університету щодо організації освітнього процесу.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є пріоритетною в Університеті і поширюється на всі рівні управління. Кожний співробітник Університету в межах своєї компетенції несе відповідальність за реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. Вона реалізується через внутрішні процеси

забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Університету та учасників освітнього процесу.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються здобувачі вищої освіти та органи студентського самоврядування, роботодавці та асоціації випускників.

10.6. Політика Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає:

- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем;
- створення системи управління якістю, яка покликана сприяти удосконаленню методів контролю та досягнення об'єктивності оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- формування системи управління процесами та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- практичну реалізацію інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі;
- інтеграцію наукової та освітньої діяльності Університету та ефективного використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;
- створення системи моніторингу ринку праці з метою швидкого реагування на потреби замовників освітніх послуг;
- постійний розвиток матеріально-технічної бази, інформаційних ресурсів;
- покращення якості навчання через підвищення ефективності системи менеджменту якості;
- створення сприятливих умов для науково-педагогічної, педагогічної діяльності та навчання в Університеті;
- академічну доброчесність і свободу, а також протидію академічному шахрайству та плагіату;
- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації проти здобувачів або викладачів;
- підвищення ефективності освітньої та наукової діяльності, що ґрунтується на підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- підвищення ефективності системи управління якістю освіти та удосконалення процедур контролю з використанням новітніх інформаційно-комунікативних технологій;
- створення сприятливих умов для академічної мобільності здобувачів та викладачів, підтримка випускників у працевлаштуванні;
- розвиток міжнародного співробітництва у науковій та освітній галузях, участь у міжнародних програмах та проектах тощо.

10.7. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Університету, що розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Університету, з урахуванням вимог стандартів вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих Європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

10.8. Для здійснення якісної освітньої діяльності в Університеті формуються ресурси, основними серед яких є: кадрове забезпечення, навчально-методичне забезпечення, матеріально-технічна база та інформаційні ресурси. Забезпеченість необхідними ресурсами для організації освітнього процесу в Університеті регламентується Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

10.9. Освітні програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, забезпечують можливість досягнення заявлених у них результатів навчання за рахунок наявності відповідних ресурсів для організації освітнього процесу. Механізми розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюються Положенням про порядок розроблення, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм в ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

10.10. Університет несе відповідальність за якість викладацького складу та створює для

них сприятливі умови для ефективного виконання ними посадових обов'язків.

10.11. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам, особам без громадянства та здобувачам освіти з особливими освітніми потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

10.12. Університет здійснює моніторинг якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів освітньої діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу.

Моніторинг включає опитування різних груп стейкхолдерів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться опитування здобувачів освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

10.13. Моніторинг якості освітнього процесу може проводитись як комплексна перевірка факультету/інституту з певною періодичністю. Аналіз діяльності факультету/інституту обговорюється на засіданнях Вченої ради Університету. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх виконання. Для комплексної перевірки факультету/інституту наказом ректора створюється комісія. До її складу входять науково-педагогічні та педагогічні працівники інших структурних підрозділів, представники навчальної та наукової частини, профспілки.

10.14. Моніторинг якості освітнього процесу на факультеті (в інституті) включає аналіз:

- якості освітніх програм та навчальних планів;
- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження здобувачів та викладачів, чіткість розкладів тощо);
- якості навчальних занять (інноваційні методи навчання, науковість і доступність, проблемні лекції, активність здобувачів на семінарах та практичних заняттях тощо);
- стану організації практичної підготовки (методичне забезпечення, рівень керівництва, документація з практики, організація захисту, узагальнення результатів тощо);
- стану організації самостійної роботи здобувачів освіти (методичне забезпечення дисциплін, рекомендації з написання курсових і кваліфікаційних робіт, контроль за самостійною роботою здобувачів тощо);
- роботи Ради із забезпечення якості вищої освіти факультету/інституту та науково-методичної комісії;
- методичного забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів;
- роботи екзаменаційних комісій;
- рівня успішності та підготовки здобувачів вищої освіти;
- стану реалізації зауважень екзаменаційних комісій;
- стану наукової роботи науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;
- стану кадрового забезпечення освітнього процесу;
- стану матеріально-технічної бази;
- результатів студентських олімпіад та конкурсів студентських наукових робіт.

10.15. Процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті регламентуються окремими положеннями.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

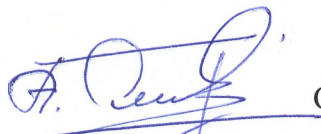
11.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

11.3. Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «УжНУ», затверджене Вченою радою Університету від 22.12.2020 р. (протокол № 9) та введене в дію наказом ректора від 24.12.2020 №61/01-04 вважати таким, що втратило чинність.

Погоджено:

Перший проректор



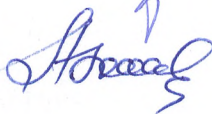
Олександр СЛИВКА

Начальник юридичного відділу



Василь ТИМЧАК

Начальник навчальної частини



Анатолій ШТИМАК