



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

НАКАЗ

24.12. 2020

м. Ужгород

№ 61/01-04

Про уведення в дію положення

Керуючись Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», на підставі рішення Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» від 22 грудня 2020 року (протокол №9)

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладу «Ужгородський національний університет» (додається).
2. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (зі змінами), затвердженого наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» №698/01-17 від 08.05.2015 року, вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор

В.І. Смоланка

Перший проректор

О.Г. Сливка

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак

Начальник навчальної частини

А.Ю. Штимак

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»  
протокол № 9 від 22.12 2020 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»  
\_\_\_\_\_ проф. Смоланка В.І.

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

від 24.12 2020 р. № 61/01-04

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
в Державному вищому навчальному закладі  
«Ужгородський національний університет»**

**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 загальну середню освіту», «Про 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, стандартів освітньої діяльності та вищої освіти, 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 та науково-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 набутої 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

**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** – це невиконання здобувачем навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

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

– під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту)) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання.

**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 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 (освітньо-наукової чи освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**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.

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

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

**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** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) передбачених стандартом вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

**Навантаження 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.

**Навчально-методичний комплекс** – це сукупність організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, що забезпечують повну реалізацію змісту навчальних дисциплін в освітньому процесі та сприяють ефективному засвоєнню здобувачами вищої освіти матеріалу навчальних дисциплін і реалізації засвоєних знань, набутих умінь та навичок, необхідних у професійній діяльності.

**Нормативний строк навчання** – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму.

**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 здобувачів вищої освіти, 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 кваліфікація** – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність

установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**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 результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

**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 курс (семестр), навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин

**Проектна (робоча) група** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

**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.

**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** – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

**Спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

**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 освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

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

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та 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;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- наявність системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

**3.3. 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). За відсутності стандарту вищої освіти освітня програма розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

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, доктора наук; освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста; підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти; підвищення кваліфікації слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

**3.4.** Освітня програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма використовується під час:

- проведення акредитаційної експертизи освітньої програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік освітніх компонентів програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

**3.5.** 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.

**3.5.1.** 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 ступеня молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (зі скороченим строком навчання для спеціальностей, що відносяться до однієї галузі знань) обсяг освітньої програми складає 120-180 кредитів. При цьому Університет має право визнати та перезарахувати певну кількість кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсяг яких передбачений стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності;

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

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

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

**3.5.3.** Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра та спеціаліста за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація, промислова фармація» на основі повної загальної середньої освіти становить 300 кредитів ЄКТС.

**3.5.4.** Нормативний строк підготовки бакалавра за денною формою здобуття вищої освіти – 3 роки 10 місяців, магістра – 1 рік 4 місяці за освітньо-професійною програмою та 1 рік 9 місяців за освітньо-професійною і освітньо-науковою програмою. Нормативний термін підготовки бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або фахової передвищої освіти визначається Університетом з урахуванням вимог стандартів вищої освіти за певною спеціальністю.

Нормативний термін підготовки магістра на основі повної загальної середньої освіти за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація, промислова фармація» 4 роки 10 місяців, «Медицина» – 5 років 10 місяців.

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

Нормативний строк підготовки доктора наук у докторантурі – 2 роки.

**3.5.5.** Обсяги освітніх програм для заочної форми здобуття вищої освіти такі ж як і для денної форми, але тривалість навчання за заочною формою може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %.

**3.5.6.** Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів (навчальних дисциплін) має дві складові (цикли):

- загальної підготовки;
- професійної підготовки.

На забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що визначені стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності, має бути спрямовано не менше 50% обсягу освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше 35% обсягу освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Не менше 25 % від загального обсягу освітньої програми мають складати навчальні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти.

### **3.6. Відкриття освітніх програм**

**3.6.1.** Освітні програми відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні. В межах ліцензованої спеціальності на певному рівні вищої освіти Університет може розробляти та реалізовувати одну або декілька освітніх програм.

**3.6.2.** Для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти розробляються освітньо-професійні програми. Освітньо-наукові програми розробляються для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

**3.6.3.** Розроблення освітньої програми можуть ініціювати науково-методичні комісії факультетів/інституту/філії, кафедри, науково-дослідні підрозділи Університету та окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення освітньої програми створюється проєктна (робоча) група, вимоги до кадрового складу якої визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням вчених рад факультетів/інституту/філії, здійснюється наказом ректора Університету.

**3.6.4.** Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- попереднє погодження науково-методичною комісією факультету/інституту/філії;
- розроблення профілю освітньої програми та навчального плану;
- експертиза проєктних матеріалів: внутрішня оцінка на рівні факультету/інституту/філії та Університету, зовнішня фахова експертиза;
- затвердження освітньої програми.

У внутрішній оцінці проєкту освітньої програми на рівні Університету беруть участь Науково-методична рада Університету, відділ моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчальної частини (для освітніх програм за рівнем доктора філософії – відділ аспірантури та докторантури) та планово-фінансовий відділ.

Прийняття рішення щодо відкриття будь-якої освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій зацікавлених сторін (стейкхолдерів);
- оцінка методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;
- забезпечення відкритого розгляду освітньої програми та результатів оцінок й експертиз.

Рішення про відкриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням Науково-методичної ради Університету з урахуванням концепції освітньої діяльності Університету, стратегії розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету, плану розвитку та Статуту Університету, а також результатів експертиз та проведеного оцінювання освітньої програми.

**3.7.** Університет в межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації. Спеціалізація передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти. При цьому освітня програма спеціалізації повинна забезпечувати виконання стандарту вищої освіти за спеціальністю. Така програма може бути спрямована на здобуття компетентностей, характерних для певної професії, визначених професійним стандартом або іншим документом.

**3.8.** Запровадження спеціалізації в межах певної спеціальності можуть ініціювати науково-методична комісія факультету/інституту/філії, кафедри, які на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі повинні:

- визначити компетентності, затребувані на ринку праці, але не забезпечуються наявними програмами підготовки;
- на підставі вищезазначеного сформулювати назву спеціалізації;
- отримати підтримку потенційних замовників підготовки фахівців;
- надати обґрунтування необхідності запровадження нової спеціалізації, зазначивши перелік навчальних дисциплін спеціалізації, а також відомості про їх кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення;
- розробити проєкт освітньої програми підготовки за спеціалізацією (компетентності, знання, уміння, навчальні дисципліни спеціалізації, структурно-логічна схема тощо);
- розробити проєкт навчального плану спеціалізації.

**3.9.** Пропозиції щодо запровадження спеціалізації погоджує вчена рада факультету/інституту/філії. У разі погодження пропозицій, декан факультету (директор інституту, філії) подає ректору (першому проректору) витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту/філії з клопотанням про запровадження спеціалізації. Питання запровадження спеціалізації розглядається на засіданні Науково-методичної ради Університету, до якої, крім витягу з протоколу, подаються: проєкт освітньої програми спеціалізації, проєкт навчального плану, анотації навчальних дисциплін спеціалізації, інформація про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчальних дисциплін спеціалізації. Рішення Науково-методичної ради університету затверджується Вченою радою Університету, і на його підставі видається наказ ректора про запровадження спеціалізації.

### **3.10. Моніторинг освітніх програм.**

**3.10.1.** Моніторинг освітніх програм здійснюється з метою:

- встановлення досяжності, реалістичності та адекватності призначених кредитів, визначених результатів навчання та розрахованого навчального навантаження;
- встановлення відповідності освітньої програми досягненням науки у відповідній сфері знань, тенденціям розвитку економіки і суспільства;
- врахування змін потреб здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших стейкхолдерів;
- вивчення затребуваності на ринку праці фахівців, які здобули вищу освіту за відповідною освітньою програмою.

**3.10.2.** Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, аналіз досягнутих результатів навчання, оцінювання освітньої програми на відповідність критеріям забезпечення якості освітніх програм тощо. Важливим елементом моніторингу є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами (стейкхолдерами).

Моніторинг може проводитись на факультетському та загальноуніверситетському рівнях.

**3.10.3.** Відповідальність за організацію та проведення факультетського моніторингу (самооцінювання) освітньої програми покладається на гаранта та/або керівника проєктної (робочої) групи освітньої програми. Результати факультетського моніторингу обговорюються на засіданнях науково-методичної комісії та вченої ради факультету/інституту/філії. Звіти із факультетського моніторингу подаються до відділу моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчальної частини.

**3.10.4.** Організація та здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм, покладається на відділ моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Університету. Відділ готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради та Вченої ради Університету за звітами факультетського моніторингу.

**3.10.5.** Необхідною складовою моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

### **3.11 Закриття, зміна освітніх програм**

Основними підставами для закриття або зміни освітніх програм є:

- 1) зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідною спеціальністю, прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- 2) результати моніторингу, згідно з якими встановлено:
  - недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
  - недостатню валідність результатів оцінювання;
  - невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
  - інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
  - перевищення витрат на реалізацію освітньої програми, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;
  - результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
  - інші обставини, визначені законодавством України.

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

**3.13.** Умови доступу до навчання за освітньою програмою для здобуття вищої освіти на відповідному рівні наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний навчальний рік, які формуються відповідно до Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

**3.14.** Порядок розроблення, відкриття/закриття, внесення змін, моніторингу та періодичного перегляду 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);
- заочна;
- дистанційна.

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 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.

**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, курсових 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 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.

Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Університету за рекомендацією Науково-методичної ради та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється навчання за очною формою здобуття вищої освіти і наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття вищої освіти.

**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:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

За спеціальностями «Медицина», «Фармація, промислова фармація» та «Стоматологія» підготовка здобувачів вищої освіти також здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

**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.

**4.2.4. Науковий рівень** вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук

або здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

**4.3.1. Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти 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.

Ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

**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.

**4.3.4. Доктор наук** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

## 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, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути запроваджені в освітній процес рішеннями науково-методичних комісій факультетів/інституту/філії або Науково-методичною радою 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 навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться науково-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 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. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою 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 працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-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 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 навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних результатів навчання тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-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 працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На семінарському занятті науково-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 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 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. Факультатив** – заняття, яке спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом поглибленого вивчення навчальних дисциплін; вививчення 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. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів освіти регламентується навчальним планом. Зміст самостійної роботи з вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

**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 здобувача освіти та дистанційного контролю в системі Moodle. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова, монографічна і періодична література.

**5.3.3.** Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти 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 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 проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

**5.3.4.** Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, вноситься 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, дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) 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 працівника. Допускаються випадки

виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

Студент виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) за семестр (рекомендовано – одну на навчальний рік). У випусковому семестрі курсові роботи (проекти) можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані атестації у формі захисту дипломної роботи (дипломного проекту). Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані та враховується в загальну кількість освітніх компонентів на навчальний рік.

На виконання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни передбачається не менше 1-го кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) є міждисциплінарною, то для її виконання передбачається не менше 3-х кредитів ЄКТС.

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

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні на захисті незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) 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. Дипломна робота (дипломний проект)** (кваліфікаційна робота) є складовою атестації і виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи (проекту).

Студенту надається право обрати визначену кафедрою тему дипломної роботи (дипломного проекту) або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників дипломних робіт (проектів) затверджує декан своїм розпорядженням.

Порядок виконання, захисту дипломних робіт (дипломних проектів), їх оприлюднення та зберігання регламентуються окремими положеннями.

## **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, ознайомча, обчислювальна, технологічна, діалектологічна, фольклорна тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- **виробнича** (педагогічна, асистентська, перекладацька, переддипломна, науково-дослідна, науково-виробнича, технологічна 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 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 перших 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/філії) (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/інституту/філії 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.** Заочна форма здобуття вищої освіти з певної спеціальності може бути запроваджена, якщо це передбачено стандартом вищої освіти з 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 дипломної роботи (дипломного проєкту) 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 стандарту вищої освіти за спеціальністю, встановленим для відповідного рівня вищої освіти.

**5.6.5.** 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 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 навчання у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) 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 здобуття вищої освіти на умовах домовленості з науково-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/філії).

**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.

## **5.7. Особливості організації освітнього процесу з підготовки здобувачів освітнього ступеня доктора філософії**

**5.7.1.** Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

– в аспірантурі Університету за очною (денною, вечірньою) та заочною формами навчання;

– поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою Університету. Здобувач ступеня доктора філософії зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути заплановані компетентності, знання та уміння, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

**5.7.2.** Освітньо-наукова програма здобувача ступеня доктора філософії має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом:

– глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку;

– загальнонаукових компетентностей, спрямованих на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору;

– універсальних умінь дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної;

– мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності.

**5.7.3.** Навчальний план здобувача ступеня доктора філософії містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

**5.7.4.** Освітньо-наукова програма та навчальний план є основою для формування здобувачем ступеня доктора філософії індивідуального плану роботи, який погоджується з науковим керівником та затверджуються вченою радою факультету/інституту/філії протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний план роботи здобувача ступеня доктора філософії містить два розділи: індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта. Індивідуальний план роботи аспіранта складається у трьох примірниках і зберігається у відділі аспірантури Університету, на випусковій кафедрі та у аспіранта.

Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня доктора філософії повинен містити перелік навчальних дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС.

В індивідуальному плані наукової роботи визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план роботи здобувача ступеня доктора філософії є обов'язковим до виконання. Порушення строків виконання індивідуального плану без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення рішення про відрахування здобувача ступеня доктора філософії.

**5.7.5.** Здобувачу ступеня доктора філософії одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників з науковим ступенем. Здобувачам ступеня доктора філософії, які виконують наукові дослідження на стику різних галузей науки, може бути призначено двох наукових керівників, за умови чіткого розподілу обов'язків між науковими керівниками.

Науковий керівник здійснює наукове керівництво роботою здобувача ступеня доктора філософії, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану роботи і відповідає перед вченою радою факультету/інституту за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

**5.7.6.** Здобувачі ступеня доктора філософії користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». З метою належного проведення наукових досліджень здобувачі ступеня доктора філософії також мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у закладах вищої освіти (наукових установах), бібліотеках і державних архівах України;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність;

- зарахування кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури для вивчення іноземної мови, у разі наявності відповідного сертифікату, що підтверджує володіння іноземною мовою на рівні С1, а також на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником);
- внесення змін до індивідуального плану роботи за погодженням із своїм науковим керівником із затвердженням вченою радою факультету/інституту/філії;
- участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями;
- академічну відпустку, зокрема, за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства.

**5.7.7.** Здобувачі ступеня доктора філософії зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії), встановлених університетом;
- виконувати індивідуальний план роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри;
- відвідувати (незалежно від форми навчання) аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, що передбачені освітньо-науковою програмою аспірантури та індивідуальним навчальним планом аспіранта;
- захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

**5.7.8.** Здобувач ступеня доктора філософії може бути відрахований на підставі:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власного бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання освітньо-наукової програми;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інших випадків, передбачених законом.

Відрахування здобувача ступеня доктора філософії здійснюється наказом ректора згідно з рішенням Вченої ради Університету за поданням вченої ради факультету/інституту/філії.

**5.7.9.** Стан готовності дисертації здобувача ступеня доктора філософії до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання здобувачем ступеня доктора філософії його індивідуального навчального плану.

## 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 курсі (році навчання), на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (окремо для кожної форми навчання).

**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 навчального процесу, форми

поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми певної спеціальності, визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу за цією освітньою програмою. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання) та форми здобуття вищої освіти. Навчальні плани розглядаються і схвалюються Вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

**6.2.1.** Навчальний план містить відомості про:

- освітній або освітньо-науковий рівень підготовки здобувача вищої освіти;
- спеціальність (предметну спеціальність);
- спеціалізацію (за наявності);
- освітню програму;
- кваліфікацію (освітню, професійну (за наявності));
- нормативний термін навчання, визначений у роках та кредитах ЄКТС;
- 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 нормативний термін навчання та його поділ на час аудиторних навчальних занять і час, що відведений на самостійну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

**6.2.2.** У структурі навчальних планів виділяють нормативну (обов'язкову) та вибірккову складові.

Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС) та включає навчальні дисципліни, курсові, дипломні роботи (проєкти), практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені 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.

**6.2.3.** 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 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. 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), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. 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 ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

**6.2.4.** Нормативна кількість залікових одиниць на навчальний рік за денною формою здобуття вищої освіти становить, 60 кредитів ЄКТС. Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи. 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. Сумарна кількість іспитів і заліків за семестр не може перевищувати 8 (у т.ч. не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

**6.2.5.** Кількість годин аудиторних занять у розрізі навчальних дисциплін становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу) для денної форми здобуття вищої освіти: від 33 до 50 відсотків для освітнього ступеня бакалавр та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст і від 33 до 40 відсотків – для освітніх ступенів магістр та доктор філософії.

**6.2.6.** Навчальні плани складаються за визначеною навчальною частиною Університету формою.

**6.2.7.** Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом навчальних дисциплін, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма в цілому.

**6.3. Графік освітнього процесу** визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки дипломних робіт (дипломних проектів), 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 затверджується першим проректором.

**6.3.1.** Графік освітнього процесу за денною та вечірньою формами здобуття вищої освіти формується з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньої програми.

- тривалість канікул на навчальний рік становить 8-12 тижнів (крім останнього року навчання) за відповідною освітньою програмою;

- навчальний рік на денній і вечірній формах навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 18 тижнів в осінньому семестрі та 17 – у весняному семестрі (крім випускного курсу);

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

- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

- для проведення кожної з форм атестації (кваліфікаційний іспит, захист дипломної роботи (дипломного проекту) здобувачів вищої освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень (1,5 кредита ЄКТС).

**6.3.2.** Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять, екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

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

Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо.

**6.3.2.** 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 1-2 курсах бакалаврського рівня вищої освіти становить 30 календарних днів на рік; на 3-5 курсах бакалаврського рівня (на 2-3 курсах для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами зі скороченим терміном навчання) та 1-2 курсах магістерського рівня вищої освіти – 40 календарних днів на рік.

#### **6.4. Індивідуальний навчальний план**

**6.4.1.** На основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік.

**6.4.2.** Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму 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 та дипломні роботи (проєкти)), відповідні форми підсумкового контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, що становить не менше 25% обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної освітньої програми, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

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/філії, а другий – у здобувача.

**6.4.3.** Індивідуальний навчальний план аспіранта є складовою його індивідуального плану роботи. Індивідуальний план роботи аспіранта складається у трьох примірниках, один зберігається у відділі аспірантури та докторантури Університету, другий – на кафедрі, яка відповідальна за підготовку аспіранта, третій – у аспіранта.

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

– 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 та спрямований на поглиблення спеціалізованих професійних компетентностей та поліпшення здатності здобувача до працевлаштування за обраним фахом. При виборі спеціалізованого блоку здобувач повинен прослухати усі дисципліни, які включені до цього блоку;

- вибору однієї дисципліни із переліку вибіркового фахового або соціогуманітарного спрямування навчального плану освітньої програми, на якій навчається здобувач (здобувачу пропонується на навчальний рік перелік із кількох альтернативних дисциплін, з яких він обирає одну);

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

- вибору однієї дисципліни із переліку вибіркового 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/філії), на якому реалізується освітня програма з навчального плану якої обрана дисципліна;

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

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

**6.4.5.** Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити повторний вибір у таких випадках:

- якщо кількість здобувачів, які обрали навчальну дисципліну або блок навчальних дисциплін перевищує максимальну нормативну чисельність здобувачів, встановлену в університеті при формуванні груп для вивчення таких дисциплін. У цьому випадку, перевага надається здобувачам, які навчаються за освітньою програмою, складовою якої є вибіркова дисципліна або блок вибіркового дисциплін, а потім тим здобувачам, які зафіксували свій вибір раніше.

- якщо кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок навчальних дисциплін, є меншою за встановлену в університеті нормативну кількість здобувачів при формуванні груп для вивчення таких дисциплін. Дане обмеження не стосується випадку, коли одну дисципліну з переліку вибіркового або спеціалізований блок дисциплін обрали усі здобувачі, які навчаються за відповідною освітньою програмою. Нормативна кількість здобувачів вищої освіти при формуванні академічних груп визначається наказом ректора на кожен навчальний рік;

- наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач може опанувати одночасно (перевищення кількості підсумкових (семестрових) форм контролю);

- кількість кредитів за обраними дисциплінами або блоком дисциплін є меншою за необхідну для присвоєння освітньої кваліфікації;

- здобувач вищої освіти не володіє необхідними знаннями та вміннями для успішного навчання за обраною навчальною дисципліною або блоком дисциплін, що може призвести до академічної заборгованості;

- очікувані результати навчання за обраними дисциплінами або блоками дисциплін за рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована освітня програма.

**6.4.6.** Процедура здійснення вибору освітніх компонент та порядок формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти регламентується окремими положеннями Університету.

**6.5. Робочий навчальний план.** З метою конкретизації планування навчального процесу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, 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 Науково-методичної ради 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 курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання.

Робочі навчальні плани для першого курсу 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/філії та погоджуються першим проректором не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

**6.6.** Тижневе аудиторне навантаження складає:

– від 24 до 27 годин для здобувачів освітнього ступеня бакалавра та здобувачів освітнього ступеня магістра і освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, які навчаються на основі повної загальної середньої освіти;

– від 18 до 20 годин для здобувачів освітнього ступеня магістра, які навчаються на основі освітнього ступеня бакалавра та освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

**6.7. 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 (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

При складанні розкладів і графіків враховують розподіл навчального навантаження між науково-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 за кожною спеціальністю, освітньою програмою, погоджуються з навчальною частиною Університету та затверджуються проректором, який скеровує роботу факультету/інституту/філії. Для складання розкладу до деканату кафедрами подаються витяги з розподілу навчального навантаження викладачів.

Розклад занять складається з урахуванням організації навчання у три зміни.

Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників до початку занять у відповідному семестрі, а розклади заліків та екзаменів – за місяць до їх проведення та розміщуються на веб-ресурсах факультетів/інституту/філії.

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

Розклади роботи екзаменаційних комісій, за поданням керівників факультетів/інституту/філії, 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 комплексів дисциплін;
- навчально-організаційних документів деканату, кафедр;
- інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- системи контролю якості освітнього процесу;
- інших матеріалів, що визначені рішенням Науково-методичної ради, Вченої ради Університету, вченої ради факультету/інституту/філії та рішенням кафедри.

**7.2.** Розроблення науково-методичних, навчально-методичних матеріалів та їх впровадження забезпечують науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри, науково-методичні комісії та вчені ради факультетів/інституту/філії, Науково-методична рада Університету.

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

#### **7.3.1. Документація деканату:**

- положення про факультет;
- накази Міністерства освіти і науки України;
- накази ректора;
- розпорядження ректора та проректорів;
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік модульних контролів;
- розклади занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань вченої ради факультету/інституту/філії;
- склад, план роботи і протоколи засідань науково-методичної комісії факультету/інституту/філії;
- розпорядження про призначення кураторів 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/філії;
- журнал обліку контрольних відвідувань декана (директора інституту/філії) та заступників декана факультету (директора інституту/філії);
- посадові обов'язки працівників деканату.

Документи вченої ради факультету/інституту/філії зберігаються у секретаря вченої ради. Документи науково-методичної комісії факультету/інституту/філії зберігаються у голови комісії.

### **7.3.2. Документація кафедри:**

- положення про кафедру;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін (у складі навчально-методичного комплексу);
- розподіл навчальної роботи між викладачами кафедри на навчальний рік;
- звіт про виконання плану роботи кафедри;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників;
- журнал обліку виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками;
- методичні вказівки для здобувачів щодо виконання курсових та дипломних робіт (проектів), написання рефератів тощо;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний навчальний рік;
- журнал обліку контрольних і взаємовідвідувань;
- теми курсових, дипломних робіт (проектів);
- завдання на дипломні роботи (дипломні проекти) студентів;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів під час атестації;
- наскрізні та робочі програми практики, щоденники практики, звіти з практики;
- захищені курсові, дипломні роботи (дипломні проекти);

**7.4. Навчально-методичний комплекс дисципліни** – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою певного освітнього рівня. Наявність навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його оновлення перевіряється щорічно. Відповідальність за якість та повноту комплексів навчально-методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою, відповідає завідувач кафедри.

Навчально-методичний комплекс дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи здобувачів;
- критерії оцінювання результатів навчання здобувача освіти з даної дисципліни;

- комплекти завдань для модульного контролю та комплексної контрольної роботи, екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для тестового семестрового контролю;
- інші документи (графіки самостійної роботи здобувачів освіти, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

**7.5. Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом Університету і розробляється науково-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 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/філії, і затверджується деканом факультету (директором інституту/філії), на якому ця дисципліна вивчається (для здобувачів освітнього ступеня доктора філософії – проректором з наукової роботи). Робоча програма навчальної дисципліни затверджується (перезатверджується) не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Для різних форм навчання (денної та заочної) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з урахуванням вимог робочих навчальних планів щодо розподілу аудиторних годин та самостійної роботи для відповідної форми навчання.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних освітніх програм певних спеціальностей (спеціалізацій) з однаковим 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) з різними обсягами кредитів, змістом, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляються окремо робочі програми навчальних дисциплін для кожної освітньої програми (спеціалізації). 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 та внесення змін до навчального плану, технології навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується (без змін, із 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 виконується 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 здобувачів освіти – це один з найважливіших елементів вищої освіти та є інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення запланованих результатів навчання як за окремими навчальними дисциплінами (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 екзамени 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 і дипломної роботи (проєкту)) 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»

**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 курс (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 компоненту не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів.

Результати семестрового контролю за освітньою програмою аналізуються, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інституту/філії 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** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, на яких базується цей курс. 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 курсі.

**8.8.3. Поточний контроль** проводиться науково-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 працівником та здобувачами

освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-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 – принаймні один модульний контроль, понад 3 кредити – 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 222 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 222 Медицина – за 200-бальною шкалою), шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Здобувач, який за результатами модульних контролів отримав від 0 до 34 балів, 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 є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни і 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. Ректорські контрольні роботи** є формою поточного та відстроченого контролів. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт з поточного контролю можуть бути зараховані як результати контролю знань з відповідного модуля. Декан факультету визначає

дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з навчальною частиною. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчальною частиною за поданням факультетів і затверджується першим проректором Університету. Студенти, не пізніше ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. Результати ректорських контрольних робіт аналізуються кафедрою, науково-методичною комісією та вченою радою факультету. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом одного року.

**8.8.7. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) 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.

**8.8.8. 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/філії) може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Здобувач освіти може 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 (курс), 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 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 працівник, який проводив практичні, лабораторні або семінарські заняття.

**8.8.9.** Результати екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, диференційованою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС, а заліків – за 100-бальною шкалою, недиференційованою («зараховано», «не

зараховано») та шкалою ЄКТС. Результати оцінювання під час семестрового (курсowego) 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.

**8.8.10.** 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.

Якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів, 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.

**8.8.11.** До семестрового (курсowego) 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 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, або «не з'явився», якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

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

Здобувачі освіти, які за результатами семестрового (курсowego) контролю отримали незадовільні оцінки з чотирьох і більше дисциплін, відраховуються з Університету за поданням декана факультету (директора інституту/філії).

Здобувачам освіти, які під час семестрового (курсowego) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох дисциплін (незалежно, залік чи екзамен), дозволяється ліквідувати академзаборгованість у терміни, визначені наказом ректора. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільної оцінки допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії у складі не менше двох осіб, яку формує завідувач кафедри.

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.

**8.8.12.** В окремих випадках, на підставі заяви, ректор або проректор можуть дозволити здобувачу освіти втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету або можуть скористатися можливістю повторного навчання на тому ж курсі 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.

**8.8.13.** Порядок і методика проведення модульного контролю та семестрових (курсних) екзаменів і заліків визначається окремими положеннями 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 осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Університету (іншого закладу вищої освіти, наукової установи), акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Університету чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Атестація здобувачів вищої освіти може проводитися у наступних формах:

- кваліфікаційний іспит;
- кваліфікаційний іспит з окремих дисциплін;
- комплексний кваліфікаційний іспит;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит зі спеціальності;
- захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи або дипломного проєкту);
- захист дисертації.

У випадку, коли атестація здійснюється і у формі екзаменів, і у формі захисту дипломної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційних екзаменів передуює захисту дипломної роботи (дипломного проєкту).

Питання атестації здобувачів вищої освіти за освітніми програмами галузі знань 22 «Охорона здоров'я» регулюються також нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України.

**8.9.4.** Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами кафедри, відповідальною за підготовку здобувачів освіти, і затверджуються науково-методичною комісією факультету/інституту/філії. Екзаменаційні білети комплексних кваліфікаційних іспитів підписує декан факультету/інституту/філії.

**8.9.5.** Екзаменаційна комісія створюється у складі голови та її членів як 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 і може бути створено кілька комісій для однієї освітньої програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіками освітнього процесу.

**8.9.6.** Атестація здобувачів освіти здійснюється після завершення навчання на певному

освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі. До атестації допускаються особи, які повністю виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та умови договору про платне навчання, укладеного з Університетом.

**8.9.7.** Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку на одному з кваліфікаційних іспитів має право скласти інші кваліфікаційні іспити та захищати дипломну роботу (дипломний проект).

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на засідання без поважної причини або отримав хоча б одну незадовільну оцінку під час атестації, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка. Допуск такого здобувача до повторної атестації дозволяється протягом трьох років після відрахування з Університету та оформляється наказом ректора на підставі його заяви та подання декана факультету (директора інституту/філії).

Здобувачу вищої освіти, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини (документально підтвердженої), може бути продовжений термін навчання до наступного періоду її роботи.

**8.9.8.** Особа, яка здобуває ступінь бакалавра, має право перескладати кваліфікаційний іспит або повторно захищати дипломну роботу (дипломний проект) не раніше ніж через 2 тижні після першої спроби, а хто здобуває освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або ступінь магістра – не раніше ніж через 6 місяців. Повторна атестація здійснюється у тих же формах, які були передбачені навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу навчання.

**8.9.9.** Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному освітньому рівні, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

**8.9.10.** 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.

**8.9.11.** Порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та роботи екзаменаційної комісії регламентується окремими положеннями Університету.

## **8.10. Перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін)**

**8.10.1.** Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

**8.10.2.** Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з освітніх компонент, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку піжсумкового 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 тієї ж або іншої 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 освіти;
- вступили на навчання до Університету на перший курс (зі скороченим терміном навчання) або на другий-третій курс (з нормативним терміном навчання) на базі освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти молодшого спеціаліста чи освітнього ступеня молодшого бакалавра;
- вступили на навчання до Університету на суміжну або іншу спеціальність (освітню програму) на базі 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, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом вищої освіти України за акредитованою освітньою програмою;
- витягу з навчальної картки здобувача або завіреного деканом факультету (директором інституту/філії) індивідуального навчального плану (для здобувачів вищої освіти Університету) та/або на основі проведення експертного оцінювання.

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

**8.10.7.** Процедура презарахування освітніх компонент 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.** Поточне оцінювання. Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю. Здобувач вищої освіти має право звернутися за обґрунтуванням щодо результатів поточного оцінювання та/або наявними, на його думку, порушеннями процедури проведення контрольного заходу до викладача, який здійснював оцінювання. Викладач, у присутності гаранта освітньої програми, на якій навчається здобувач, або завідувача кафедри, яка забезпечує викладання відповідної освітньої компоненти, обґрунтовує дотримання вимог проведення контрольного заходу та відповідності виставленої оцінки критеріям оцінювання, з якими здобувач вищої освіти був ознайомлений до проведення контрольного заходу.

**8.11.2.** Підсумковий семестровий (курсний) контроль. Оскарження результатів підсумкового семестрового (курсного) контролю (екзамен, залік), здійснюється, як правило, 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 підсумковий семестровий (курсний) контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач незгодний з результатами підсумкового контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування викладача, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача, не є об'єктивними, він має право звернутися до декана факультету (директора інституту/філії) з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

**8.11.3.** Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі декана факультету (директора інституту/філії) або його заступника з навчальної роботи, гаранта освітньої програми, 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 або 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 або 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 рішень:

– виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та не змінюється;

– виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та змінюється на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою 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 в обліковій картці здобувача вищої освіти.

## **8.12. Документи про освіту (наукові ступені)**

**8.12.1.** Документ про освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та успішно пройшла атестацію.

Університет видає такі види документів про освіту (наукові ступені):

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

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 затверджують 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, спеціаліста, 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 дисциплін, 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 проведення 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**

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

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

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.

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».

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

Права та обов'язки науково-педагогічних і 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 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 працівників**

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш

ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять погоджуються з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Підставою для планування навчального навантаження науково-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, виносить його на обговорення кафедри, рішенням якої розподіл затверджується. Розподіл навчального навантаження погоджується з навчальною частиною та затверджується першим проректором.

Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники, 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-педагогічний працівник щороку звітує 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 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-педагогічний працівник зобов'язаний 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 працівників**

Оцінювання результативності роботи науково-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 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 працівника, за якими визначається його рейтинг, є навчально-методична, науково-інноваційна, організаційна та виховна робота.

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

Науково-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/філії. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах факультету. Зведені дані по факультету/інституту/філії передаються у відділ моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчальної частини.

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

Рейтинговий показник науково-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 працівниками та Університетом.

Порядок визначення рейтингів науково-педагогічних працівників регламентується окремим Положенням.

### **9.3. Права та обов'язки куратора академічної групи**

Куратором академічної групи призначається науково-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 куратор підпорядкований декану факультету. Координує діяльність кураторів заступник декана.

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

#### **9.3.1. Куратор 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 куратором. 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 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. Куратор 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 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 молодшого бакалавра, бакалавра, магістра чи освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста;
- 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;
- інтерн – особа, яка має ступінь магістра (здобула освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) медичного або фармацевтичного спрямування і навчається з метою отримання кваліфікації лікаря або провізора певної спеціальності відповідно до переліку лікарських або провізорських спеціальностей інтернатури.

### **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 навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету (інституту/філії).
- 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 Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

#### **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, ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступником декана факультету (заступником директора інституту/філії) з виховної роботи, з органами студентського самоврядування факультету/інституту/філії, гуртожитку, університету і т. ін.

Староста призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту/філії), 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 працівників та можуть позитивно впливати на студентів.

Староста академічної групи може матеріально та морально заохочуватися адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету/інституту/філії, 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/філії.

#### **9.5.2. Староста зобов'язаний:**

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним 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 інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в університеті, на факультеті (в інституті/філії);
- брати участь в розв'язанні конфліктних ситуацій.

**9.5.3.** На етапі підготовки розпорядження про призначення старости групи за поданням куратора 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 куратора та фіксуються протокольно.

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 до Університету, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на вебсайті.

## **9.7. Відрахування здобувачів вищої освіти**

**9.7.1.** Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи певного курсу (року навчання) в обсязі та/або строки, визначених даним Положенням, зокрема:
  - у разі, якщо здобувачу вищої освіти у визначений індивідуальним навчальним планом термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої програми підготовки;
  - у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з чотирьох і більше навчальних дисциплін);
  - у разі отримання під час семестрового контролю незадовільної оцінки з чотирьох і більше дисциплін;
  - у разі отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни чи іншої компоненти

навчального плану після трьох спроб складання та не укладання угоди щодо повторного її вивчення;

- у разі неліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;
- до початку семестрового контролю здобувач не склав хоча б одного заліку чи екзамену з навчальних дисциплін чи інших освітніх компонентів, на які він уклав угоди щодо повторного їх вивчення та які були включені в його індивідуальний навчальний план;
- здобувач вищої освіти не приступив без поважних причин до виконання індивідуального навчального плану;
- здобувач вищої освіти очної форми не з'явився на навчання упродовж перших 10 днів семестру на першому курсі (році навчання);
- здобувач вищої освіти не надав у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

5) порушення здобувачем, який навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання, умов договору, укладеного з Університетом;

6) грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету (за згодою профспілкового комітету студентів);

7) порушення академічної доброчесності;

8) непроходження атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки, або неявки на атестацію без поважних причин).

**9.7.2.** Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету (директора інституту/філії) 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.

**9.7.3.** Особі, відрахованій із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм здобуття вищої освіти до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, яка передбачена навчальним планом для денної форми.

Здобувач вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівник факультету/інституту/філії вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в університеті, дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказує назви цих закладів освіти. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу бакалаврського або магістерського рівня вищої освіти і не склали екзамену та заліку, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав. 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 і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету (директором інституту/філії) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана факультету (директора інституту/філії) 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».

## **9.8. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти**

**9.8.1.** Поновленими до складу здобувачів вищої освіти шляхом допуску до освітнього процесу можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою відповідного рівня вищої освіти.

Поновлення здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом ректора за заявою особи, яка була відрахована із закладу освіти, незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, освітньої програми, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти, з урахуванням здатності заявника успішно виконувати навчальний план.

**9.8.2.** Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор Університету може поновити на другий курс (рік навчання) осіб, відрахованих з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять або в термін, який зазначений у наказі про поновлення (про ліквідацію академічної різниці).

Поновлення здійснюється на освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми того самого або нижчого рівня вищої освіти на такий самий або молодший курс (рік навчання). Поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

**9.8.3.** Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету.

**9.8.4.** Заява про поновлення має бути розглянута в Університеті протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка, якщо заявник навчався на іншому факультеті чи в іншому закладі вищої освіти. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти або причина відмови.

Умовою поновлення може бути попереднє складання певних нормативних (обов'язкових) дисциплін, певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти, які становлять академічну різницю. Таким особам устанавлюється термін ліквідації можливої академічної різниці, яка не повинна перевищувати 8 освітніх компонент, як правило, до початку семестру (на заочній формі – до початку навчального року), але не більше терміну, який зазначений у наказі про поновлення або про ліквідацію академічної різниці.

**9.8.5.** Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) при поновленні до складу здобувачів вищої освіти визначається Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

**9.8.6.** Поновлені до складу здобувачів вищої освіти особи мають право на зарахування (переведення) на місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом.

## **9.9. Переведення здобувачів вищої освіти**

**9.9.1.** Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені:

- з одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми певної спеціальності на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;

**9.9.2.** Переведення здобувачів вищої освіти в межах Університету здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, як правило, під час канікул. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Переведення здійснюється на освітні програми певної спеціальності того самого рівня вищої освіти, а також на такий самий або молодший курс (рік навчання). Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету.

**9.9.3.** Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач вищої освіти Університету, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення і, одержавши письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення, керівник закладу вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Університету, направляє запит щодо одержання його особової справи.

**9.9.4.** Умовою переведення може бути попереднє складання академічної різниці, яка не повинна перевищувати 8 освітніх компонент, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів вищої освіти тощо.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) при переведенні здобувачів вищої освіти визначається Положенням про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

**9.9.5.** Ректор Університету, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, до якого в тижневий термін надсилається особова справа, та вносяться відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

**9.9.6.** Здобувач вищої освіти, який переводиться до Університету, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом. Переведення студентів на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

**9.9.7.** Переведення здобувачів вищої освіти в межах Університету здійснює ректор.

**9.9.8.** Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс на основі повної загальної середньої освіти забороняється за винятком зміни джерела фінансування.

**9.9.9.** У разі закінчення строку акредитації освітньої програми та непроходження Університетом первинної/чергової акредитації цієї програми здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому є акредитовані освітні програми з відповідної спеціальності, 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.

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

**9.9.11.** На наступний курс навчання, за певних умов, також може бути переведений

здобувач вищої освіти за наявності у нього академічної заборгованості з однієї навчальної дисципліни чи іншої освітньої компоненти індивідуального навчального плану. Повторне вивчення нескладеної дисципліни чи освітньої компоненти здійснюється на договірних умовах. Нескладена освітня компонента включається до індивідуального навчального плану на наступний семестр або навчальний рік.

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

**9.10.1.** Здобувач вищої освіти має 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). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

**9.10.2.** Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

**9.10.3.** Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

**9.10.4.** Види академічних відпусток:

– **академічна відпустка за станом здоров'я** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для здобувачів вищої освіти надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), де лікується здобувач;

– **академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності** – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т.ч. іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

– **академічна відпустка у зв'язку з військовою службою** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;

– **академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі** – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистив дисертацію до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі, відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах);

– **академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами** – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор) з урахуванням думки декана факультету (директора інституту, філії) та пропозиції органів студентського самоврядування.

– **академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку**, що надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

**9.10.5.** Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

**9.10.6.** 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.

**9.10.7.** Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача вищої освіти або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти.

Якщо хворий здобувач вищої освіти через свій стан і віддаленість від закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального закладу охорони здоров'я і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти.

**9.10.8.** Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до лікарсько-консультативної комісії подаються запит із Університету, детальна виписка з історії хвороби від закладу охорони здоров'я або надавача первинної медичної допомоги, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач вищої освіти продовжуватиме навчання.

**9.10.9.** Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача вищої освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, він повинен не пізніше ніж за два тижні до закінчення строку академічної відпустки пройти комплексне медичне обстеження у надавача первинної медичної допомоги, де здійснюється його медичне обслуговування та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому закладі охорони здоров'я, подати зазначеному надавачу первинної медичної допомоги довідку про стан здоров'я із закладу охорони здоров'я, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу вищої освіти видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до Університету.

**9.10.10.** Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок лікарсько-консультативної комісії.

**9.10.11.** Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

**9.10.12.** Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає проректор Університету, який зкерує роботу відповідного структурного підрозділу, за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів (рад 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, навчальний план (індивідуальний навчальний план), якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із 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 та в студентській поліклініці 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, 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/філії) 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/або юридичних осіб. При повторенні курсу оплата здійснюється за нескладені дисципліни, а також ті, з яких студент виявив бажання підвищити позитивну оцінку. Розмір оплати розраховується бухгалтерією в залежності від обсягу кредитів освітніх компонент, які включені в індивідуальний навчальний план для повторного їх вивчення. Кількість кредитів подається в бухгалтерію відповідним деканатом.

**9.11.5.** Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав.

**9.11.6.** Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

**9.11.7.** Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторне навчання, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані або включити ці дисципліни в індивідуальний навчальний план.

**9.11.8.** Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані навчальні дисципліни, якщо їх зміст і обсяг відповідають програмам та навчальним планам того курсу, 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 здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу, крім здобувачів галузі знань «Охорона здоров'я».

## **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/ філії, 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 у 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 у 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 планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік затверджується деканом факультету (директором інституту/філії) на підставі заяви здобувача за наявності рекомендацій медичних установ та куратора 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 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 цим Положенням та 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 навчального процесу.

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

Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні 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/філії з певною періодичністю. Аналіз діяльності факультету/інституту/філії обговорюється на засіданнях Вченої ради Університету. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх виконання. Для комплексної перевірки факультету/інституту/філії наказом ректора створюється комісія. До її складу входять науково-педагогічні працівники інших структурних підрозділів, представники навчальної та наукової частини, профспілки.

**10.14.** Моніторинг якості освітнього процесу на факультеті/інституті/філії 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 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.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

**11.2.** Зміни та доповнення до даного 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 наказом ректора від 08.05.2015 №698/01-17, та зміни до нього, внесені наказами ректора від 01.07.2015 р. № 891/01-17, від 13.12.2016 р. № 224/01-17, вважати такими, що втратили чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Проректор

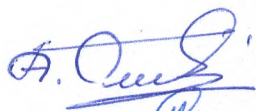






Проректор

Проректор

Проректор

Начальник юридичного відділу

Начальник навчальної частини

	О. Г. Сливка
	І. П. Студеняк
	О. Я. Рогач
	І. І. Король
	М. О. Лендьел
	В. В. Тимчак
	А. Ю. Штимак