

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Житомирського державного
університету імені Івана Франка

_____ П. Ю. Саух

«24» квітня 2015р

Положення
про організацію освітнього процесу в
Житомирському державному університеті
імені Івана Франка

Розглянуто та затверджено
на засіданні вченої ради
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
протокол № 9 від 24.04. 2015р.

Житомир – 2015

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради університету (протокол № 9 від 24.04. 2015 року)

Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка

Укладачі: Л.М. Янович, І.Г. Григор'єва, І.А. Вербовський

Житомир: Навчальний відділ ЖДУ, 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Житомирському державному
університеті імені Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі 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.

1.2. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

1.3. Освітній процес базується на ступеневій системі вищої освіти та принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.4. Мова навчання визначається статтею 48 Закону України "Про вищу освіту".

1.5. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально- культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.6. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу в університеті базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, Статуту Житомирського державного університету імені Івана Франка, Колективного договору.

Стандарт вищої освіти — це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти і межах кожної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (напряму підготовки), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС),

необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності)

Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, центрами, відділами тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

2.1. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом університету та повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього (освітньо-наукового) рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та графіка освітнього процесу.

Навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань має бути максимально уніфікованим, що сприятиме покращенню організації освітнього процесу і академічній мобільності студентів.

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності вищих навчальних закладів України університет може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної та заочної форм навчання.

При формуванні навчального плану рекомендується планувати вивчення не більше *восьми* дисциплін на семестр (обов'язкових та вибіркового з

урахуванням практик). В число восьми дисциплін в семестр враховуються тільки ті курсові роботи, що мають міждисциплінарний характер і які виділяються окремою позицією в навчальному плані та становлять 3 кредити ЄКТС.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються ректором університету і засвідчуються печаткою.

Навчальний план підлягає перегляду за умови введення в дію нових стандартів вищої освіти, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності (напряму підготовки), як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року. Дотримання назв та обсягів нормативних дисциплін є обов'язковим для навчального закладу.

Нормативний зміст освітньої програми (навчального плану) підготовки фахівців з будь-якої спеціальності (напряму підготовки) визначається стандартом вищої освіти, а вибірковий – методичною комісією чи радою факультету (навчально-наукового інституту). При цьому вибіркова частина має становити **не менше 25 %** загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня освіти.

Вивчення студентами вибірових дисциплін починається з другого курсу.

Здійснення вибору предметів студентами відбувається у такій послідовності:

– деканат факультету на початку поточного навчального року (до кінця жовтня місяця) доводить до відома студентів комплект матеріалів довідкового характеру, складовими якого є перелік дисциплін вільного вибору (за циклами дисциплін у розрізі навчальних років/семестрів), відповідно до навчального плану, та анотації цих дисциплін, підготовлені відповідними кафедрами;

– студенти, після ознайомлення із запропонованими їм матеріалами до 1 березня кожного навчального року подають в деканат (дирекцію) свої заяви-побажання щодо вивчення тих, чи інших вибірових дисциплін (пакетів дисциплін/модулів) на наступний навчальний рік;

– деканати (дирекції) до 10 березня організують роботу з формування списків академічних груп для вивчення певних вибірових дисциплін та передають інформацію до навчального відділу;

– академічні групи формуються, якщо вибірову дисципліну вибрали для вивчення **не менше 20 студентів**.

– узагальнена інформація про вибір студентами вибірових дисциплін, яка має бути зосереджена в навчальному відділі, є підставою для розрахунку навантаження на навчальний рік для відповідних кафедр.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік. Робочі

навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього (освітньо-наукового) рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи педагогічних працівників та професорсько-викладацького складу університету. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускаючих кафедр із залученням представників різних кафедр та методистів навчального відділу. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускаючих кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана (директора) з навчальної роботи та методист навчального відділу.

Аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 30 до 18 годин. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних годин (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних годин студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

При розробці робочих навчальних планів для заочної форми навчання необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних годин при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій та консультпунктів. Розподіл аудиторних годин з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.2. Навчальна програма дисципліни

На основі освітньої програми і навчального плану складається навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом університету. Особливості розроблення цього документа викладені в **Положенні про навчальну програму дисципліни**.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки, на підставі навчальної програми

дисципліни та навчального плану в університеті складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

2.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

Навчання студента здійснюється за *індивідуальним навчальним планом* (ІНПС). ІНПС є робочим документом студента, який складається на кожний наступний навчальний рік у травні–червні поточного року (за винятком першого курсу) і затверджується в порядку, встановленому університетом. Формування ІНПС здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план студента включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін в ІНПС визначає нормативний зміст ОПП. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини ОПП, а саме: здійснення поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності; підготовку за спеціалізаціями певної спеціальності; сприяють академічній мобільності студента та його особистим інтересам.

Університет надає ЗВО можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки ЗВО до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (навчально-наукового інституту, факультету, центру, кафедри тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає ЗВО.

3. Рівні і ступені підготовки здобувачів вищої освіти в університеті

Підготовка фахівців в університеті здійснюється за такими рівнями¹ вищої освіти з присудженням відповідного ступеня вищої освіти:

- перший рівень – ступінь бакалавра;
- другий рівень – ступінь магістра;
- третій рівень – ступінь доктора філософії;
- науковий рівень – ступінь доктора наук.

Бакалавр – це освітній ступінь, що присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС.

¹ До 2016 року в університеті здійснюється набір студентів на ОКР «спеціаліст».

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або ступінь молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

Обсяг ОПП для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається університетом, однак сумарний обсяг обох програм не повинен перевищувати 240 кредитів ЄКТС.

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою ВНЗ в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової ОНП підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою 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.

4. Порядок організації освітнього процесу

Навчальний процес в університеті здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу навчально-науковими інститутами, факультетами і кафедрами. Освітній процес за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) здійснюється на основі навчального плану з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визначених в Європейському просторі вищої освіти.

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки випускних кваліфікаційних робіт, атестації, канікул.

В університеті у навчальному році планується 41 тиждень теоретичного навчання (із них від 6 до 2 тижнів – екзаменаційні сесії).

Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою. Теоретичне навчання у навчальному році, як правило, складає 35 тижнів: 18 – перший семестр і 17 – другий, крім випускних семестрів.

Усі види практик проводяться, як правило, поза термінами теоретичного навчання.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8–12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Денна форма навчання є основною для здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації з відривом від виробництва і здійснюється як за кошти державного бюджету, так і за кошти фізичних та юридичних осіб.

Освіту за **заочною** формою навчання мають право здобувати особи без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

Навчання здобувачів без відриву від виробництва здійснюється як за кошти державного бюджету, так і на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Заочна форма навчання з певної спеціальності (напряму підготовки) може бути започаткована, якщо:

- освітня програма з цієї спеціальності (напряму підготовки) акредитована за певним рівнем вищої освіти;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності (напряму підготовки) (за винятком спеціальностей специфічних категорій);
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності (напряму підготовки) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Освітній процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

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

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

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами та старшими викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури інших лекторів, які не мають вченого звання, мають бути затверджені за поданням завідувачів відповідних кафедр наказом по університету, підготовленим навчальним відділом.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи.

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

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

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку виконання лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю по даній дисципліні.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних

занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти викладений в Положенні про оцінювання знань студентів.

Комп'ютерний практикум - вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група, як правило, поділяється на дві підгрупи.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості студентів, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи студентів.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку комп'ютерного практикуму і враховується при визначенні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття - проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- з студентами, які пропустили заняття з поважної причини;
- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

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

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

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

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

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

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті (в навчально-науковому інституті) графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних

дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, комп'ютерних баз даних необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

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

Курсова робота з навчальної дисципліни - це творче індивідуальне завдання. Курсова робота виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом навчального року на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів підприємств, організацій, науково-дослідних установ тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке є творчим або репродуктивним рішенням конкретних задач щодо об'єктів діяльності фахівця (педагогічних, економічних, соціальних, лінгвістичних, математичних, природничих проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях кафедр.

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

Розподіл курсових робіт за освітніми рівнями здійснюється наступним чином:

- бакалавр – 2 курсові роботи (крім першого курсу);
- спеціаліст – 1 курсова робота;
- магістр – 1 курсова робота.

Курсові роботи не плануються у випускних семестрах.

Студентам надається право вибору теми курсової роботи. Закріплення тем курсових робіт за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи.

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

Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Контрольні роботи - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітнього (освітньо-наукового). Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в їх майбутній професії, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Практика студентів проводиться в загальноосвітніх школах, гімназіях, колегіумах, ліцеях, ПТУ, на передових сучасних підприємствах і в організаціях під організаційно-методичним керівництвом викладачів кафедр та спеціалістів університету, підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практик визначається програмами практик, затверджених Вченою радою університету. Програми визначають види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практик та індивідуальних завдань. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який знову отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (ІІІ) та на засіданнях ректорату або Вченої ради університету.

Програми практик, які проводяться в університеті, розроблені згідно з наказом Міністерства освіти від 08.04.93 р. №93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (Зміни тексту: наказ Міністерства освіти від 20.12.94 р. №351), а також рекомендацій ІІТЗО МОН України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 24 квітня 2013 року .

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

6.1. Види та рівні контролю

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

У навчальному процесі можуть використовуватись такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

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

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки.

Рубіжний (модульний, тематичний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль проводиться у формі контрольної роботи або тестування і є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як

правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

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

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Залік (диференційований залік) - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

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

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.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра (спеціаліста) чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою університету.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу 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.

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

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

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

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

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим.

6.2. Семестровий контроль

6.2.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Загальна кількість контрольних заходів у семестрі не має перевищувати восьми (обов'язкових та вибіркових дисциплін з урахуванням практик).

Семестрові заліки проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Проректор з навчальної роботи може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально.

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

місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні оцінки за підсумкові модулі з дисципліни.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис "не допущений". Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат (директорат) про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з проректором з навчальної роботи може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни та сповістити про це деканат (дирекцію). Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик оцінюються за 100-бальною шкалою з виставленням відповідних оцінок за системою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) та національною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за 100-бальною шкалою з виставленням відповідних оцінок за системою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) та національною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться до відомості обліку успішності, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у студента приймає комісія, яка створюється деканом факультету (директором інституту). Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої можуть входити завідувач кафедри

(провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату (директорату) та органів студентського самоврядування.

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

6.2.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену та кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) становить не менше 30 та перевищує кількість студентів у навчальній групі, що забезпечує самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90-135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продукти)	незадовільно	не зараховано

		семестрового контролю		вний)		
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

6.2.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету (директором інституту).

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті (директораті) напередодні або в день проведення семестрового контролю.

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

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 45 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку (індивідуальний план). У разі відсутності залікової книжки (індивідуального плану) студент повинен мати довідку з деканату (директорату) про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл у проректора з навчальної роботи;
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);

- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її спочатку в заліково-екзаменаційну відомість, а потім в залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

6.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності і залікову книжку (індивідуальний план) студента, а працівниками деканату (директорату) - в навчальну картку студента та систему «Деканат».

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- а) "Не з'явився" - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- б) "Не допущений" - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних робіт та певних індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;
- в) "Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", "Зараховано", "Не зараховано" - залежно від результату складання семестрового контролю (записи "Незадовільно" та "Не зараховано" у залікову книжку студента не вносяться).

Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат (директорат) у день проведення екзамену (заліку) або наступного робочого дня.

Для передачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову відомість обліку успішності / аркуш успішності.

Аркуші успішності (додаткові відомості) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату (директорату) викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість обліку успішності підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом (директоратом).

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат (директорат) до початку нового навчального року (як виняток - до 10 вересня поточного року).

Оцінка з літніх практик студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

6.3. Атестація здобувачів вищої освіти

6.3.1 Загальні відомості

Метою атестації здобувачів вищої освіти є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою вищого навчального закладу. Екзаменаційна комісія оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ЕК входять голова комісії та щонайменше три члени. Пропозиції щодо голів деканати (директорати) повинні подати до навчального відділу.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші викладачі відповідних кафедр.

Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів затверджується наказом по університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Атестація проводиться у формі захисту дипломної роботи або (та) екзаменів згідно з вимогами відповідної ОПП.

До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану з напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітнього рівня (не мають академічної заборгованості).

6.3.2. Підготовка до атестації

Виконання дипломних робіт, підготовка до атестації є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Теми дипломних робіт щорічно розробляються і обговорюються на кафедрах, розглядаються вченою радою факультету (ННІ) і затверджуються наказом по університету.

Студентам надається право вибирати тему дипломної роботи з переліку, визначеному кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Склад рецензентів затверджується деканом факультету (директором ННІ) за поданням завідувача кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук наукового керівника, рецензію та витяг із засідання кафедри про допуск до захисту.

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються наказом по університету і подаються в ЕК.

6.3.3. Проведення атестації

Складання атестації та захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчальної роботи на підставі подання декана факультету (директора ННІ) і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

Тривалість проведення екзаменів і захисту дипломних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Крім дипломних робіт, які плануються до захисту на даному засіданні ЕК, до ЕК комісії деканатом (дирекцією) подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- завірена залікова книжка (індивідуальний план) студента;
- відгук наукового керівника;
- рецензія на дипломну роботу;
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи - друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Атестація проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до програми атестації.

Результати складання атестації та захисту дипломної роботи визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Рішення ЕК про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм відповідних документів про вищу освіту приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно пройшов атестацію, рішенням ЕК присвоюється відповідна кваліфікація і видається відповідний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та практик, передбачених навчальним планом за весь термін навчання (бакалавр, спеціаліст, магістр), а з інших навчальних дисциплін та курсових робіт і практик - оцінки "добре", захистив дипломну роботу, склав атестацію з оцінками "відмінно".

Результати захисту дипломних робіт і атестації оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання ЕК.

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

Студент, який не захистив дипломну роботу або не склав екзамени, або не з'явився на захист (екзамен) без поважних причин, відраховується з університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації.

Якщо студент не захистив дипломну роботу ЕК встановлює, чи може він повторно захищати ту саму дипломну роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання екзаменів дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після закінчення університету. Перелік екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету.

Усі засідання ЕК протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на екзамені або при захисті дипломних робіт, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та відповідний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету для збереження протягом 5 років.

Дипломні роботи після їх захисту зберігаються в бібліотеці університету 5 років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ЕК можуть зберігатися в бібліотеці університету і більше 5 років. У разі необхідності передачі дипломної роботи підприємству (установі) для її впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчального відділу університету.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників з напряму підготовки (спеціальності), якості виконання дипломних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих

дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК зі спеціальності (напрямку підготовки) обговорюється на засіданні вченої ради факультету (ННІ).

Загальні підсумки роботи ЕК з напрямів підготовки (спеціальностей) університету обговорюються на засіданні вченої ради університету.

Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим вченою радою університету.

7. Особливості навчання студентів за індивідуальними графіками

Студенти університету в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання ІНПС у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: активну участь у спортивних змаганнях високого рангу, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, та інші поважні причини, підтвержені відповідними документами.

Студенти, яким встановлений індивідуальний графік виконання ІНПС, можуть складати заліки та іспити впродовж семестру.

Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється наказом ректора університету на підставі заяви, поданої студентом з обґрунтуванням причини та погодженої деканом факультету (директором ННІ). До заяви додається один із таких документів:

- клопотання кафедри;
- клопотання з підприємства;
- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно з розкладом.

Після підписання наказу ректором, студент узгоджує індивідуальний графік виконання ІНПС з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану.

8. Навчальний час здобувача вищої освіти

8.1. Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день — це складова частина навчального часу ЗВО не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень — це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр — це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс — це завершений період навчання ЗВО протягом навчального року. Тривалість перебування ЗВО на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами ректора.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для ЗВО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

8.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. Навчальні заняття в університеті тривають, як правило і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.3. Забороняється відволікати ЗВО від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.4. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в університеті.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів повинна бути в середньому 25-30 осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена.

Семестровий розклад занять та екзаменів складають деканати факультетів (директорати інститутів).

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється деканатами (директоратами), навчальним відділом університету.

9. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та

інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача у межах максимального з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін (не більше 5), які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в університеті розглядаються на методичній раді і затверджуються Вченою радою університету. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної, виховної) і у порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються відповідними кафедрами університету за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки.

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

10. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників

10.1. Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та

оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

10.2. Післядипломна освіта в університеті здійснюється центром післядипломної освіти та довузівської підготовки та відповідними кафедрами у межах ліцензованого обсягу і регламентується Положенням університету про післядипломну освіту. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ.

10.3. Науково-педагогічні працівники університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном, в тому числі в рамках академічної мобільності. Базами підвищення кваліфікації можуть бути: вищі навчальні заклади III-IV рівнів акредитації, наукові установи, підприємства й організації.

10.4. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років.

10.5. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічним працівником.

10.6. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

11. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Якість і рівень методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу вищої освіти є визначальним чинником якості освіти загалом. Методичне та організаційне забезпечення вищої освіти здійснюється МОН України, науково-методичними установами та ВНЗ і базується на використанні документів, регламентованих чинною нормативною базою вищої освіти з адаптацією їх до вимог Європейського простору вищої освіти. Основою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є навчальний план.

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу також включає:

- навчально-організаційні документи деканату (директорату) і кафедр;
- навчально-методичну документацію з напрямку підготовки (спеціальності);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Перелік обов'язкових документів дирекції (деканату)

1. Збірник нормативних документів МОН та Університету (паперовий або електронний варіанти)
2. Звіт про роботу дирекції (деканату).
3. План роботи дирекції (деканату).
4. Протоколи засідання Вченої ради навчально-наукового інституту (факультету).
5. Залікові книжки, екзаменаційні відомості, відомості ПМР.
6. Журнали академічних груп.
7. Графік роботи секретаря.
8. Концепція розвитку навчально-наукового інституту (факультету) на 5 років, затверджена відповідним чином.
9. Навчальні та робочі плани.
10. Списки та заяви студентів на вибіркові дисципліни.
11. Наказ про поселення у гуртожиток (копія).
12. Накази про призначення стипендій (копії).
13. Накази про практику студентів (копії).
14. Протоколи засідання методичної комісії навчально-наукового інституту (факультету).
15. Навчальні картки студентів.
16. Індивідуальні плани студентів із витягом з наказу про перехід на навчання за індивідуальним планом.
17. Розклади навчальних занять, екзаменів.
18. Журнали:
 - реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів на навчальний рік;
 - реєстрації довідок;
 - реєстрації залікових книжок;
 - реєстрації видачі студентських квитків;
 - реєстрації довідок-викликів та повідомлень.
19. Посадові інструкції працівників дирекцій (деканатів).
20. Контингент та алфавітна книга студентів навчально-наукового інституту (факультету).
21. Стан ведення архівних матеріалів.
22. Ліцензійні (акредитаційні) справи напрямів та спеціальностей навчально-наукового інституту (факультету).
23. Щоденники кураторів академгруп.
24. Список та копії документів студентів-«пільговиків».

**Перелік обов'язкових документів кафедри
Організаційно-нормативні документи кафедри:**

1. Нормативні документи Міністерства освіти і науки та Житомирського державного університету імені Івана Франка в електронному варіанті.
2. Графіки і журнали контрольних відвідувань занять зав. кафедри, взаємовідвідування та проведення відкритих занять, у тому числі й виховних заходів.
3. Графіки і журнали проведення консультацій та індивідуальних занять

- викладачами кафедри.
4. План роботи кафедри.
 5. План засідань кафедри.
 6. Протоколи засідань кафедри.
 7. План роботи методичного семінару кафедри.
 8. Протоколи засідань методичного семінару кафедри, які проводяться не менше одного разу на два місяці (щонайменше 4 протоколи на рік).
 9. Плани підвищення кваліфікації викладачів (п'ятирічний та річний із зазначенням попереднього терміну підвищення кваліфікації) та ксерокопії звітів.
 10. Графіки роботи лаборантів.
 11. Посадові інструкції зав. кафедри, професора, доцента, ст. викладача, викладача, асистента.
 12. Концепція розвитку кафедри на 5 років затверджена відповідним чином.
 13. Розклади занять викладачів за I та II семестри н. р.
 14. Журнал реєстрації курсових і дипломних робіт.
 15. Курсові роботи за останній рік.
 16. Акти на списання курсових робіт за останні п'ять років.
 17. Список аспірантів, докторантів і здобувачів із зазначенням дати зарахування, теми, керівника (консультанта) та їх контактною інформацією.
 18. Журнал з охорони праці.
 19. Інструкції з техніки безпеки для лабораторій.
 20. Список викладачів та лаборантів кафедри із контактною інформацією.

Навчально-методичне забезпечення навчального процесу:

1. Витяг з наказу «Про затвердження дисциплін за вибором студентів та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету».
2. Програми навчальної, виробничої та інших, видів практик (місця їх проходження із зазначенням відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), семестрів, форм контролю, загальною кількістю годин), якщо така практика передбачена відповідними навчальними планами (робочими навчальними планами).
3. Навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри оформлені відповідно до Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.
4. Тематика передбачених навчальним планом курсових робіт по кафедрі і методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критерію оцінювання.
5. Тематика дипломних робіт і методичні матеріали щодо їх виконання, оформлення, захисту та критерію оцінювання.

На кафедрі повинні міститися навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою. У разі необхідності, інші документи

за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, курсових робіт та ін.).

Навчально-методична документація з напряму підготовки (спеціальності) (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випускаючими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації з напряму підготовки (спеціальності) покладається на завідувача випускаючої кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в бібліотеці університету (електронна версія).

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

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

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

Навчальні програми загальноуніверситетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються Методичною радою університету.

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

Навчальні програми затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану напряму підготовки (спеціальності) певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей напряму підготовки (спеціальності), форми навчання тощо.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети/інститути-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих навчальних програм. Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу університету.

12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Права здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в бібліотеці університету;
- обрання вибіркових навчальних дисциплін в межах, передбачених освітньою (освітньо-науковою) програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- обрання одного з викладачів з дисципліни, якщо розклад передбачає такий вибір;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переривання навчання після здобуття вищої освіти за освітнім рівнем бакалавра та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за освітнім рівнем спеціаліста (магістра) за заочною формою. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- переведення з однієї форми навчання на іншу та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення комісії по переводу з контрактної на державну форму навчання з урахуванням успішності навчання студента та його соціального статусу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь у студентському самоврядуванні.

12.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету та Правил проживання у гуртожитку за умови проживання в ньому ;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат (директорат) у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитків, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- не виносити без дозволу відповідальних осіб речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, органів студентського самоврядування в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним в університеті, на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (інституту, факультету, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор - відрахувати його за погодженням зі студентським братством та профспілковим комітетом студентів університету.

12.3. Права та обов'язки старости академічної групи

12.3.1. Загальні положення

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (директоратом інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті (директораті) і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) з виховної роботи зі студентами. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

12.3.2. Призначення та звільнення старости

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

12.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату (директорату), викладачів, 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 і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті;
- оперативно інформувати деканат (директорат) про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- призначати на кожний день чергового по групі.

12.3.4 Права старости

Староста має право:

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

12.4. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітніх рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до університету, які затверджуються ректором за погодженням з МОН України.

Прийом на перший курс університету здійснюється на конкурсній основі за результатами зовнішнього незалежного оцінювання або вступних випробувань у відповідності до Умов прийому до вищого навчального закладу у поточному році. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс університету приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн та особи без громадянства на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до університету.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, що фінансуються з державного бюджету, встановлює МОН за погодженням з Міністерства економіки України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

При створенні при університеті навчальних комплексів з вузами I-II рівня акредитації, що працюють за спільними навчальними планами, можливе зарахування випускників цих закладів освіти для продовження навчання за спеціальними програмами зі скороченим терміном підготовки.

Зарахованим студентам видається студентський квиток, а деканат (директорат) оформляє залікову книжку та навчальну картку.

Після закінчення бакалаврської підготовки перехід на наступну програму навчання проводиться згідно з Правилами прийому.

12.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра та магістра) наказом по університету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на __ курс навчання. Наказ № __ від _____", який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою.

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

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Особам, яким у зв'язку із обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо), надається академічна відпустка.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання

(понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

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

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

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторене навчання здійснюється виключно за кошти фізичних та юридичних осіб.

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану:
 - а) у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
 - б) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - в) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - г) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку університету;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентського братства та профспілкового комітету студентів);
- інші випадки, передбачені законом.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки та не атестований ЕК.

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

Особам, відрахованим з університету, після закриття обхідного листка навчальний відділ видає академічну довідку встановленого зразка та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка або індивідуальний план студента, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки або поточно-модульні контролю та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки або ПМК) з певних дисциплін.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

12.6. Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

Переведення студентів, які навчаються за освітнім (освітньо-науковим) рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Переведення студентів з іншого закладу освіти III – IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Житомирського державного університету імені Івана Франка здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того

закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

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

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

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

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до університету.

Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора за поданням проректора з навчальної роботи.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

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

Поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час літніх або зимових канікул наказом ректора за поданням проректора з навчальної роботи.

Студенту, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків (ПМК) та екзаменів проводиться директором інституту або деканом факультету за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується проректором з навчальної роботи за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан факультету/директор ННІ, за погодженням проректора з навчальної роботи, може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

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

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Основними посадами науково-педагогічних працівників університету є:

- 1) ректор;
- 2) проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 3) директор інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 4) декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 5) директор бібліотеки;
- 6) завідувач кафедри;
- 7) професор;

- 8) доцент;
- 9) старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- 10) науковий працівник бібліотеки;
- 11) завідувач аспірантури, докторантури.

Основними посадами педагогічних працівників університету є:

- 1) викладач;
- 2) методист.

12.7.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ідивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- одержання службового житла;
- інші права, передбачені законами України та Статутом університету.

12.7.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог до змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі - правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати в студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента; захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичками;

– додержувати норм Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку університету.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА АКАДЕМГРУПИ

Наставник академгрупи призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Наставником студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Наставники академгруп призначаються наказом по університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів). Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Наставник закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна наставника академгрупи може здійснюватися з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

13.1. Обов'язки наставника академгрупи

Наставник академгрупи зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату (директорату) та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;

- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

13.2. Права наставника академгрупи

Наставник академгрупи має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової та навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

14. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

14.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання ЗВО, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи ЗВО, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і ЗВО;

9) інших процедур і заходів.

14.2. Система внутрішнього забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.