

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ **Володимир ТОРЯНИК**

протокол від «\_\_» \_\_ 20 \_\_, № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

\_\_\_\_\_ **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від «\_\_» \_\_ 20 \_\_, № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У**  
**ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ**  
**«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
(нова редакція)

Дніпро, 2023

Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Положення) регламентує організаційні, навчальні та методичні аспекти освітньої діяльності Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), спрямованої на забезпечення самореалізації особистості під час здобуття освіти, надання якісних освітніх послуг. Положення визначає основні засади й принципи освітньої діяльності Університету, особливості формування освітніх програм, їх реалізації, інформаційного і науково-методичного супроводу, особливості організації освітнього процесу за різними формами навчання, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу та освітніх послуг, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

Дія цього Положення поширюється на діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг та здобуттям особою освітніх ступенів на відповідних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що реалізуються в Університеті за відповідними (очна, заочна) формами навчання.

**ПОГОДЖЕННЯ:**

**1. Перший проректор** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**2. Проректор** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**3. Навчально-науковий інститут**  
**Директор** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**4. Навчально-методичний відділ**  
**Начальник** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**5. Сектор із забезпечення якості освіти**  
**Провідний фахівець** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**6. Студентська рада**  
**Голова** \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	9
3. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ .....	10
4. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	12
5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	19
6. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ .....	24
7. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА.....	34
8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМИ ГРАФІКАМИ.....	35
9. КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ .....	41
10. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ТА ПЕРЕРИВАННЯ ЇХ НАВЧАННЯ.....	58
11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	60
12. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	61
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	63

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу в Університеті. Після проходження процедури громадського обговорення, погодження із представниками студентського самоврядування та структурними підрозділами, схвалення Вченою радою та введення в дію в установленому порядку Положення оприлюднюється на сайті Університету в електронному реєстрі чинної внутрішньої нормативної бази з питань освітньої діяльності та забезпечення якості вищої освіти.

**1.2.** Положення розроблено з метою упорядкування та уніфікації процедур і заходів, спрямованих на підвищення ефективності організації освітнього процесу, його науково-методичного та інформаційного забезпечення, а також якості надання освітніх послуг та дотримання принципів академічної доброчесності.

**1.3.** Норми Положення розроблені з урахуванням Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту університету та інших нормативно-правових актів у галузі вищої освіти.

**1.4.** Основні терміни, поняття, що вживаються у цьому Положенні та їх визначення

**Академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту» правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. Порухенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

**Академічна довідка** – офіційна виписка, структурований опис навчальних досягнень здобувача вищої освіти (далі – Здобувач) за певний період навчання, що містить відомості про програмні результати навчання, назви освітніх компонентів та складені заліки і екзамени Здобувачем, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

**Академічна заборгованість** – це встановлення невиконання Здобувачем навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (навчальна дисципліна, практика, курсова робота), Здобувач набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (навчальна дисципліна, практика, курсова робота) Здобувач отримав менше балів, ніж визначена в університеті межа незадовільного навчання.

**Атестація Здобувачів** – встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам **освітніх програм та** стандартів вищої освіти.

**Аудиторні години** – години, які витрачаються Здобувачем/науково-педагогічним працівником на відвідування/проведення аудиторних навчальних занять.

**Бакалавр** – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання Здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

**Випускова кафедра** – кафедра, яка на завершальному етапі підготовки фахівців суттєво впливає на формування їх професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей. Випускова кафедра координує повний цикл освітнього процесу за відповідною **освітньою** програмою та забезпечує проведення атестації випускників. Перелік випускових кафедр за **освітніми** програмами щорічно затверджується наказом Університету за поданням **директора Навчально-наукового інституту Університету**.

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

**Графік освітнього процесу** – складова навчального плану, за яким визначаються періоди теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (сесій та атестації), а також канікулярні періоди. Графік освітнього процесу є основою для складання розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій та підсумкової атестацій.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння Здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Кількість екзаменів в одному навчальному семестрі (у заліково-екзаменаційній сесії) не повинна перевищувати п'яти.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система** (далі – ЄКТС) – загальноєвропейська система обліку навчальної роботи Здобувачів під час опанування освітньої програми, яка забезпечує прозорість системи підготовки фахівців із вищою освітою і сприяє накопиченню та трансферу (перезарахуванню) кредитів.

**Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння Здобувачем навчального матеріалу з дисципліни (окремої її завершеної частини) на підставі результатів виконаних ним контрольних завдань і певних видів роботи під час навчальних занять (поточний контроль),

а також завдань, винесених на самостійне опрацювання (самостійна та індивідуальна робота).

**Заліковий кредит** – одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

**Здобувач** – особа, яка навчається в університеті для здобуття освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» за відповідною **освітньою** програмою.

**Загальні компетентності** – компетентності, які формуються у Здобувача в процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, але мають універсальний характер і можуть бути перенесені із контексту однієї освітньої програми в іншу.

**Заочна форма здобуття освіти** – спосіб організації навчання Здобувачів шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння **освітньою** програмою у проміжку між ними.

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу Здобувача, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі Здобувачем видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих Університетом **освітніх** програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

**Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння Здобувачем освітніх компонентів **освітньої** програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії зі Здобувачем за наявності необхідних для цього ресурсів.

**Індивідуальний графік навчання** – документ, який встановлює часові особливості реалізації індивідуального навчального плану Здобувача загалом або його частини упродовж певного семестру. Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи Здобувачів під час опанування теоретичних знань та набуття практичних навичок за умов обов'язкового консультування науково-педагогічним працівником, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних здібностей.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до освітньо-професійної програми, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

**Кваліфікація освіти** – визнана Університетом та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом вищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

У дипломі бакалавра, магістра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію.

**Кваліфікація професійна** – кваліфікація, яка присуджується на підставі

виконання вимог професійних Стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

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

**Магістр** – освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується університетом у результаті успішного виконання Здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

**Модуль** – цілісна, чітко структурована змістова частина системи навчальних елементів навчальної дисципліни, яка повинна бути засвоєна Здобувачем.

**Модульна технологія навчання** – одна з сучасних педагогічних технологій, яка передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного й ґрунтовного опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність Здобувачів, різноманітні форми діагностики рівня його знань, вмінь і навичок.

**Навчання Здобувача за індивідуальним графіком** – форма організації освітнього процесу, за якої, у зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами, Здобувачеві надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок і вмінь із навчальних дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

**Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти Здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Освітня діяльність** – діяльність Університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб Здобувачів та інших осіб.

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

**Порівняльна шкала оцінювання ЄКТС** – європейська система оцінювання успішності засвоєння Здобувачем кредитних модулів, яка передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) і подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Рейтинг** – позиція Здобувача в порівнянні з іншими Здобувачами за індивідуальним сукупним показником досягнень у навчальній, науковій та соціальній (громадська, спортивна та творча) діяльності в балах.

**Рейтингова оцінка** – оцінка досягнень Здобувача за багатобальною шкалою за результатами виконання ним сукупності навчальних завдань, досягнень у науковій та соціальній (громадська, спортивна та творча) діяльності.

**Рейтингова система** – система організації процесу оцінювання досягнень Здобувачів в різних видах діяльності.

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

**Стандарт вищої освіти** – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

**Структурно-логічна схема підготовки** – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації **освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми** підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

**Студентоцентроване навчання** передбачає розроблення **освітніх** програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів Здобувача, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю **освітньої** програми. При цьому Здобувачеві надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

**Обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини)** – надзвичайні та невідворотні обставини, що виникли за певних умов, зокрема викликані надзвичайними ситуаціями техногенного, природного, соціального або воєнного характеру, стихійним лихом, тощо, що виникли за певних умов та об'єктивно унеможливають виконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків та здобуття прав, одним з яких є право на освіту.

**Фахові (спеціальні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

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

**1.5.** Мовою викладання в Університеті є державна мова. Застосування мов в Університеті визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту». З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими іноземними мовами.

**1.6.** Основним напрямом освітньої діяльності Університету є підготовка за певними рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським) висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямами освітньої діяльності Університету є:

– професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;

– надання додаткових освітніх послуг, перелік яких та порядок надання визначений Положенням про порядок надання додаткових освітніх послуг.

## **2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**2.1.** Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих ЄКТС механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів вищої освіти України.

**2.2.** Підготовка фахівців із вищою освітою в Університеті здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

– перший (бакалаврський) рівень;

– другий (магістерський) рівень;

– третій (освітньо-науковий) рівень (у випадку відкриття освітньо-наукових програм та проходження процедур ліцензування).

**2.3.** Освітні рівні регулюються Національною рамкою кваліфікацій (системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів), яка призначена для використання з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

**2.4.** Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття Здобувачем здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

**2.5.** Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття Здобувачем здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

**2.6.** Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття Здобувачем здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

**2.7.** Здобуття освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання Здобувачем відповідної **освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми**, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: бакалавр, магістр або доктор філософії.

**2.8.** Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умов наявності в неї повної загальної середньої освіти, ступінь магістра – за умов наявності в неї ступеня бакалавра, **ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі – за умов наявності в неї ступеня магістра.**

### **3. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ**

**3.1.** Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною або освітньо-науковою) програмою, створеною з урахуванням вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом Здобувача, програмами навчальних дисциплін, та ґрунтується на вимогах нормативних документів органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

**3.2.** Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

**3.3.** Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

**3.4.** Університет у межах ліцензованих спеціальностей запроваджує **освітні** програми, перелік яких визначається Вченою радою Університету.

**3.5.** Створення та реалізація **освітніх** програм (**освітньо-професійних, освітньо-наукових**) в Університеті базується на вимогах стандартів вищої освіти відповідного рівня вищої освіти за певною спеціальністю з

урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

**3.6. Освітньо-професійна** програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний) профіль. **Освітньо-професійна** програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

**3.7. Освітньо-наукова** програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль), а також за умов проходження процедур ліцензування – для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. **Освітньо-наукова** програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

**3.8. Освітні програми** Університету визначають зміст освіти, який має сприяти взаєморозумінню і співпраці між учасниками освітнього процесу незалежно від расової, національної, етнічної, релігійної та соціальної приналежності. **Освітні** програми мають враховувати різноманітність світоглядних підходів, сприяти реалізації права Здобувачів на вільний вибір траєкторії навчання, забезпечувати розвиток здібностей кожної людини, формувати та розвивати її як особистість згідно з прийнятими у суспільстві духовно-моральними і соціокультурними цінностями.

**3.9. Освітні** програми, що реалізуються в Університеті, мають містити чітко сформульовану мету, що **відповідає** місії та стратегії розвитку Університету. Програмні результати навчання мають бути визначені з урахуванням позицій та потреб стейкхолдерів, тенденцій розвитку науки, техніки, відповідної спеціальності та регіонального ринку праці.

**3.10. Обсяг освітньої програми становить:**

– для підготовки бакалаврів **за освітньо-професійною програмою** на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів **ЄКТС**;

– для підготовки магістрів **за освітньо-професійною програмою** – 90 кредитів **ЄКТС**;

– для підготовки магістрів **за освітньо-науковою програмою** – 120 кредитів **ЄКТС**;

– для підготовки докторів філософії **за освітньо-науковою програмою** – обсяг освітньої складової становить 30-60 кредитів **ЄКТС**.

**3.11. Прикладна орієнтація освітньої програми** – невіддільна частина опису освітньої програми. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами: Здобувачами, науково-педагогічними працівниками, роботодавцями, дослідниками, агенціями забезпечення якості освіти тощо.

**3.12. Прикладна орієнтація освітньої програми** визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм та забезпечується вибірковою частиною освітньої програми. Вибіркова частина освітньої програми в повному обсязі включається до індивідуального навчального плану Здобувача.

**3.13.** За реалізацію **освітньої** програми на всіх її етапах та під час проходження процедури акредитації, яка здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, відповідає **Гарант** освітньої програми. Гарант освітньої програми виступає ідеологом з розробки та реалізації освітньої програми, забезпечення та моніторингу якості її реалізації, теоретичної та практичної підготовки Здобувачів.

**3.14.** Порядок перегляду та оновлення **освітніх** програм, що реалізуються в Університеті, вимоги до змісту та їх структури, а також права та обов'язки **Гаранта** освітньої програми визначаються окремим Положенням.

**3.15.** Інформація про проект освітньої програми оприлюднюється на офіційному сайті Університету не пізніше ніж за місяць до її затвердження або внесення змін до неї, з метою врахування зауважень та/або пропозицій учасників освітнього процесу та працевдавців.

**3.16.** Відповідальність за професійний рівень науково-педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у реалізації освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність та прозорість процесів оцінювання результатів навчання Здобувачів, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

## **4. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**4.1.** Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти й науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей Здобувачів, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**4.2.** Освітній процес в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства України в галузі вищої освіти та ґрунтується на **засадах**:

– автономності Університету у прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

– ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових, інформаційних та інших ресурсів;

– забезпечення якості надання освітніх послуг за всіма освітньо-професійними програмами, що реалізуються в Університеті;

– прозорості та інформаційної відкритості;

– формування довіри та позитивного іміджу Університету у споживачів освітніх послуг, працевдавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

**4.3.** Основні завдання Університету в організації освітнього процесу:

– адаптація освітнього процесу до вимог Європейського освітнього простору, гармонійного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та

інноваційної діяльності шляхом здійснення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу та використання отриманих результатів в освітньому процесу;

– стимулювання Здобувачів до систематичної роботи протягом усього періоду навчання, а також створення необхідних умов для реалізації ними власних здібностей та талантів шляхом удосконалення системи вільного вибору траєкторії навчання;

– створення сприятливого психологічного режиму співпраці науково-педагогічних працівників зі Здобувачами протягом навчання в Університеті;

– забезпечення здобуття Здобувачами відповідного ступеня за обраною спеціальністю та **освітньою** програмою та формування у них навичок до самоосвіти протягом всього життя;

– забезпечення гармонійного поєднання теоретичної та практичної підготовки Здобувачів шляхом оновлення змісту освіти через запровадження інноваційних форм та методів навчання, спрямованих на провадження практико-орієнтованого навчання;

– дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу під час педагогічної, навчальної та наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень;

– сприяння формуванню конкурентоспроможності випускників на ринку праці шляхом формування та реалізації **освітніх** програм виключно на компетентнісній основі.

#### **4.4. Освітній процес базується на принципах:**

1) свободи та гуманізму – повага до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема, права на освіту;

2) законності – відповідність Конституції України, чинному законодавству в галузі **освіти**;

3) порівняльної трудомісткості кредитів – досягнення кожним Здобувачем встановлених ЄКТС норм, що забезпечують їхню академічну мобільність, державне й міжнародне визнання результатів освіти на конкретних етапах виконання індивідуального навчального плану;

4) кредитності – декомпозиція (поділ) змісту освіти й навчання на відносно єдині та самостійні за навчальним навантаженням Здобувача сегменти, які забезпечують:

– на рівні індивідуального навчального плану – набір (акумуляція) відповідної кількості кредитів, що узгоджені з установленою нормою виконання Здобувачем навчального навантаження в умовах кредитно-модульної організації освітнього процесу;

– на рівні вивчення навчальної дисципліни – набір (акумуляція) відповідної для цієї дисципліни кількості кредитів, що включає в себе виконання всіх передбачених програмою навчальної дисципліни видів робіт;

5) модульності – організація процесу оволодіння Здобувачем модулями і виявлення специфічного для модульного навчання використання навчально-

виховних методів і прийомів, основним змістом яких є активна самостійно-творча пізнавальна діяльність Здобувача;

б) методичного консультування – наукове та інформаційно-методичне забезпечення діяльності учасників освітнього процесу;

7) організаційної динамічності – забезпечення можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення і потреб ринку праці;

8) гнучкості та партнерства – побудова системи освіти таким чином, щоб зміст навчання і шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам і можливостям Здобувачів;

9) пріоритетності змістової та організаційної самостійності й зворотного зв'язку ґрунтується на створенні умов організації навчання, що вимірюється та оцінюється результатами самостійної пізнавальної діяльності Здобувачів;

10) принцип науковості та прогностичності – побудова (встановлення) стійких зв'язків змісту навчання з науковими дослідженнями;

11) технологічності та інноваційності – використання ефективних педагогічних та інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців із вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;

12) усвідомленої перспективи забезпечується створенням умов для глибокого розуміння Здобувачем цілей освіти та професійної підготовки, а також можливості їх успішного досягнення;

13) діагностичності – можливість оцінювання рівня досягнення цілей освіти та професійної підготовки.

**4.5. Учасники освітнього процесу.** Основними учасниками освітнього процесу в Університеті є:

1) наукові та науково-педагогічні працівники;

2) Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті;

3) практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу;

4) інші працівники Університету, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та адміністрування освітнього процесу.

**4.6. Навчальний час Здобувачів** визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації **освітньої** програми підготовки фахівців на **відповідному** рівні вищої освіти.

**4.6.1.** Обліковими одиницями навчального часу Здобувача є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, кредит ЄКТС.

**4.6.2.** Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40-45 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару», тривалість якої становить не менше 80 астрономічних хвилин.

**4.6.3.** Навчальний день – складова частина навчального часу Здобувача вищої освіти тривалістю не більше 10 академічних годин.

**4.6.4.** Навчальний тиждень – складова частина навчального часу

Здобувача вищої освіти, максимальний бюджет якої становить 45 годин.

**4.6.5.** Навчальний семестр – складова частина навчального часу Здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом (графіком освітнього процесу).

**4.6.6.** Навчальний рік – завершений період навчання, який триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, **01 вересня**. Складається з двох навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, вихідних, святкових днів та канікул. Тривалість канікул становить не менше 8 тижнів. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, **60 кредитів ЄКТС**. Річний бюджет часу Здобувача, як правило, складає 1800 годин.

**4.6.7.** Початок і закінчення навчання Здобувачів на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами Університету. Переведення Здобувача на наступний курс здійснюється відповідно з п.10.2 даного Положення.

**4.6.8.** Навчальні дні визначаються графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень святкових та неробочих днів і затверджується ректором Університету.

**4.7.** Освітній процес здійснюється відповідно до **освітньої** програми, що визначає перелік навчальних дисциплін, зміст яких є обов'язковим для засвоєння Здобувачами, та вибіркових навчальних дисциплін, зміст яких рекомендований Здобувачам та призначений для найбільшого задоволення їх потреб і можливостей, а також забезпечення потреб суспільства і держави у кваліфікованих фахівцях для галузей ринку праці певної спеціальності.

**4.8.** Університет на підставі освітньої програми розробляє навчальний план.

**4.8.1.** Навчальний план – це нормативний документ Університету з визначеним переліком навчальних дисциплін, їх обсягом у кредитах ЄКТС та годинах, послідовністю їх вивчення, формами проведення навчальних занять та їх обсягом, схематичним графіком освітнього процесу, формами підсумкового контролю.

**4.8.2.** Навчальний план має містити:

– відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень, спеціалізацію (у разі її наявності), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, що здобувається;

– термін навчання (нормативний, скорочений);

– схематичний графік освітнього процесу;

– **перелік обов'язкових освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик зі вказаними кредитами ЄКТС і годинами), перелік вибіркових освітніх компонентів (загальний обсяг яких має складати не менше 25% загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених відповідною освітньою програмою);**

– дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації;

– загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час і на час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального навантаження за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за термін навчання в цілому.

**4.8.3. Обов'язкові** навчальні дисципліни поділяються на:

- загальні, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно з **освітньою** програмою;

- професійні (фахові), що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання за професією.

**4.8.4.** Вибіркові навчальні дисципліни, як правило, формуються у пакети із зазначенням навчального семестру та кількості дисциплін, необхідної для обрання з кожного пакету. Вибіркові дисципліни також поділяються на загальні та професійні (фахові).

**4.8.5.** Освітні компоненти навчального плану (навчальні дисципліни та практики) плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не може перевищувати 16. Обсяг навчальних дисциплін у годинах має бути кратним цілому числу кредитів.

**4.8.6.** Навчальний план розробляється окремо для кожної з форм навчання, обговорюється на засіданні випускової кафедри та затверджується Вченою радою Університету.

**4.8.7.** Навчальний план підготовки фахівців **за нерегульованими спеціальностями** за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання тієї самої **освітньої** програми, і має **менший обсяг аудиторних занять** внаслідок збільшення обсягу самостійної (індивідуальної) роботи. Відсоток зменшення (у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання) **обсягу аудиторних годин** має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. **Обсяг аудиторних годин** за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % від обсягу навчальної дисципліни. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

**4.8.8.** Навчальний план підготовки фахівців **за регульованими спеціальностями** за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання тієї самої **освітньої** програми, і має **менший обсяг аудиторних занять** внаслідок збільшення обсягу самостійної (індивідуальної) роботи. Відсоток зменшення (у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання) **обсягу аудиторних годин** має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану і забезпечувати аудиторне навантаження в обсязі не менше ніж 1/6 годин аудиторного (контактного) навантаження з дисциплін навчального плану для денної форми здобуття освіти. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

**4.8.9.** Графік освітнього процесу є складовою навчального плану, в якому схематично наводиться структура освітнього процесу по курсах (навчальних роках), семестрах, місяцях, тижнях, із визначенням конкретних періодів проведення теоретичного навчання, сесійного контролю знань (екзаменаційних сесій), практичного навчання, атестації, канікул.

**4.8.9.1.** Для врахування особливостей **освітніх** програм підготовки фахівців **відповідних** спеціальностей та необхідної деталізації освітнього процесу **випускові кафедри не пізніше 15 липня** подають до навчально-методичного відділу пропозиції щодо загальноуніверситетського графіку освітнього процесу у розрізі програм і курсів (років навчання).

**4.8.9.2.** Навчально-методичний відділ **не пізніше 25 липня** з урахуванням пропозицій кафедр складає зведений графік освітнього процесу на плановий навчальний рік. Під час складання графіку освітнього процесу обов'язковим є дотримання наступних вимог:

– навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 01 вересня;

– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною **освітньою** програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

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

– усі види практик можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: **18 тижнів** в осінньому семестрі та **18 – у весняному семестрі** (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) Здобувачів денної форми навчання, як правило, становить **2 тижні**. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

– тривалість заліково-екзаменаційних сесій Здобувачів заочної форми навчання: на **1-2 курсах** за **освітніми** програмами підготовки бакалаврів, до **тридцяти календарних днів** на рік; на **3-4 курсах** за **освітніми** програмами підготовки бакалаврів або на **1-2 курсах** за **освітніми** програмами підготовки магістрів, до **сорока календарних днів** на рік;

– для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит (іспити), комплексний іспит, захист кваліфікаційної роботи) Здобувачів у графіку освітнього процесу виділяється до 3 тижнів.

**4.8.10.** Терміни навчання за освітніми програмами підготовки фахівців певних освітніх рівнів поділяються на:

#### **4.8.10.1. Нормативний:**

- за очною (денною) формою навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – три роки та десять місяців;
- за очною (денною) формою навчання за освітньою програмою на другому (магістерському) рівні вищої освіти – один рік та шість місяців;
- за очною (денною) формою навчання за освітньо-науковою програмою на другому (магістерському) рівні вищої освіти не більше року та десяти місяців;
- за очною (денною) формою навчання за освітньо-науковою програмою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти – чотири роки;

#### **4.8.10.2. Скорочений:**

- за очною (денною) формою навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – не більше двох років та десяти місяців;

**4.8.10.3.** Термін навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більше, ніж на 25%.

**4.8.11.** Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється Вченою радою Університету за вмотивованим клопотанням Гаранта освітньої програми та навчально-методичного відділу після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

**4.9.** Для конкретизації планування освітнього процесу на підставі навчальних планів на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани, які погоджуються з Директором навчально-наукового інституту, Першим проректором та затверджуються ректором Університету.

**4.10.** Виконання робочого навчального плану, терміни та час проведення різних видів навчальної роботи забезпечується розкладом навчальних занять – документом, що регламентує організацію освітнього процесу і визначає час та місце реалізації змісту освіти у межах навчальних дисциплін конкретними науково-педагогічними працівниками кафедр Університету.

**4.10.1.** Реалізація змісту освіти у межах навчальних дисциплін здійснюється шляхом проведення навчальних занять, що тривають дві академічні години, відповідно до розкладу.

**4.10.1.1.** Лекційні заняття плануються для лекційних потоків, що формуються з навчальних груп Здобувачів, які навчаються за однією освітньою програмою на курсі. Як виняток, за умов збігу назв певних навчальних дисциплін загальної підготовки різних освітніх програм підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти, їх обсягу (кількість кредитів ЄКТС (годин), кількості та розподілу аудиторних годин між видами занять та видів підсумкових контролів лекційні заняття можуть плануватися для об'єднаних потоків, але не більше ніж 100 осіб.

**4.10.1.2.** Семінарські та практичні заняття плануються для навчальних

груп, в яких чисельність Здобувачів становить, як правило, до 30 осіб. Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 осіб під час проведення практичних занять з дисциплін мовної підготовки (іноземна мова), **проведення лабораторних робіт у спеціально обладнаних лабораторіях**, а також під час використання на заняттях електронної обчислювальної техніки (за наявності не менше 10-15 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

**4.10.1.3.** В умовах організації навчання у дистанційному режимі внаслідок дії обставин непереборної сили та використання систем управління дистанційним навчанням та платформ для проведення відео конференцій чисельність Здобувачів в академічній групі може бути збільшена відповідно до рішення Вченої ради Університету.

**4.10.2.** Розклад навчальних занять Здобувачів складається навчально-методичним відділом відповідно до графіку освітнього процесу, як правило, на семестр, погоджується з Директором навчально-наукового інституту, Головою Студентської ради і затверджується ректором.

**4.10.3.** Розклади навчальних занять оприлюднюються та доводяться до відома учасників освітнього процесу **не пізніше трьох днів** до початку семестру.

**4.10.4.** Розклади екзаменаційних сесій оприлюднюються та доводяться до відома учасників освітнього процесу **не пізніше двох тижнів** до їх початку.

**4.10.5.** Розклади проведення підсумкової атестації оприлюднюються та доводяться до відома учасників освітнього процесу **не пізніше місяця** до початку атестації.

**4.11.** Трудомісткість навчального навантаження Здобувача включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, самостійну (індивідуальну) роботу, практичну підготовку, а також на підсумковий контроль. Навантаження Здобувача впродовж семестру складається з контактних годин (лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять, консультацій тощо), самостійної (індивідуальної) роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

**4.12.** Заборонено відволікати **Здобувачів** від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, для виконання обов'язків та робіт, не пов'язаних із освітнім процесом.

## **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1.** Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті як необхідна умова якісної реалізації **освітніх** програм підготовки Здобувачів включає:

**5.1.1.** Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (далі – НМК);

**5.1.2.** Програми проведення практики (навчальної, виробничої, за фахом);

**5.1.3.** Методичні рекомендації до написання письмових (курсівих, кваліфікаційних) робіт;

**5.1.4.** Програми екзаменів підсумкової атестації на здобуття освітнього ступеня (бакалавр, магістр).

**5.2. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни** (далі – НМК) створюється на кафедрі під керівництвом провідних науково-педагогічних працівників та складається з двох частин: першої (обов'язкової) та другої (додаткової).

**5.2.1. Перша (обов'язкова) частина НМК**, матеріали якої розробляються, у першу чергу, включає:

- 1) **силабус (додаток 1);**
- 2) робочу програму навчальної дисципліни (РПНД) (додаток 2);
- 3) навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
- 4) плани практичних та/або семінарських та/або лабораторних занять (додаток 3);
- 5) тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх підготовки.

Основними документами навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є **силабус та робоча програма навчальної дисципліни.**

**5.2.1.1. Силабус** – стисла персоніфікована програма навчальної дисципліни, яка включає в себе:

– загальну інформацію про дисципліну (роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівця; мета та завдання; методи навчання, що використовуються під час викладання дисципліни; компетентності та результати навчання; передумови вивчення дисципліни; форми проведення навчальних занять та форми підсумкового контролю);

– структуру навчальної дисципліни (змістовні модулі та назви тем; розподіл годин між видами занять; кількість годин, що відведені на самостійне опрацювання);

– перелік рекомендованої (основної та додаткової) літератури та навчальних матеріалів);

– політика курсу (вимоги науково-педагогічного працівника щодо відвідування занять, поведінки в аудиторії; відвідування консультацій; система нарахування додаткових (заохочувальних) балів), а також питома вага оцінок за кожний вид роботи (аудиторна, самостійна), види поточного контролю та їх періодичність, умови апеляції поточних оцінок (балів);

– критерії оцінювання знань з чітким регламентом та критеріями оцінювання кожного виду навчальної діяльності (усна чи письмова відповідь; виконання тестів; написання есе; складання глосарію; розв'язання практичного завдання тощо);

– перелік питань до підсумкового контролю.

Створення силабусу – складова системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету та готується для Здобувачів з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Здобувач має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме є корисним для нього той чи інший курс.

Силабус створюється науково-педагогічними працівниками, за якими закріплено ту чи іншу навчальну дисципліну, відповідно до вимог освітньої програми підготовки фахівця того чи іншого освітнього рівня з урахуванням логічної структури викладання дисципліни.

Силабус розробляється у визначені кафедрою терміни, розглядається на засіданні кафедри та затверджується її завідуючим.

Рекомендований загальний обсяг силабусу складає до 10 сторінок з урахуванням обсягу навчальної дисципліни.

Силабуси навчальних дисциплін після розгляду та затвердження на засіданні кафедри розміщуються на відповідній сторінці офіційного сайту Університету до початку семестру. Відповідальність за актуальність та вчасність оприлюднення силабусів несе завідувач кафедри.

**5.2.1.2. Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – РПНД) є нормативним документом Університету, що розробляється кафедрою, на якій викладається навчальна дисципліна, з урахуванням перспективних напрямів розвитку та досягнень відповідної науки та галузі, із забезпеченням наступності та міждисциплінарних зв'язків, мотивації до навчання.

Основним призначенням РПНД є:

- ознайомлення Здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, політикою курсу, порядком, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та Стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими **освітніми** програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

РПНД оновлюється (або розробляється) щорічно до початку навчального року.

РПНД розглядається на засіданні кафедри та подається на обговорення до Науково-методичної ради Університету, яка робить висновок про дотримання у РПНД усіх нормативних вимог, рекомендує РПНД до використання в освітньому процесі та клопоче перед Вченою радою Університету про її схвалення. Після схвалення Вченою радою РПНД затверджується ректором, **друкується та розміщується в електронному репозитарії Університету.**

Структурні складові РПНД:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни; заклад вищої освіти; **інститут**; кафедра, яка відповідає за дисципліну; освітній ступінь; спеціальність; освітня програма; інформація про погодження та затвердження;

мова навчання;

- розробник(-и) – НПП, який (-і) розробив (-ли) РПНД;
- мета вивчення дисципліни (для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна; для вибіркової дисципліни може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни);

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу (денна, заочна) та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

- передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання з дисципліни (формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх; формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою);

- критерії оцінювання результатів навчання та політика курсу;

- засоби оцінювання результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; комплексні екзамени; стандартизовані тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації Здобувачів та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; завдання на тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань);

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі теми практичних та семінарських занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

- форми поточного та підсумкового контролю;

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- рекомендовані джерела інформації.

Рекомендований загальний обсяг РПНД складає до 20 сторінок з урахуванням обсягу навчальної дисципліни.

**РПНД як окремий документ (з усіма додатками) протягом терміну її дії зберігається в електронній формі на окремому носії інформації – на кафедрі, що забезпечує викладання навчальної дисципліни, а також в електронному**

репозитарії Університету для забезпечення доступу **всіх учасників освітнього процесу**. Після завершення терміну дії РПНД (з усіма додатками) передаються на зберігання до архіву Університету у визначеному законом порядку.

РПНД має щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду **освітніх** програм, враховувати сучасні наукові та науково-практичні тенденції та підходи, відображати поточні зміни в чинному законодавстві.

За рішенням Вченої ради Університету РПНД можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

У цьому випадку додатки до РПНД розглядаються до початку навчального року на засіданні кафедри, а додатки 1.1 та 1.2. до РПНД – **затверджуються Першим проректором Університету**.

Додатки до РПНД за усі навчальні роки є невіддільною частиною РПНД.

**5.2.2. До другої (додаткової) частини НМК** входять інші документи та форми навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, які може визначати науково-педагогічний працівник, що викладає навчальну дисципліну та/або кафедра, виходячи із необхідності максимально повного надання Здобувачам всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути:

- 1) навчальні посібники, підручники, підготовлені НПП кафедри;
- 2) завдання для самостійної роботи Здобувачів;
- 3) задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни;
- 4) методичні рекомендації щодо організації самостійної (індивідуальної) роботи з навчальної дисципліни для денної/заочної форми навчання (з критеріями оцінювання самостійної (індивідуальної) роботи Здобувачів);
- 5) посібники для підготовки до атестації;
- 6) методичні вказівки та рекомендації до проведення семінарських (практичних **та/або лабораторних**) занять;
- 7) комп'ютерні презентації;
- 8) окремі методичні розробки до проведення занять із використанням тренінгових, ігрових технологій та інших активних форм навчання (в тому числі з проведення практичних занять у формі квесту, **ділової гри**);
- 9) збірники тестових завдань;
- 10) збірники ситуаційних завдань (кейсів, вправ тощо);
- 11) індивідуальні завдання;
- 12) хрестоматії, словники, довідники (глосарії) тощо;
- 13) ілюстративні матеріали, альбоми схем, дидактичні матеріали (роздаткові, наочні матеріали, зразки документів тощо);
- 14) контролюючі, навчальні комп'ютерні програми на окремому електронному носії інформації або у вигляді електронного освітнього ресурсу;
- 15) навчальні аудіо-, відеозаписи на окремому електронному носії інформації;

16) каталоги ресурсів: науково-педагогічні працівники можуть надавати Здобувачам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу (у тому числі відомості щодо забезпечення Здобувачів навчальною та методичною літературою (фонди бібліотеки Університету, кафедри), а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації рекомендується Здобувачам доступні для них: друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання; електронні видання; відкриті державні реєстри; оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій; відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи; інші матеріали та джерела інформації.

17) інші навчально-методичні матеріали.

**5.3.** Відповідальність за якість, повноту та вчасність підготовки НМК, що закріплені за кафедрою, покладається на завідувача кафедри, а також на науково-педагогічного працівника, за яким закріплено навчальну дисципліну.

**5.4.** Усі структурні елементи НМК, передбачені п. 5.2 зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання навчальної дисципліни, в електронному вигляді на окремому носії інформації та/або **в електронному репозитарії** Університету, в разі необхідності – друкуються та підписуються керівником кафедри.

**5.5.** **У паперовому вигляді на кафедрі обов'язково мають бути наявні (зберігатися) наступні елементи НМК: силабус, робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) з додатками за всі навчальні роки, протягом яких ця РПНД чинна; плани практичних (семінарських) занять, а також тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх підготовки.**

**5.6.** Кафедра, що забезпечує викладання навчальної дисципліни, повинна забезпечити вільний та зручний постійний доступ Здобувачам до НМК (силабусу, РПНД та іншого навчально-методичного забезпечення) навчальної дисципліни.

**5.7.** РПНД (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

## **6. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

**6.1.** Навчання Здобувачів в Університеті здійснюється за такими формами – денна (очна) та заочна (дистанційна). За рішенням Вченої ради

Університету форми організації освітнього процесу можуть бути поєднані (заочно-дистанційна, очно-дистанційна, очно-заочна).

**6.2.** Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт НПП і Здобувача.

Здобувачі зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати всі види робіт, які передбачені робочим навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

**6.3.** Освітній процес за заочною формою навчання передбачає здобуття освіти без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

**6.3.1.** Заочна форма навчання передбачає активне використання Здобувачами інформаційно-комунікаційних технологій та самостійне опрацювання інформаційного матеріалу навчальних дисциплін і характеризується етапністю.

**6.3.2.** Набір Здобувачів на навчання за заочною формою здійснюється в межах ліцензійного обсягу, наданого Міністерством освіти і науки України Університету для проведення освітньої діяльності щодо підготовки фахівців за певним освітнім рівнем та відповідною спеціальністю.

**6.3.3.** Навчально-екзаменаційна сесія для Здобувачів за заочною формою навчання є складовою частиною освітнього процесу впродовж навчального року, під час якої застосовують всі форми організації освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом.

**6.3.4.** У міжсесійний період Здобувач за заочною формою навчання засвоює навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідно до затвердженого графіку консультацій, а також із використанням сучасних засобів телекомунікацій.

**6.3.5.** Для участі у заліково-екзаменаційній сесії за заочною формою навчання **не пізніше ніж за два тижні** до її початку надається (надсилається) довідка виклик на сесію Здобувачеві, який в установлені Університетом терміни виконав всі передбачені робочою навчальною програмою контрольні заходи, курсові роботи і допущений до їх захисту (додаток 4).

**6.3.6.** Видавання довідок-викликів здійснюється **відповідальним співробітником навчально-методичного відділу** та підлягає суворому обліку **у відповідному оформленому належним чином журналі, всі сторінки якого повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою навчально-методичного відділу.**

**6.3.7.** Здобувачам, які одержали довідку-виклик для участі у сесії (настановних заняттях), надається додаткова оплачувана відпустка (понад чергову), тривалість якої визначено законодавством.

**6.4.** Освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання передбачає організацію індивідуалізованого процесу здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому

середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

**Інформаційно-комунікаційні технології** – це технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації й супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів зв'язку, у тому числі Інтернету.

**Особливості організації використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі в Університеті регулюються окремим Положенням.**

**6.5.** У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) форми організації освітнього процесу можуть змінюватися та поєднуватися на визначений термін дії цих обставин, не порушуючи виконання індивідуального навчального плану Здобувача. Виконання навчального плану можливо в синхронному та асинхронному режимі шляхом використання технологій дистанційного навчання. **Всі зміни та поєднання форм освітнього процесу оформлюються наказами відповідно до рішень Вченої ради.**

**6.6.** Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

**6.7.** Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- семінарське, практичне, **лабораторне**, індивідуальне заняття;
- консультація.

**6.8. Лекція** – основний вид проведення навчальних занять в Університеті, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція повинна передувати всім видам навчальних занять.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематику курсу лекцій визначають у **силабусі та РПНД**.

Можливе читання курсу лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводять провідні вчені або фахівці для Здобувачів в окремо відведений позааудиторний час. За результатами прослуховування може бути виданий сертифікат за формою, затвердженою кафедрою, який може бути підставою для зарахування годин самостійної (індивідуальної) роботи Здобувача.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками кафедр Університету – професорами та доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями-практиками, які мають досвід практичної діяльності понад 5 років.

Рішення щодо проведення лекцій науково-педагогічними працівниками, які не мають необхідного рівня кваліфікації, що передбачено посадовими обов'язками приймається керівником кафедри та погоджується з **Першим проректором**. **Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, має провести пробну лекцію** за участю науково-педагогічних працівників кафедри та представників навчально-методичного відділу, з обов'язковим обговоренням на засіданні кафедри.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – залах або аудиторіях для однієї або більше академічних груп (лекційних потоків), **за умов настання обставин непереборної сили – у вигляді відеоконференцій з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та сервісів для відеоконференцій зв'язку**.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком семестру подати на кафедру складений конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни.

**Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни** щодо послідовності висвітлення тем лекційного курсу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до Здобувачів.

**6.9. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, під час проведення якого Здобувачі розширюють, поглиблюють та закріплюють основи теоретичних знань, які отримані на лекції. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою, **за умов настання обставин непереборної сили – у вигляді відеоконференцій з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та сервісів для відеоконференцій зв'язку**.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких Здобувачі готують тези виступів. Перелік тем семінарських занять визначаються у **силабусі та** робочій програмі навчальної дисципліни. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися цього переліку та плану проведення семінарського заняття, визначеного у **планах семінарських занять**.

На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи Здобувачів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Бали, що отримав Здобувач за окремі семінарські заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

**6.10. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник формує вміння та навички практичного застосування Здобувачем знань, які отримані на лекціях та під час самостійної роботи.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами, обчислювальною технікою, за умов настання обставин непереборної сили – у вигляді відеоконференцій з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та сервісів для відеоконференцзв'язку. Враховуючи специфіку навчальної дисципліни практичні заняття можуть проводитись із залученням фахівців практиків на базі підприємств, організацій та установ, з якими Університетом укладено відповідні договори.

Основою проведення практичного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: тести для виявлення ступеня оволодіння потрібними теоретичними положеннями, система завдань різної складності для їх виконання Здобувачами на занятті тощо. Такі методичні матеріали готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку науково-педагогічним працівником загальної проблеми та її обговорення за участю Здобувачів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їхню перевірку, оцінювання.

Перелік тем практичних занять визначається у **силабусі та РПНД** та доводиться до відома Здобувачів на початку навчального семестру.

Бали, отримані Здобувачами за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

З окремих навчальних дисциплін, визначених наказом ректора Університету, практичні заняття можуть проводитись зі Здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

**6.11. Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, при якому Здобувач під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, опанування певними технологіями, набуває практичних навичок роботи з устаткуванням, обладнанням, методикою та технологіями експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться у спеціально обладнаних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття проводяться в умовах реального професійного середовища на базі підприємств та установ міста. Лабораторні заняття проводяться зі Здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Лабораторне заняття включає: проведення поточного контролю з підготовленості Здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання завдань теми заняття; оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи; захист звіту перед науково-педагогічним працівником.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані Здобувачами за виконання

лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки даної навчальної дисципліни.

**6.12. Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, яке **за потреби проводиться** з окремими Здобувачами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, який складає завідувач випускової кафедри, з урахуванням індивідуального навчального плану Здобувача, і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

Види індивідуальних навчальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного та підсумкового контролю визначають в індивідуальному навчальному плані Здобувача.

**6.13. Консультація** – вид навчального заняття, на якому Здобувач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи Здобувачів, залежно від того, чи консультиє науково-педагогічний працівник Здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

На консультаціях може здійснюватися ліквідація заборгованостей із поточного контролю, **а також академічна різниця, що визначена в установленому порядку.**

Консультації протягом семестру проводять за графіком, який затверджує завідувач кафедри на початку семестру, консультації перед екзаменами проводять за розкладом, **складеним навчально-методичним відділом.**

**Графік консультацій після його затвердження оприлюднюється на офіційному сайті Університету. Відповідальність за дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри затверженого графіку консультацій несе завідувач відповідної кафедри.**

**6.14. Індивідуальні** завдання з окремих дисциплін (реферати, есе, розрахункові роботи, курсові, випускні кваліфікаційні роботи тощо) поглиблюють, узагальнюють та закріплюють знання, які Здобувачі одержують під час навчання.

Індивідуальні завдання виконуються Здобувачами самостійно, за потреби консультиуючись із науково-педагогічним працівником. Виконання індивідуальних завдань не входить до тижневого навчального аудиторного часу Здобувача.

Вимоги щодо написання, оцінювання, захисту, зберігання та знищення індивідуальних завдань, передбачених **освітньою** програмою та навчальним планом (курсів та випускні кваліфікаційні роботи), регулюються окремим Положенням.

**6.14.1. Реферат, есе** – індивідуальне завдання, що сприяє поглибленню

та розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, а також розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ці форми індивідуального завдання застосовують під час вивчення теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування.

**6.14.2. Розрахункова робота** – індивідуальне завдання, що передбачає виконання конкретного практичного навчального завдання з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

**6.14.3. Курсова робота** – індивідуальне науково-дослідне завдання, що є творчим або репродуктивним щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця. Курсову роботу Здобувач виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та вмінь, набутих із конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи зазвичай мають навчально-дослідницький характер і виконуються, переважно, з фундаментальних та фахових дисциплін навчального плану.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Захист курсової роботи проводиться відкрито перед комісією, до складу якої входить не більше трьох науково-педагогічних працівників (серед яких керівник роботи).

**Захист курсової роботи передуює складанню підсумкового контролю з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом та освітньою програмою передбачено такий вид завдання.**

**6.14.4. Кваліфікаційні роботи** виконуються на завершальному етапі навчання Здобувачів в Університеті і передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань, оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень, пов'язаних із темою роботи.

Здобувач має право обрати тему кваліфікаційної роботи за переліком тем, які визначає випускова кафедра, або запропонувати свою тематику роботи з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються, як правило, професори і доценти **випускових кафедр** Університету, висококваліфіковані фахівці-практики.

**6.15. Самостійна робота** Здобувачів є формою організації освітнього процесу, мета якої – забезпечити оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи Здобувача з конкретної навчальної дисципліни визначається РПНД, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку Здобувача. Для самостійної роботи кафедрою також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота Здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу Здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома Здобувачів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації, наприклад, комп'ютерних баз даних, передбачається можливість отримання здобувачем необхідної консультації або допомоги з боку **науково-педагогічного працівника** кафедри.

Навчальний матеріал, який згідно із робочим навчальним планом має бути засвоєний Здобувачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом складає від 50 до 70 відсотків загального обсягу навчального часу Здобувача, відведеного для вивчення навчальної дисципліни.

**6.16. Практична підготовка** Здобувачів (навчальна, виробнича, переддипломна практика, практика за фахом) – обов'язковий компонент **освітньої** програми для здобуття освітнього ступеня вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Метою практики є опанування Здобувачами сучасних методів, форм організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх

застосовувати в практичній діяльності; практичне і творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення професійної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань.

Організація практичної підготовки Здобувачів Університету регламентується чинним законодавством, а також окремим положенням Університету.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються графіком освітнього процесу, **обсяги практичної підготовки визначаються освітніми програмами та навчальними планами, зміст практичної підготовки – програмами практики.**

Результати практичної підготовки за наслідками публічного захисту оцінює комісія у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, яка здійснює керівництво практичною підготовкою, у присутності всіх Здобувачів академічної групи.

**6.17. Практикум** – вид навчального заняття, під час якого Здобувачі за завданням і під керівництвом науково-педагогічного працівника виконують практичні роботи в навчальних та спеціалізованих аудиторіях. Практикум є складовою практичної підготовки Здобувачів.

**6.18. Факультатив (факультативне заняття)** – заняття, яке спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальної дисципліни;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття не є обов'язковими для Здобувачів, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

**6.19. Показові заняття (лекції, семінарські, лабораторні, практичні тощо)** проводяться керівниками кафедр, а також досвідченими та висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками з метою демонстрації найбільш ефективної організації й методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях обладнання, устаткування, техніки, інших елементів навчально-матеріальної бази, з метою демонстрації набутого передового досвіду під час підвищення кваліфікації, проходження стажування (у тому числі закордонного) тощо.

**6.20. Відкриті заняття (лекції, семінарські, лабораторні, практичні тощо)** проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації занять і вдосконалення методики їх проведення, з метою демонстрації набутого передового досвіду під час підвищення кваліфікації, проходження стажування (у тому числі закордонного) тощо.

Проведення відкритої лекції для Здобувачів відповідного напрямку

підготовки (освітньої програми) за умови присутності на ній не менше трьох науково-педагогічних працівників кафедри є обов'язковою передумовою розгляду на кафедрі атестаційних матеріалів здобувачів вчених звань професора і доцента. Результати проведення відкритої лекції обговорюються на засідання кафедри (відповідно до Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам затвердженого наказом МОН України від 14.01.2016 № 13).

**6.21. Пробні заняття** проводяться за рішенням **завідувача кафедри** з метою визначення готовності науково-педагогічного працівника до самостійного проведення навчальних занять зі Здобувачами, а також вироблення методики проведення навчальних занять із нових тем і питань.

**6.22.** Графік показових, відкритих та пробних занять створюється на семестр і затверджується завідувачем кафедри. Результати показових, відкритих та пробних занять обговорюються на засіданні кафедри і оформляються відповідним протоколом.

**6.23. Контрольні заходи** включають поточний та підсумковий контроль.

**6.23.1. Поточний контроль:**

**6.23.1.1.** Здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості Здобувача до виконання конкретної роботи.

**6.23.1.2.** Здійснюється у формі опитувань та/або перевірки результатів виконання Здобувачами окремих видів індивідуальних завдань, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, модульних контрольних робіт, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

**6.23.1.3.** Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються кафедрою.

**6.23.2. Підсумковий контроль:**

**6.23.2.1.** Проводиться з метою оцінки програмних результатів навчання за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

**6.23.2.2.** Включає семестровий контроль та атестацію Здобувачів.

**6.23.2.3.** Семестровий контроль проводиться у формах екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного **РПНД**, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та навчальним планом.

**6.23.2.4.** Атестація Здобувачів здійснюється відкрито та публічно.

Для проведення атестації випускників Університету за всіма рівнями вищої освіти наказом ректора створюються Екзаменаційні комісії. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності (напряму підготовки).

Атестацію проходить кожен Здобувач за умови виконання вимог відповідної **освітньої** програми за певним рівнем вищої освіти.

Терміни проведення атестації визначаються у навчальних планах та в графіку навчального процесу.

Порядок комплектування, організації і порядку роботи Екзаменаційної комісії, підведення підсумків роботи та розгляд апеляцій за підсумками атестації Здобувачів регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет».

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА

**7.1.** Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу Здобувача, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, уподобань, потреб, мотивації, можливостей і досвіду. Індивідуальна освітня траєкторія Здобувача відображається в індивідуальному навчальному плані (далі – ІНП).

**7.2.** Формування ІНП забезпечує **навчально-методичний відділ** Університету.

**7.3.** До ІНП включаються обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни.

**7.4.** Перелік обов'язкових навчальних дисциплін включаються до ІНП з робочого навчального плану.

**7.5.** Навчальні дисципліни за **вибором Здобувача** включаються до ІНП на підставі заяви Здобувача (додаток 5).

**7.6.** Вивчення вибіркових навчальних дисциплін за вибором Здобувача розпочинається не раніше другого навчального семестру (для Здобувачів першого курсу навчання).

**7.6.1.** Кафедри, за якими закріплені вибіркові навчальні дисципліни, до **20 листопада** (для першого курсу) та до **15 квітня** (для старших курсів) кожного навчального року розробляють матеріали для вибіркових навчальних дисциплін (**силабус та презентація**) і передають їх до **навчально-методичного відділу для розміщення на офіційному сайті Університету**.

**7.6.2.** Не пізніше **30 листопада** (для першого курсу), **30 квітня** (для старших курсів) **навчально-методичний відділ** зобов'язаний організувати проведення зборів Здобувачів, під час яких **Гаранти освітніх програм** та науково-педагогічні працівники (розробники матеріалів вибіркових навчальних дисциплін) проводять їх презентації.

**7.6.3.** Здобувачі зобов'язані ознайомитися з матеріалами, підготовленими кафедрами, і до **10 грудня** (для першого курсу) та до **15 травня** (для старших курсів) кожного навчального року **подати Гаранту освітньої програми, за якою здобувають освіту**, свої власноруч написані заяви на ім'я ректора Університету **щодо включення тих чи інших вибіркових навчальних дисциплін до ІНП**. У заяві Здобувач вказує всі вибіркові навчальні дисципліни, **які бажає вивчати у відповідному семестрі**.

**7.6.4.** Здобувач, який із поважної причини, підтвердженої документально (хвороба, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову службу, академічна

відпустка тощо) був відсутній протягом визначеного терміну, та не подав заяву на вивчення вибіркового навчального дисциплін, має право зробити такий вибір протягом першого тижня після того, як він приступив до навчання.

**7.6.5.** У разі, якщо Здобувач у визначений термін без поважних причин не подав заяву на включення вибіркового навчального дисциплін до ІНП, **навчально-методичний відділ** включає такого Здобувача до навчальної групи з навчальної дисципліни, яку обрала більшість Здобувачів.

**7.6.6.** **Навчально-методичний відділ** до **15 грудня** для першого курсу та **30 травня** для Здобувачів старших курсів **формує** навчальні групи з вивчення тих чи інших вибіркового навчального дисциплін, **персональний** склад яких затверджується наказом по Університету, та включає відповідні дисципліни до ІНП.

**7.6.7.** Чисельність Здобувачів у групі з вивчення вибіркової навчальної дисципліни повинна складати 25-30 осіб, у виняткових випадках – від 20 до 35 осіб.

**7.6.8.** Якщо на вибіркoву навчальну дисципліну записалося менше ніж 20 Здобувачів, то з метою комплектації **груп навчально-методичний відділ** записує таких Здобувачів на інші вибіркoві навчальні дисципліни, виходячи із зазначених в заявах Здобувачів, в порядку пріоритетності.

**7.6.9.** У разі необхідності з вибіркового навчального дисциплін заводяться журнали обліку роботи навчальних груп, заповнення яких здійснюється у встановленому порядку.

**7.6.10.** Внесення змін до ІНП здійснюється на підставі:

1) письмової заяви Здобувача на ім'я ректора Університету, погодженої **директором Навчально-наукового інституту;**

2) внесення у встановленому порядку змін до чинного навчального плану підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

**7.6.11.** Зміни до ІНП можуть вноситись не пізніше 10 днів після початку навчальних занять відповідного семестру.

**7.6.12.** У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) за рішенням кафедри, погодженим із **директором Навчально-наукового інституту та Першим проректором**, навчальні дисципліни, вивчення яких передбачає набуття практичних навичок і які не можуть бути опановані з використанням технологій дистанційного навчання, можуть бути перенесені **як в межах року, так і на наступний рік.**

**7.7.** У виняткових випадках Здобувачі можуть звернутися з заявами про вільне відвідування навчальних занять за індивідуальним графіком відповідно до ІНП.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМИ ГРАФІКАМИ**

**8.1.** На здобуття освіти за індивідуальним графіком має право Здобувач освітнього ступеню «бакалавр», який навчається на денній формі

навчання на третьому, четвертому курсі, та/або Здобувач освітнього ступеня «магістр».

**Здобувач має право** здобувати освіту за **індивідуальним графіком**, якщо не має академічних заборгованостей за попередні періоди навчання та:

**8.1.1. Бере участь у програмах академічної мобільності, графіки яких збігаються з графіком освітнього процесу Університету на певний навчальний рік.**

У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача та за клопотанням відділу організації наукової роботи, міжнародних зв'язків та академічної мобільності за погодженням із випусковою кафедрою **та директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.2. Неспроможний відвідувати навчальні заняття за станом здоров'я** (тривала хвороба, особливі освітні потреби або вагітність) та/або **має дитину** (дітей) віком до трьох років та перебуває у відпустці по догляду за дитиною та/або **виховує дитину** з особливими потребами.

У таких випадках переведення здійснюється на підставі заключення лікарської комісії, власної заяви Здобувача за погодженням з випусковою кафедрою **та директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.3. Суміщає навчання із роботою за спеціальністю** та графік його роботи збігається з графіком освітнього процесу на певний навчальний рік Університету.

У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача, листа-клопотання з місця роботи за погодженням з випусковою кафедрою **та директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.4. Бере участь у змаганнях та спортивному житті** Університету (майстер спорту, кандидат у майстри спорту, член збірних команд Університету з певного виду спорту).

У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача, довідки керівника секції та/або тренера збірної команди Університету за погодженням із випусковою кафедрою **та директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.5. Від'їжджає на практику (навчальну, за фахом)** на термін, що перевищує передбачений навчальним планом.

У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача, за клопотанням керівника практики та погодженням **із директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.6. Від'їжджає на практику (міжнародне стажування)** за межі України на термін, що перевищує передбачений навчальним планом.

У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача, за клопотанням керівника практики та **погодженням із директором Навчально-наукового інституту.**

**8.1.7. Займається науково-дослідною роботою**, якщо характер цієї роботи співпадає з розкладом навчальних занять і тільки за тими навчальними дисциплінами, тематичне спрямування яких відповідає напряму його наукових

досліджень. У таких випадках переведення здійснюється на підставі власної заяви Здобувача, за клопотанням наукового керівника за погодженням із випусковою кафедрою та **директором Навчально-наукового інституту**.

**8.2.** Ректор Університету за поданням **Директора навчально-наукового інституту** може за необхідності встановлювати окремим Здобувачем індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови відповідних підстав.

**8.3.** Здобуття освіти за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання Здобувачем до 50% від загального обсягу матеріалу **РПНД** із відповідних дисциплін.

**8.4.** Дія індивідуального графіку навчання не поширюється на практичні заняття на виробництві (підприємства, установи, організації) та на час проходження всіх видів практик (навчальної, за фахом тощо).

### **8.5. Порядок переведення на індивідуальний графік навчання**

**8.5.1.** Індивідуальний графік може укладатись терміном не більше ніж на один семестр з будь-якої дати за умов виникнення підстав, визначених п. 8.1. даного Положення. Дія індивідуального графіку в такому випадку поширюється на ту частину навчального навантаження Здобувача, що залишилася на момент подачі заяви та формування індивідуального графіку. У семестрах, в яких не передбачено теоретичне навчання, індивідуальні графіки не надаються.

**8.5.2.** Для оформлення здобуття освіти за індивідуальним графіком Здобувач щонайменше за два тижні подає **до навчально-методичного відділу** заяву на ім'я ректора (додаток б), в якій зазначає причину його переведення на індивідуальний графік. До заяви здобувач подає документи, якщо підставою для переведення на індивідуальний графік є:

#### **8.5.2.1. Участь у програмах академічної мобільності:**

- копія запрошення та його переклад, який перевіряється та засвідчується відділом організації наукової роботи, міжнародних зв'язків та академічної мобільності, завіряється відділом кадрів Університету;
- загальний план участі в академічній мобільності (додаток 7);
- договір про навчання (Learning Agreement) між Університетом, Учасником та закордонним закладом вищої освіти (оформлюється за потреби);
- індивідуальний навчальний план на період академічної мобільності, підписаний учасником, науково-педагогічними працівниками, що забезпечують викладання навчальних дисциплін, завідувачем випускової кафедри, **директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором** (додаток 8).

#### **8.5.2.2. Стан здоров'я:**

- висновок медичної установи;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, **підписаний завідувачем випускової кафедри,**

директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.3. Вагітність:**

- медичну довідку щодо стану вагітності;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.4. Народження дитини та/або перебування у відпустці по огляду за дитиною:**

- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію свідоцтва про одруження (за умови, якщо мати та дитина мають різні прізвища);
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.5. Працевлаштування за фахом:**

- клопотання підприємства, організації, установи;
- копію наказу про призначення на відповідну посаду, або витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.6. Участь у змаганнях та спортивному житті Університету:**

- копії посвідчень, що підтверджують звання спортсмена;
- копію кваліфікаційної книжки спортсмена;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.7. Виїзд на практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом:**

- клопотання підприємства, організації, установи;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором (додаток 8).

**8.5.2.8. Виїзд на практику за кордон (міжнародне стажування) на термін, що перевищує передбачений навчальним планом:**

- документ, що підтверджує участь Здобувача у програмі освітньо-професійного стажування, виданий структурним підрозділом Університету,

підприємством, організацією, установою, що відповідає за організацію даної програми;

– індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, **підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором** (додаток 8).

#### **8.5.2.9. Працевлаштування у зв'язку з виробничою необхідністю:**

– довідку про працевлаштування;

– копію наказу про призначення на відповідну посаду, або витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди;

– індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, **підписаний завідувачем випускової кафедри, директором Навчально-наукового інституту та затверджений Першим проректором** (додаток 8).

**8.5.3.** У разі позитивного розгляду заяви завідувачем випускової кафедри та **директором Навчально-наукового інституту навчально-методичний відділ формує** індивідуальний графік навчання (додаток 9) у двох примірниках та погоджує його з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з навчальних дисциплін, включених до нього. Перший примірник графіка видається Здобувачеві для роботи, другий – залишається в **навчально-методичному відділі** для контролю та зберігається до завершення терміну навчання.

**8.5.4.** Погоджений зі всіма науково-педагогічними працівниками індивідуальний графік подається до навчально-методичного відділу разом із заявою на ім'я ректора, погодженою з **Першим проректором**.

**Навчально-методичний відділ готує проект наказу про переведення здобувача на індивідуальний графік навчання.**

Індивідуальний графік навчання набуває чинності після його затвердження відповідним наказом ректора Університету.

**8.5.5.** Здобувачам, які мають дітей віком до трьох років, але не можуть претендувати на навчання за індивідуальним графіком на визначених вище умовах, надається право на вільний графік навчання (надання додаткових перерв протягом навчального дня та додаткових вихідних днів протягом тижня). Останнє регламентується чинним законодавством ст. 183 «Перерви для годування дитини» Кодексу законів про працю України і не підлягає регулюванню цим Положенням.

### **8.6. Організація навчання за індивідуальним графіком.**

**8.6.1.** Здобувачі, які переведені на навчання за індивідуальним графіком, повинні отримати на кафедрах завдання, розроблені відповідно до вимог **РПНД**. Завдання мають забезпечити засвоєння Здобувачами навчального матеріалу, передбаченого **РПНД**, з усіх **обов'язкових** навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом та необхідного мінімуму вибіркового навчальних дисциплін, вибраних здобувачем із обов'язковим урахуванням

структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідницької роботи тощо.

Вибіркові навчальні дисципліни **освітніх** програм, що обрані Здобувачем та включені ним до індивідуального навчального плану та графіку, є обов'язковими для вивчення.

**8.6.2.** Консультування науково-педагогічними працівниками Здобувачів, які здобувають освіту за індивідуальним графіком навчання, здійснюється за графіком консультацій науково-педагогічних працівників кафедр впродовж семестру не менше ніж один раз на місяць у визначені консультаційні дні (або за погодженням обох сторін в інший день).

**8.6.3.** Оцінювання (кількість балів) за виконання поточних завдань, визначених **РПНД**, фіксується в Журналі обліку роботи академічної групи.

**8.6.4.** Терміни проведення підсумкових контролів мають відповідати графіку освітнього процесу та термінам проведення екзаменаційної сесії Здобувачів цього курсу. В окремих випадках за погодженням з **директором Навчально-наукового інституту** та навчально-методичним відділом може визначатися індивідуальний графік проведення підсумкових контролів, передбачених робочим навчальним планом.

**8.6.5.** Здобувач, який переведений на індивідуальний графік навчання, бере участь у екзаменаційній сесії на загальних підставах.

**8.6.6.** За виконання індивідуального графіка навчання відповідає Здобувач. Індивідуальний графік навчання складається у суворій відповідності до робочого навчального плану, складеного відповідно до навчального плану та **освітньої** програми підготовки фахівців певного освітнього рівня за обраною спеціальністю. Відхилення у виконанні індивідуального графіка є свідченням невиконання навчального плану та вимог **освітньої** програми.

Невиконання індивідуального графіка навчання може бути підставою для відрахування Здобувача.

**8.6.7.** **Припинення здобуття освіти за індивідуальним графіком навчання відбувається автоматично з початком наступного семестру, у разі якщо Здобувач не подав відповідної заяви.**

**8.6.8.** **Відповідальна особа навчально-методичного відділу може ініціювати припинення дії наказу про переведення Здобувача на індивідуальний графік навчання у разі порушення ним визначених у графіку термінів або у випадку припинення чинності однієї з наведених у п. 8.1. даного Положення підстав.**

У випадку невиконання Здобувачем індивідуального графіку навчання **відповідальна особа навчально-методичного відділу зобов'язана поінформувати про це начальника навчально-методичного відділу та директора Навчально-наукового інституту для підготовки наказу про анулювання індивідуального графіка навчання Здобувача.**

**8.6.9.** Питання про дострокове припинення (анулювання) індивідуального графіка навчання в разі систематичного недотримання

Здобувачем його виконання може порушувати **директор Навчально-наукового інституту** за поданням керівника випускаючої кафедри.

**8.6.10.** Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює **відповідальна особа навчально-методичного відділу**.

## 9. КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

**9.1.** Контроль успішності навчальної діяльності Здобувачів поєднує **контрольні заходи й аналітичну роботу**. Академічні успіхи Здобувачів визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС (таблиця 9.1).

**Таблиця 9.1.**

Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою (екзамен /залік)	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>у повному обсязі; сформовані</b> необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; <b>усі</b> навчальні завдання, передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> в повному обсязі.
83–89	Добре	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>у повному обсязі; в основному сформовані</b> необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; <b>усі</b> навчальні завдання, передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінена кількістю балів, близькою до <b>максимальної</b> .
75–82		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>цілком; в основному сформовані</b> практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; <b>усі</b> навчальні завдання, передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінена мінімальною</b> кількістю балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b> .
68–74	Задовільно	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>не повністю</b> , але <b>прогалини не носять істотного</b> характеру; <b>в основному сформовані</b> необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , деякі з виконаних завдань містять <b>помилки</b> .
60–67		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>частково; не сформовані деякі</b> практичні навички роботи; <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконані</b> або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> .

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою (екзамен /залік)	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
35–59	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1–34		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

**9.1.1. Контрольні заходи** проводяться протягом семестру та охоплюють: *діагностичний, поточний контроль* (складається з оцінювання аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи) та *підсумковий контроль* (залік/екзамен).

У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) контрольні заходи можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання. Науково-педагогічний працівник повинен забезпечити Здобувача навчально-методичними матеріалами з навчальних дисциплін та довести критерії оцінювання, використовуючи при цьому календарну структуру курсу відповідно до тематичних планів, наведених у *силабусі та РПНД*.

**9.1.2.** Аналітична робота проводиться кафедрами та навчально-методичним відділом з метою визначення *якості освітніх послуг та організації освітнього процесу*. Результати аналізу розглядаються на засіданнях кафедр, Вченої ради та використовуються для подальшого підвищення *якості* навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

**9.1.3.** Кафедри повинні забезпечити прозорість оцінювання результатів навчання Здобувачів, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

**9.1.4.** В Університеті встановлюється єдина максимальна сума балів за всі види робіт із навчальної дисципліни – **100 балів**.

**9.1.5.** Встановлюються максимальні суми балів:

– за виконання завдань у рамках аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи – **60 балів**;

– за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль – **40 балів** (таблиця 9.2).

**Таблиця 9.2**

Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

<b>ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ</b>		
<b>Поточний контроль (ПК)</b>		<b>Підсумковий контроль</b>  ЗАЛІК (З)/ ЕКЗАМЕН (Е)
Аудиторна робота	Самостійна та індивідуальна робота	
≤ 40	≤ 20	
≤ 60		
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК+З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК+Е ≤ 100		
<b>ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ</b>		
<b>Поточний контроль (ПК)</b>		<b>Підсумковий контроль</b>  ЗАЛІК (З)/ ЕКЗАМЕН (Е)
Аудиторна робота	Самостійна та індивідуальна робота	
≤ 20	≤ 40	
≤ 60		
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК+З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК+Е ≤ 100		

**9.1.6.** Кафедри, залежно від специфіки дисципліни, можуть перерозподіляти встановлену кількість балів за аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу, що має бути відображено в **силабусі та РПНД**.

## **9.2. Діагностичний контроль (ДК)**

**9.2.1.** Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю **із дисципліни, ректорських робіт для оцінювання рівня знань Здобувачів тощо**.

**9.2.2.** Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань Здобувачів) застосовують як передумову успішного планування та вивчення навчальних дисциплін. Він дає змогу науково-педагогічному працівнику визначити наявний рівень знань Здобувачів і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Вхідний контроль знань проводиться за рішенням науково-педагогічного працівника. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує кафедра.

## **9.3. Поточний контроль (ПК)**

**9.3.1.** До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань, навичок і вмінь, виявлених під час аудиторної роботи (семінарських, практичних та лабораторних занять);
- якості виконання самостійної та індивідуальної роботи.

**9.3.2.** ПК може проводитись усно, письмово або у формі комп'ютерного тестування, колоквиуму, оцінювання виступів на семінарських заняттях, **ділових чи імітаційних ігор, проходження квестів, складання глосаріїв тощо**,

під час як навчальних занять, так і самостійної та індивідуальної роботи.

**9.3.3.** Форма поточного контролю, система та критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи включаються до **силабусів та РПНД**, з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

**9.3.4.** При оцінюванні кожного виду навчальної діяльності Здобувачу до журналу обліку роботи навчальної групи виставляються бали. Порядок ведення журналу визначається Інструкцією до ведення журналу (Додаток 10).

**9.3.5.** Аудиторна робота оцінюється за 6-ти бальною (0, 1, 2, 3, 4, 5) шкалою (таблиця 9.3). Ці бали конвертуються у підсумкові бали за відповідним коефіцієнтом ( $Kk$ ), який розраховується автоматично залежно від кількості семінарських та практичних занять за формулою:

$$Kk = \frac{S_{ap}}{B_{max} \cdot n}$$

де  $S_{ap}$  – нормативна кількість балів за аудиторну роботу в семестрі (40 балів);

$B_{max}$  – максимальна кількість балів, що може отримати Здобувач за аудиторну роботу на одному занятті (5 балів);

$n$  – кількість семінарських, практичних та/або лабораторних занять у семестрі.

Конвертація у підсумкову кількість балів за аудиторну роботу здійснюється шляхом помноження суми балів, напрацьованих за цей вид діяльності протягом семестра, на коефіцієнт ( $Kk$ ).

**Таблиця 9.3**

Орієнтовні критерії оцінювання аудиторної роботи на семінарських, лабораторних та практичних заняттях

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Теоретичні питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані</b> в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується <b>на глибокому знанні</b> предметної області та теми заняття.
4	Теоретичні питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> передбачені планом заняття навчальні завдання <b>виконані</b> в повному обсязі з <b>неістотними помилками</b> . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань <b>переважно ґрунтується на знанні</b> чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
3	Теоретичні питання, винесені на розгляд, у <b>цілому засвоєні</b> ; практичні навички та вміння мають <b>поверхневий характер</b> , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані, деякі</b> види завдань виконані <b>з помилками</b> .
2	Теоретичні питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні частково, прогалини</b> у знаннях <b>не носять істотного характеру</b> ; практичні навички та вміння <b>сформовані недостатньо</b> ; <b>більшість</b> навчальних завдань <b>виконано, деякі</b> з виконаних завдань <b>містять істотні помилки</b> , які потребують подальшого усунення.
1	Здобувач <b>не готовий до заняття, не знає</b> більшої частини програмного матеріалу, з <b>труднощами виконує</b> завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, <b>допускає змістовні помилки, не володіє</b> відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	<b>Відсутність на занятті</b>

Результати оцінювання аудиторної роботи заносяться науково-педагогічним працівником до електронного журналу обліку роботи навчальної групи після кожного заняття та доводяться до відома Здобувачів.

Підсумкові бали за аудиторну роботу автоматично вираховуються впродовж всього семестру та відображаються в окремому стовпчику. Підсумок формується **напередодні підсумкового контролю**.

З окремих навчальних дисциплін мовної підготовки, фізичного виховання критерії оцінювання аудиторної роботи на практичних заняттях адаптуються з урахуванням їхньої специфіки.

**9.3.6. Самостійна робота Здобувача (СРЗ)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються Здобувачем під методичним керівництвом **науково-педагогічного працівника**, але без його безпосередньої участі.

Метою СРЗ є засвоєння в повному обсязі вимог **програми** і послідовне формування у Здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи Здобувач має перетворитися на активного учасника **освітнього** процесу, навчитися свідомо ставитися до опанування теоретичних і практичних знань, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

**9.3.6.1.** СРЗ – основний засіб засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять.

**9.3.6.2.** Обсяг навчального часу, відведений для СРЗ, визначається навчальним планом.

**9.3.6.3.** Зміст самостійної роботи визначається РПНД, методичними матеріалами, завданнями та вказівками **науково-педагогічного працівника**.

**9.3.6.4.** Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений силабусом та РПНД для засвоєння Здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

**9.3.7. Індивідуальна робота Здобувача (ІРЗ)** – це форма організації **освітнього** процесу, за якої заплановані завдання виконуються Здобувачем самостійно для підвищення рівня підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей.

До індивідуальних завдань належать: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій (статті, тези, доповіді), участь в олімпіадах, конкурсах тощо.

**9.3.7.1.** Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються науково-педагогічним працівником **у силабусі та РПНД.**

**9.3.7.2.** Індивідуальні завдання виконуються Здобувачами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома Здобувачами.

**9.3.8. Самостійна та індивідуальна робота Здобувача**, що передбачена **силабусом** та РПНД, оцінюється науково-педагогічним працівником за 20-бальною шкалою. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється науково-педагогічним працівником під час консультацій. **Бали за самостійну (індивідуальну) роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремим стовпчиком напередодні підсумкового контролю.**

Кафедри зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання виконання самостійної та індивідуальної роботи та довести їх до відома Здобувачів на початку вивчення дисципліни.

**9.3.9.** Науково-педагогічні працівники можуть нараховувати заохочувальні бали за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах; участь у вебінарах, додаткових курсах лекцій, олімпіадах, вікторинах тощо; **участь в роботі юридичної клініки та/або Центрі психологічної допомоги;** творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за самостійну та індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму (20 балів).

**9.3.10.** Здобувач допускається до складання підсумкового контролю у разі, якщо ним виконані всі передбачені РПНД поточні завдання та сума балів поточного контролю **не менше ніж 40.**

Якщо сума балів поточного контролю **менше ніж 40**, Здобувач не допускається до підсумкового контролю і зобов'язаний доопрацювати завдання та набрати необхідну кількість балів (під час консультацій, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій тощо).

Доопрацювання проводиться після проведення підсумкового контролю у навчальній групі, в якій навчається такий Здобувач, як правило, протягом

місяця після завершення сесії.

У журналі обліку роботи навчальної групи проставляються як попередні бали, так і бали, отримані при доопрацюванні через дріб.

#### **9.4. Підсумковий контроль (Залік/Екзамен)**

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

**9.4.2.** Підсумковий контроль успішності проводиться у формі екзамену, заліку з конкретної навчальної дисципліни або окремої її завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного **силабусом та РПНД** цієї навчальної дисципліни, і у терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

**9.4.3.** Умови проведення підсумкових контролів:

**9.4.3.1.** Терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

**9.4.3.2.** Обсяги навантаження процедурами оцінювання для Здобувачів та науково-педагогічних працівників кафедр мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання Здобувачем двох іспитів упродовж одного календарного дня. **При укладанні розкладу екзаменаційної сесії за денною формою навчання екзамену плануються не частіше ніж раз на два дні;**

**9.4.3.3.** Форма проведення підсумкового контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома Здобувачів завчасно (щонайменше напередодні контролю);

**9.4.3.4.** Здобувачам має бути повідомлено щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час складання підсумкових контролів, і щодо наслідків їх порушення;

**9.4.3.5.** Під час проведення будь-яких форм підсумкового контролю науково-педагогічним працівником (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має бути визначено вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

**9.4.3.6.** Здобувачі, допущені до проведення підсумкового контролю, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (студентський квиток, паспорт тощо);

**9.4.3.7.** Здобувач, який проходить підсумковий контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

**9.4.3.8.** У випадках, коли науково-педагогічний працівник підозрює Здобувача у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати йому учинити дії, які б спростували підозру. Якщо Здобувач відмовляється від пропозиції науково-педагогічного працівника, результат складання підсумкового контролю оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

**9.4.3.9.** У випадках, коли Здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує недозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), результат складання підсумкового контролю оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

**9.4.3.10.** У випадках, коли Здобувач порушує порядок проведення контролю, науково-педагогічний працівник має право прийняти рішення про припинення процедури складання підсумкового контролю. У цьому разі результат підсумкового контролю оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

**9.4.3.11.** Порушення у процесі складання екзамену (захисту курсових робіт і практик) мають бути негайно оголошені науково-педагогічним працівником. Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий **директору Навчально-наукового інституту** в той самий день;

**9.4.3.12.** До завершення оцінювання Здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів складання підсумкових контролів;

**9.4.3.13.** Терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку їх складання.

**9.4.4.** Перед початком проведення підсумкового контролю науково-педагогічний працівник обов'язково оголошує Здобувачам бали, отримані ними за результатами поточного контролю.

**9.4.5.** Здобувач вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни за умови та в порядку, передбаченому п. 9.3.10 цього Положення.

**9.4.6.** Підсумкові контролі в Університеті проводяться під час заліково-екзаменаційних сесій за білетами, затвердженими на засіданні кафедри (Додаток 11) не пізніше як за місяць до дня проведення заліку (екзамену).

**9.4.7.** Для навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено залік, підсумковий контроль може проводитися в різних формах (усна, письмова, тестування тощо).

**9.4.8.** Для навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено екзамен, підсумковий контроль проводиться, як правило, в усній формі.

**9.4.9.** У випадку настання обставин непереборної сили за рішенням Вченої ради Університету підсумкові контролі можуть проводитись за затвердженим розкладом з використання технологій дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимі.

**9.4.9.1.** Під час проведення підсумкового контролю науково-педагогічний працівник має забезпечити ідентифікацію особи Здобувача (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

**9.4.9.2.** На підсумковий контроль можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених РПНД результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

**9.4.9.3.** Передекзаменаційна консультація повинна проводитися згідно з

розкладом засобами відеоконференцій. Під час проведення передекзаменаційної консультації науково-педагогічний працівник має довести до відома Здобувачів умови та формат (синхронний чи асинхронний) проведення підсумкового контролю, часові проміжки доступу до экзаменаційних матеріалів (за умов проведення тестування з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням «Moodle»), здійснити попередню перевірку налаштування зв'язку зі Здобувачами.

**9.4.9.4.** Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються науково-педагогічним працівником з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу (надійний інтернет-зв'язок, телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо).

**9.4.9.5.** За умов проведення підсумкових контролів у формі тестування, экзаменаційні завдання можуть складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами СУДН «Moodle» набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки Здобувача і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного Здобувача, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від Здобувача комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований підсумковий контроль.

**9.4.9.6.** Здобувачам під час складання підсумкового контролю необхідно надати право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (забезпечити доступ до бази тестів впродовж щонайменше доби). Максимальна тривалість складання підсумкового контролю визначається кафедрою і має бути однаковою для всіх Здобувачів (як правило, впродовж **двох академічних годин** на один етап підсумкового контролю). Якщо завдання підсумкового контролю містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість підсумкового контролю може бути збільшена.

**9.4.9.7.** Здобувачі, які допущені до складання підсумкового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати завідуючому кафедрі та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку кафедрою має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи Здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання. Одним з таких варіантів може бути написання завдання підсумкового контролю від руки, його фотографування (скапування) та надсилання екзаменаторові засобами електронного зв'язку.

**9.4.10.** Здобувачеві, який отримав **60 балів** за 100-бальною шкалою за результатами поточного контролю, з дисципліни, з якої навчальним планом у семестрі передбачено підсумковий контроль у формі заліку, за бажанням Здобувача, у відомість обліку успішності проставляється відповідна підсумкова оцінка: **«зараховано»/60 балів/Е**.

Здобувач має право скласти залік з метою підвищення оцінки.

**9.4.11.** З навчальних дисциплін, з яких передбачений підсумковий контроль у формі екзамену, підсумкові контролю складаються обов'язково з урахуванням вимог п. 9.3.10 даного Положення.

Таким, що **успішно** склав (пересклав) **екзамен**, вважається Здобувач, який одержав під час екзамену **не менше 20 балів**.

**9.4.12.** Здобувач, який не з'явився на залік (екзамен) без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

**9.4.13.** Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено залік, здійснюється відповідно до формули:

$$П=ПК+З\leq 100,$$

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**З** – бали за результатами складання заліку.

**9.4.14.** Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено екзамен, здійснюється відповідно до формули:

$$П=ПК+Е\leq 100,$$

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**Е** – бали за результатами успішного складання екзамену (20-40 балів).

**9.4.15.** Підсумкова оцінка виставляється у відомість обліку успішності Здобувача (Додаток 12) та до журналу обліку роботи навчальної групи.

**9.4.16.** Бали за підсумковий контроль (залік, екзамен), а також підсумкова оцінка (сума балів за поточний та підсумковий контролю) виставляються у журнал обліку роботи навчальної групи **окремим стовпчиком не пізніше наступного робочого дня** після проведення підсумкового контролю.

**9.4.17.** Бланки відомостей обліку успішності **виготовляються навчально-методичним відділом** до початку заліково-екзаменаційної сесії, підписуються начальником навчально-методичного відділу, **реєструються** у журналі реєстрації відомостей та **видаються** під підпис науково-педагогічному працівнику.

**9.4.18.** Науково-педагогічний працівник заповнює відомість обліку успішності **кульковою ручкою синього кольору**. Під час заповнення відомостей обліку успішності **не допускаються** виправлення, наведення, використання коректора тощо.

**9.4.19.** Не пізніше ніж на наступний день після заліку/екзамену науково-педагогічний працівник зобов'язаний заповнити відомість обліку успішності **Здобувачів та повернути їх до навчально-методичного відділу.**

**9.4.20.** Академічна заборгованість у Здобувача виникає у разі, коли за результатами заліково-екзаменаційної сесії з будь-якого освітнього компонента (навчальна дисципліна, практика, захист курсової роботи) Здобувач отримав менше, ніж 60 балів.

**9.4.21.** Здобувач, який має академічну заборгованість, повинен її ліквідувати в термін, визначений наказом ректора Університету, як правило, протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії, але не пізніше початку наступного семестру.

**9.4.22.** Перескладання заліків, екзаменів проводиться відповідно до графіка прийому заборгованостей, який розробляється навчально-методичним відділом та затверджується ректором Університету.

**9.4.23.** Перескладання заліків, екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, за виключенням випадків, передбачених п. 9.4.37 цього Положення.

**9.4.24.** У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки Здобувачеві надаються дві додаткові спроби для повторного складання: перша – науково-педагогічному працівнику, який проводив підсумковий контроль, друга – комісії з числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри з обов'язковою участю керівника кафедри. Результати кожного повторного складання заносяться до окремих додаткових відомостей.

**9.4.25.** Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів, то підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньозважене оцінок, отриманих Здобувачем за кожен семестр вивчення дисципліни. Саме ця оцінка виставляється у додаток до диплома.

$$П = \frac{w_1 * П_1 + w_2 * П_2 + \dots + w_N * П_N}{w_1 + w_2 + \dots + w_N} \leq 100,$$

де  $П$  – підсумкова оцінка з навчальної дисципліни;

$П_1, П_2, \dots, П_N$  – підсумкові оцінки (за 100-бальною шкалою) за кожен семестр вивчення дисципліни, незалежно від форми контролю (залік, екзамен);

$N$  – кількість семестрів, протягом яких вивчалася дисципліна;

$w_1, w_2, \dots, w_N$  – кількість кредитів ЄКТС дисципліни у відповідному семестрі.

**9.4.26.** Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Термін написання та захисту курсової роботи з певних дисциплін за об'єктивних причин та за наявності обставин

непереборної сили може змінюватися та переноситися як в межах навчального року, так і на наступний навчальний рік.

**9.4.27.** Здобувач виконує не більше однієї курсової роботи за навчальний рік. Планування курсових робіт на випускному курсі, як правило, не відбувається.

**9.4.28.** Курсові роботи перед поданням на перевірку науково-педагогічному працівнику (керівнику) обов'язково мають пройти перевірку на можливу наявність у тексті чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів (перевірка на плагіат).

Перевірка проводиться відповідальною особою навчально-методичного відділу за допомогою онлайн-сервісу пошуку плагіату «Unicheck», який використовується Університетом на підставі укладеної угоди з компанією-розробником. За результатами перевірки Здобувачеві надається довідка про результати перевірки, яка є невіддільною частиною курсової роботи.

Порядок надання курсових робіт для перевірки регулюються окремим Положенням.

**9.4.29.** Курсові роботи підлягають обов'язковій реєстрації у Журналі реєстрації курсових робіт, сторінки якого мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою. Журнал реєстрації курсових робіт зберігається в навчально-методичному відділі.

**9.4.30.** Для оцінювання курсових робіт розробляються окремі параметри та критерії. Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові. Перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту (таблиця 9.4.).

**Таблиця 9.4.**

Параметри та критерії оцінювання курсових робіт

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
<b>1. Оцінювання курсової роботи під час рецензування (0-60 балів)</b>		
1.1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану; логічність та послідовність викладення матеріалу.	0-10	5 – зміст роботи (окремих розділів, підрозділів) частково не відповідає темі та плану (є вузьким або, навпаки ширшим, неконкретним); відсутня або порушується логічність та послідовність викладення матеріалу; 10 – зміст курсової роботи відповідає темі та затвердженому плану; матеріал викладено логічно та послідовно.
1.2. Правильність визначення мети, завдань, об'єкта та предмета курсової роботи.	0-5	0 – неправильно (або частково) визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи; 5 – правильно визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи.
1.3. Ступінь розкриття теоретико-правових аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання поняттєвого апарату.	0-10	0 – теоретико-правові аспекти проблеми не розкрито; поняттєвий апарат не сформовано; 5 – вільне оперування поняттєвим апаратом, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито частково; 10 – представлено власні підходи до формування поняттєвого апарату, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито.

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
1.4. Наявність критичних порівнянь та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми.	0-10	0 – критичні порівняння та узагальнення відсутні; 5 – наведено різні точки зору та підходи до постановки та розв'язання проблеми, але вони не проаналізовані та не супроводжені коректними узагальненнями; 10 – критичні порівняння наявні, проаналізовані автором та супроводжені коректними узагальненнями з визначенням власної позиції.
1.5. Використання в роботі даних щодо практичної діяльності (статистичні дані, зразки процесуальних документів, приклади), наявність відповідних додатків.	0-10	0 – дані практичної діяльності в роботі не використані; 5 – додатки є, але вони не знайшли відображення в змістовній частині роботи; 10 – представлені додатки (статистичні дані, зразки процесуальних документів, приклади) кореспондуються зі змістом курсової роботи.
1.6. Обсяг та адекватність використання при написанні роботи навчальних, наукових, методичних видань, нормативних актів; дотримання етики посилань, правильність їх технічного оформлення.	0-10	0 – використано матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 15 джерел), етика посилань не дотримана; 5 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (понад 25 джерел), етика та правильність технічного оформлення посилань дотримана частково; 10 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (понад 35 джерел), дотримана етика посилань та правильність їх технічного оформлення.
1.7. Відповідність технічного оформлення курсової роботи встановленим вимогам (обсяг роботи; культура мови і письма, акуратність; параметри сторінки; правильність оформлення титульного аркуша; дотримання терміну подання курсової роботи на реєстрацію та рецензування).	0-5	0 – курсова робота оформлена з суттєвими порушеннями встановлених вимог; 5 – курсова робота оформлена з дотриманням встановлених вимог.
<b>2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)</b>		
2.1. Вміння чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.	0-10	0 – Здобувач неспроможний чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження; 5 – Здобувач допускає плутанину при викладенні мети, завдання, об'єкта, предмета курсової роботи, не може чітко сформулювати основні результати дослідження; 10 – Здобувач чітко та правильно формулює мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.
2.2. Використання додатків при викладенні основних результатів дослідження	0-10	0 – матеріал, викладений в додатках, при доповіді не використано; 10 – доповідь супроводжена посиланнями на використані матеріали практики.

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
2.3. Повнота та обґрунтованість відповідей за темою роботи.	0-20	0 – Здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання; 10 – Здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання; 20 – Здобувач надає повні відповіді на поставлені запитання, обґрунтовує відповідь посиланням на навчальні видання, нормативні акти.
<b>Примітка:</b> При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів.		
<b>Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є:</b> 1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану. 2. Наявність в роботі плагіату.		

**9.4.31.** Параметри та критерії оцінювання можуть доповнюватися кафедрами відповідно до специфіки навчальної дисципліни.

**9.4.32.** До початку захисту курсової роботи на титульному аркуші та у рецензії до неї науково-педагогічний працівник (керівник курсової роботи) **вказує кількість балів**, нарахованих Здобувачеві за зміст. Бали, отримані під час захисту, записуються поруч через знак дробу.

**9.4.33.** Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

**9.4.34.** За умов отримання незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, Здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу.

**9.4.35.** Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом **трьох років**. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають **утилізації** на підставі **спеціального акту**, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

**9.4.36.** До відомості обліку успішності записуються підсумкові бали, утворені як сума балів, нарахованих під час рецензування, та балів, отриманих під час захисту курсової роботи. **Також підсумкові бали проставляються окремою колонкою в журналі обліку успішності.**

**9.4.37.** Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та при підрахунку не включаються до підсумкового контролю з дисципліни. Результати захисту курсової роботи, всіх видів практики відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали та шкали ЄКТС.

**9.4.38.** Здобувачеві, який претендує на отримання диплому з відзнакою, на останньому курсі навчання за освітньою **програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за погодженням з Гарантом освітньої програми ректор (Перший проректор)**, може надати дозвіл для підвищення

оцінки з дисципліни. **Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох за весь період навчання.**

### **9.5. Порядок подання апеляцій на результати оцінювання підсумкових контролів**

**9.5.1.** Здобувач має право оскаржити рішення комісії, сформованою завідувачем кафедри для перескладання підсумкового контролю, звернувшись із заявою до Апеляційної комісії, яка створюється під час проведення заліково-екзаменаційної сесії з метою захисту прав Здобувачів та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання підсумкових контролів, захисту курсових робіт тощо.

**9.5.1.1.** Апеляційна комісія створюється наказом ректора Університету. До складу апеляційної комісії входять:

- Голова
- заступник Голови;
- члени комісії (не менше 3-х);
- секретар комісії.

Головою Апеляційної комісії призначається **Перший проректор**. Голова Апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Заступником Голови Апеляційної комісії призначається **директор Навчально-наукового інституту**, членами комісії є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який викладає відповідну або споріднену дисципліну, але не брав участі в проведенні семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування Університету.

За необхідності може утворюватися міжкафедральна Апеляційна комісія.

З числа членів Апеляційної комісії обирається секретар комісії.

**9.5.1.2.** Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативно-правовими актами університету.

**Апеляційна комісія має право:**

1) Розглядати апеляційні заяви щодо порушень процедури проведення **підсумкових контролів**, що мали вплив на об'єктивність встановлення результатів їх складання;

2) Ухвалювати рішення на основі вивчення фактів, що мали вплив на результати підсумкових контролів;

3) Ухвалювати рішення щодо відповідності/невідповідності попереднього оцінювання знань рівню якості знань з даної навчальної дисципліни;

4) Порухувати клопотання щодо додаткового вивчення фактів, які мали вплив на вчасність та об'єктивність визначення результатів складання

підсумкових контролів.

#### **9.5.1.3. Порядок подання заяв на апеляцію:**

1) Заява подається Здобувачем особисто в день оголошення результатів підсумкового контролю **Гаранту освітньої програми, за якою здобуває освіту (додаток 13).**

2) Заява Здобувача погоджується з директором Навчально-наукового інституту, Першим проректором та візується ректором. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчально-методичному відділі, **і передається до начальника навчально-методичного відділу для формування проекту наказу про створення Апеляційної комісії.**

3) Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

#### **9.5.1.4. Порядок розгляду апеляцій:**

1) Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

2) Здобувач має бути присутнім на засідання Апеляційної комісії.

3) Під час розгляду апеляції секретар Апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4) При письмовому екзамені (заліку) члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування Здобувача Апеляційною комісією заборонено.

5) При усному екзамені (заліку) Здобувачеві надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким Здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

6) Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол з висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей Здобувача підписується всіма членами Апеляційної комісії.

7) Результати апеляції оголошуються Здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що Здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

8) Рішення Апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» голос голови комісії є вирішальним.

9) У разі відсутності Здобувача на засіданні Апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

10) Результатом розгляду апеляції є прийняття одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань Здобувача на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань Здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань Здобувача на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань Здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали

оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені.

11) Якщо в результаті розгляду апеляції Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань Здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом – в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі Здобувача підписується Головою апеляційної комісії.

12) Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань Апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення Апеляційної комісії та протоколу засідання Апеляційної комісії співробітники **навчально-методичного відділу додають до навчальної справи Здобувача.**

**9.5.1.5.** У разі підтвердження негативної оцінки або неявки Здобувача на засідання комісії без поважних і документально підтверджених причин комісія виставляє остаточні оцінки (менше ніж 60 балів), що означає академічну заборгованість. **Комісія сповіщає про це директора Навчально-наукового інституту та відповідального працівника навчально-методичного відділу для прийняття відповідних управлінських рішень.**

**9.5.1.6.** Рішення Апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягають.

**9.6.** Облік Здобувачів, які не склали заліки (екзамени), здійснюється **відповідальними працівниками навчально-методичного відділу.**

**9.7.** На осіб, які за результатами складання заліків (екзаменив) підлягають відрахуванню, **навчально-методичний відділ готує подання та проєкт наказу про відрахування.**

**9.8.** Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення Здобувача на наступні курси, присвоєння кваліфікації, формування рейтингів Здобувачів, а також використовуються для цілей моніторингу якості реалізації **освітніх** програм.

**9.9.** Результати семестрового контролю щосеместрово аналізуються кафедрами, Гарантом освітньої програми, навчально-методичним відділом, доповідаються та обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вченої ради Університету. Результати обговорень на Вченій раді є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах, в умовах допуску до навчання на певну освітню програму, у критеріях та процедурах оцінювання.

**При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких**

змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за чинними програмами, мають бути погоджені з органом студентського самоврядування.

## **10. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ТА ПЕРЕРИВАННЯ ЇХ НАВЧАННЯ**

**10.1.** Загальний порядок переведення, поновлення Здобувачів та переривання їх навчання визначається наказом Міністерства освіти і науки від 15.06.1996 № 245.

**10.2.** Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути переведені:

- з Університету до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу;
- на наступний рік навчання за умов успішного виконання індивідуального навчального плану.

**10.2.1.** Переведення **Здобувачів** на наступний курс (рік навчання) здійснюється за умови успішного виконання ними робочого навчального плану поточного навчального року. За результатами заліково-екзаменаційних сесій начальник **навчально-методичного відділу** готує проєкт наказу про переведення Здобувачів на наступний курс (рік навчання).

**10.2.2.** Датою переведення є наступний день після завершення відповідно до графіку освітнього процесу виконання Здобувачами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практики та стажування), запланованих на відповідний рік (курс), але не може бути більш пізньою ніж дата початку нового навчального року.

**10.2.3.** Здобувачам, які на момент закінчення терміну літньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, наказом ректора Університету встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року.

**10.2.4.** За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) та причин, які не залежали від дій та волі Здобувача та на які він не мав змоги вплинути, Здобувачеві може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніш як упродовж 3 тижнів після початку нового навчального року. У таких випадках Здобувач **допускається до занять на наступному курсі**. За результатами ліквідації академічної заборгованості у встановлені терміни Здобувач наказом ректора Університету переводиться на наступний курс.

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

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

**10.4.** Особа, відрахована з Університету 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.**

### **10.5. Порядок видачі та обліку академічних довідок.**

**10.5.1.** Бланки академічних довідок Заповнюються та друкуються працівниками навчально-методичного відділу.

**10.5.2.** У бланках академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа (формат не менше А4) для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

**10.5.3.** Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Інформація про дисципліни, що склалися в інших закладах вищої освіти із зазначенням назви цих закладів, заноситься у довідку перед даними про дисципліни, що склалися Здобувачем в Університеті.

**10.5.4.** До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких Здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу бакалаврського (або магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзамену і заліки, видається академічна довідка з записом, що Здобувач заліків та екзаменів не складав.

**10.5.5.** Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Довідках несе **начальник навчально-методичного відділу.**

**10.5.6.** Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами Ректора та начальника навчально-методичного відділу, засвідчуються відбитком гербової печатки Університету.

**10.5.7.** У підписі ректора зазначається фактична посада, ініціали (ініціал імені) та прізвище українською та англійською мовами. Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом. Заборонено під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

**10.5.8.** Академічна довідка, що містить два і більше окремі аркуші, повинна бути прошитою або скріпленою у спосіб, що унеможливило

роз'єднання аркушів довідки без порушення їхньої цілісності. Кількість прошитих (скріплених) та пронумерованих аркушів зазначається на довідці, засвідчується підписом посадової (або уповноваженої) особи та печаткою Університету.

## **10.6. Видача та облік академічних довідок.**

**10.6.1.** Академічні довідки реєструються в журналах реєстрації видачі академічних довідок, який зберігається в навчально-методичному відділі (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

– порядковий номер запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки, складається з двох чисел, що записуються через дріб (наприклад, 12/23 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок здійснено за № 12 у 2023 році);

– прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;

– освітня програма чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;

– курс навчання, з якого відраховано цю особу;

– дата і номер наказу про відрахування;

– дата видачі академічної довідки;

– підпис особи про отримання академічної довідки.

**10.6.2.** Академічна довідка (оригінал) видається відрахованому Здобувачу особисто, а копія довідки вкладається до його особової справи.

**10.6.3.** Якщо Здобувач перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. У виключних випадках академічні довідки можуть бути надіслані Здобувачу поштою відповідно до ????.

**10.7.** У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат довідки на підставі заяви. При цьому, в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки робиться помітка «Дублікат». Факт видачі дублікату фіксується в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

## **11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

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

**11.2.** Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між

Університетом та певним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Університетом із власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету Університету.

**11.3.** Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», а також Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Дніпровського гуманітарного університету

## **12. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**12.1.** Основними структурними підрозділом Університету є **інститути (Навчально-науковий та Науково-дослідний)**, кафедри, бібліотека.

**12.2.** Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

**12.3.** Освітній процес в Університеті забезпечують науково-педагогічні працівники, які мають рівень наукової та професійної активності, що засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 10.05.2018 № 347.

**12.4.** Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень, відображається в індивідуальних планах роботи і не може перевищувати річний бюджет робочого часу – **1548 годин**.

**12.5.** Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40-45 хвилин) зараховується, як облікова година.

**12.6.** Особливості розрахунку обсягів навчальної роботи кафедр та розподілу їх між науково-педагогічними працівниками регулюється окремим Положенням Університету.

**12.7.** Планування певних видів роботи науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням рівня їх наукової та професійної кваліфікації. Завдання та обов'язки науково-педагогічного працівника в освітньому процесі відповідно до посади:

**12.7.1. Завідувач кафедри** організовує та здійснює керівництво навчальною, методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі; створює умови для формування у Здобувачів професійних компетентностей; формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри; розробляє систему якості підготовки фахівців; організовує проведення та контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання; здійснює розподіл обсягів навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками та визначає їх функціональні обов'язки та контролює своєчасність та якість їх виконання; забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

**12.7.2. Професор кафедри** здійснює планування, організацію та контроль навчальної, виховної й навчально-методичної роботи з дисциплін; розробляє РПНД, здійснює керівництво та контроль розробки методичного забезпечення дисциплін; читає лекції, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими та кваліфікаційними проектами, науково-дослідною роботою Здобувачів; створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.

**12.7.3. Доцент кафедри** проводить всі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними проектами, а також науково-дослідною роботою Здобувачів; здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін; забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності; розробляє РПНД; розробляє методичне забезпечення дисциплін; надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу Здобувачів; забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

**12.7.4. Старший викладач** організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін або окремих видів навчальних занять; забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання освітніх програм; створює умови для формування у Здобувачів професійних компетентностей; проводить усі види навчальних занять; здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться викладачами; розробляє РПНД; організовує науково-дослідну роботу Здобувачів.

**12.7.5. Викладач** проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять; забезпечує виконання навчальних планів і програм; під керівництвом професора, доцента розробляє методичні рекомендації з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення; бере участь у виховній роботі Здобувачів, в організації їх науково-дослідної роботи; забезпечує високий

науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

**12.8.** Рішення щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, тощо), приймається завідувачем кафедри та погоджується з Першим проректором Університету.

### **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.** Положення є складовою внутрішньої нормативної бази та розміщується на офіційному сайті Університету.

**13.2.** Положення після проходження процедури громадського обговорення з представниками студентського самоврядування, науково-педагогічними працівниками, розглядається та схвалюється рішенням Вченої ради.

**13.3.** Положення вводиться в дію з наступного дня після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора Університету.

**13.4.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою. Наказом ректора Університету можуть вноситися зміни до цього Положення, які набувають чинності з дня підписання відповідного наказу або з дня, визначеному у відповідному наказі, і які в подальшому підлягають затвердженню Вченою радою на одному із наступних засідань.

**Начальник  
навчально-методичного відділу**

**Олена АКИМОВА**

Додаток 1  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА \_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

\_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

(назва ступеня вищої освіти – бакалавр або магістр)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання: \_\_\_\_\_

**Науково-педагогічний працівник:**

<b>ФОТО</b>	П.І.Б, науковий ступень та/або вчене звання (за наявності)
	<b>Досвід роботи:</b> _____
	<b>Автор:</b> _____ <small>показники наукової активності (кількісні)</small>
	<b>Лектор з навчальних дисциплін:</b> _____
	<small>(перелік освітніх компонентів, що викладаються)</small>

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ » є

*(Визначається роль і місце навчальної дисципліни в майбутній професійній діяльності, наводяться визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни).*

**Передумови** для вивчення навчальної дисципліни *(перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо).*

**Форми проведення занять:** *лекції, практичні заняття, лабораторні заняття, семінарські заняття (зазначити необхідне).*

**Форма підсумкового контролю:**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання *(навчальний семестр, навчальний рік).*

З навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ » передбачено:

- для денної форми навчання – \_\_\_\_\_;
- для заочної форми навчання – \_\_\_\_\_.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма навчання \_\_\_\_\_ Обсяг \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС, ( \_\_\_\_\_ годин)  
 Курс \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна (індивідуальна) робота
			Всього	Лекції	Семинари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
Разом за семестр							

### ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ:

**Основна:** (4-5 найменувань, обов'язково мають бути включені наукові здобутки автора курсу)

**Додаткова** (4-5 найменувань).

Відомості про джерела, включені до переліку, необхідно надавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням їх назв. Інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: *ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»*, який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

### ПОЛІТИКА КУРСУ

В даному розділі має бути наведено чітке визначення:

– політики курсу (обов'язковість відвідування занять, поведінка в аудиторії, відвідування консультацій, система нарахування додаткових балів), а також питома вага оцінок за кожний вид роботи (аудиторна, самостійна), види поточного контролю та їх періодичність, умови апеляції поточних оцінок (балів);

– політики доброчесності (що є порушенням, які види відповідальності; бонуси за дотримання принципів доброчесності);

– місце та час проведення консультацій.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ:

(наведення чіткого регламенту та критеріїв оцінювання кожного виду навчальної діяльності (усна чи письмова відповідь; виконання тестів; написання есе; складання глосарію; розв'язання практичного завдання тощо))

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою (екзамен /залік)	Оцінка за шкалою ЄКТС	Умови нарахування балів
90–100	Відмінно	A	
83–89	Добре	B	
75–82		C	
68–74	Задовільно	D	
60–67		E	
35–59	Незадовільно	FX	
1–34		F	

### ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ:

- 1.
- 2.

Додаток 2  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА \_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»

**(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)**

\_\_\_\_\_

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

---

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти – бакалавр або магістр)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

---

Статус навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання: \_\_\_\_\_

Назва навчальної дисципліни // Робоча програма навчальної дисципліни. –  
Дніпро : ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», 20\_\_ . \_\_ с.

**РОЗРОБНИК(-И):**

Прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ , протокол № \_\_

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в  
освітньому процесі протягом \_\_\_\_\_ років. « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ , протокол № \_\_ .  
(до 5 років)

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» є

*(Для обов'язкових дисциплін зазначається місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі. Зокрема, наводяться визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни).*

**Передумови для вивчення навчальної дисципліни** (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо).

**Результати** вивчення навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_»

Згідно з вимогами освітньої програми Здобувачі повинні **знати:**

- 1)
- 2)
- 3)

**вміти:**

- 1)
- 2)
- 3)

**Обсяг навчальної дисципліни:** Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

### **Програма навчальної дисципліни**

**ТЕМА 1. ...**

(стислий зміст теми)

**ТЕМА 2. ...**

(стислий зміст теми)

**ТЕМА 3. ...**

(стислий зміст теми)

**ТЕМА 4. ...**

(стислий зміст теми)

### **Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (*навчальний семестр, навчальний рік*).

З навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» передбачено:

- для денної форми навчання – \_\_\_\_\_;
- для заочної форми навчання – \_\_\_\_\_.

### Політика курсу, критерії та засоби оцінювання успішності навчання

В даному розділі має бути наведено чітке визначення:

– політики курсу (обов'язковість відвідування занять, поведінка в аудиторії, відвідування консультацій, система нарахування додаткових балів), а також питома вага оцінок за кожний вид роботи (аудиторна, самостійна), види поточного контролю та їх періодичність, умови апеляції поточних оцінок (балів);

– політики доброчесності (що є порушенням, які види відповідальності; бонуси за дотримання принципів доброчесності)

Критерії оцінювання успішності навчання

*(Критерієм успішного проходження Здобувачем підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.*

*Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.*

*Критерії оцінювання аудиторної, самостійної (індивідуальної) роботи розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»)*

#### Приклад «Критерії оцінювання аудиторної роботи Здобувачів»

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані</b> в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується <b>на глибокому знанні</b> предметної області навчальної дисципліни
4	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані</b> необхідні практичні навички та вміння; <b>всі</b> передбачені планом заняття навчальні завдання <b>виконані</b> в повному обсязі з <b>неістотними неточностями</b> . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань <b>переважно ґрунтується на знанні</b> предметної області навчальної дисципліни.
3	Питання, винесені на розгляд, <b>у цілому засвоєні</b> ; практичні навички та вміння мають <b>поверхневий характер</b> , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, <b>виконані, деякі</b> види завдань виконані <b>з помилками</b> .
2	Питання, винесені на розгляд, <b>засвоєні частково, прогалини</b> у знаннях <b>не носять істотного характеру</b> ; практичні навички та вміння <b>сформовані недостатньо; більшість</b> навчальних завдань <b>виконано, деякі</b> з виконаних завдань містять <b>істотні помилки</b> , які потребують подальшого усунення.
1	Студент <b>не готовий до заняття, не знає</b> більшої частини програмного матеріалу, з <b>труднощами</b> виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, <b>допускає змістовні помилки, не володіє</b> відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	<b>Відсутність на занятті</b>

Для навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають:

*(Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; комплексні іспити; стандартизовані тести; наскрізні проєкти, командні проєкти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань).*

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна  
(за потребою)**

**Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни  
(рекомендовані джерела інформації)**

Додаток 2 (оновлюється щорічно та/або в разі необхідності)

Додаток 1.1.  
до Робочої програми з навчальної  
дисципліни

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 20\_\_ /20\_\_ навчальний рік  
Форма навчання ДЕННА Обсяг \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС, ( \_\_\_\_\_ годин)  
Факультет(-и) \_\_\_\_\_  
(назва факультету (-ів))

Курс \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна (індивідуальна) робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
	Разом за семестр						
	<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>залік/екзамен</b>					
<i>Якщо дисципліна викладається в двох семестрах</i>							
5							
6							
7							

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна (індивідуальна) робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
8							
9							
	Разом за семестр						
	<i>Разом за навчальний рік</i>						
	<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>екзамен</b>					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_,  
 (назва кафедри)  
 протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Додаток 1.2.  
до Робочої програми з навчальної  
дисципліни

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)  
\_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 20\_\_ /20\_\_ навчальний рік  
Форма навчання ЗАОЧНА, обсяг \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС, ( \_\_\_\_\_ годин)  
Факультет(-и) \_\_\_\_\_  
(назва факультету (-ів))

Курс \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
	Разом за семестр						
	<b>Форма підсумкового контролю</b>		<b>залік/екзамен</b>				
<i>Якщо дисципліна викладається в двох семестрах</i>							
5							
6							
7							
8							
	Разом за семестр						
	<b>Разом за навчальний рік</b>						
	<b>Форма підсумкового контролю</b>		<b>екзамен</b>				

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_,  
(назва кафедри)  
протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_.

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 2  
до Робочої програми з навчальної  
дисципліни

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

---

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни) (назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

---

на 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік

### Основні нормативні акти:

- Конституція України;
- акти міжнародного права:
- закони:
  - 1.
  - 2.
- підзаконні акти:
  - 1.
  - 2.
- постанови, інші рішення, роз'яснення судів (Конституційного, Верховного):
  - 1.
  - 2.

### Підручники:

- 1.
- 2.

### Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

- 1.
- 2.

### Монографії та інші наукові видання:

- 1.
- 2.

### Інші джерела:

- 1.
- 2.

### Інтернет-ресурси:

- 1.
- 2.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_,  
(назва кафедри)  
протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

*(Можливо надавати Здобувачам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.*

*Як джерела інформації рекомендовано надавати Здобувачам доступні для них: друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання; електронні видання; відкриті державні реєстри; оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій; відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи; інші матеріали та джерела інформації).*

Додаток 3  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА \_\_\_\_\_**

**ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)  
\_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна/заочна)  
у 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальному році

Плани семінарських (практичних)  
занять обговорені та схвалені на  
засіданні кафедри \_\_\_\_\_

протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

**Імя, ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Назва навчальної дисципліни // Плани семінарських (практичних) занять для денної/заочної форми навчання. – Дніпро: ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», 20\_\_ . - \_\_\_\_ с.

**РОЗРОБНИК(-И):**

Прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання

**ТЕМА 1.** (назва теми - згідно з РПНД)

*Семінарське заняття № \_\_\_ – \_\_\_ год.*

**План**

- 1.
- 2.
- ...

*Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню: \_\_\_\_\_.*

*Практичне заняття № \_\_\_ – \_\_\_ год.*

**План**

- 1.
- 2.
- ...

*Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття*

**Завдання для самостійної роботи до Теми 1:**

- 1.
- 2.
- ...

**Індивідуальні завдання до Теми 1:**

- 1.
- 2.
- ...

**ТЕМА 2.** (назва теми - згідно з РПНД)

*Семінарське заняття № \_\_\_ – \_\_\_ год.*

**План**

- 1.
- 2.
- ...

*Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню: \_\_\_\_\_.*

*Практичне заняття № \_\_\_ – \_\_\_ год.*

**План**

- 1.
- 2.
- ...

*Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття*

**Завдання для самостійної роботи до Теми 2:**

- 1.
- 2.
- ...

**Індивідуальні завдання до Теми 2:**

- 1.
- 2.
- ...

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Рекомендована література до Теми 1:**

- 1.
- 2.
- ...

**Рекомендована література до Теми 2:**

- 1.
- 2.
- ...

**ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Додаток 4  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ДОВІДКА-ВИКЛИК № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Керівнику \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) (потрібне підкреслити) студенту вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_ курсу інституту, факультету (відділення)

\_\_\_\_\_ (найменування інституту, факультету, відділення)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
строком на \_\_\_\_\_ днів з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ЛІНІЯ ВІДРИВУ**

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ студент вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ (найменування інституту, факультету, відділення)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює \_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Вибув з вищого навчального закладу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, склавши за вказаний строк \_\_\_\_\_ екзаменів, \_\_\_\_\_ заліків із запланованих \_\_\_\_\_ екзаменів, \_\_\_\_\_ заліків /

склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П. Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Додаток 5  
до Положення про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «ДГУ»

Ректорові  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»  
**Олегу КИРИЧЕНКУ**

здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по-батькові)  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр та назва спеціальності)  
\_\_\_\_\_ освітнього рівня  
\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу Вас включити до Індивідуального навчального плану на \_\_\_\_\_ навчальний рік наступні вибіркві освітні компоненти:

Осінній семестр (\_\_\_\_\_ навчальні дисципліни):


Весняний семестр (\_\_\_\_\_ навчальні дисципліни):


З умовами вибору та організацією вивчення обраних освітніх компонентів ознайомлений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

Скановану копію заяви після заповнення необхідно надіслати на електронну адресу Гаранта освітньої програми ПІБ Гаранта: електронна пошта. У темі листа обов'язково зазначити «вибіркові дисципліни, група \_\_\_\_\_».

Додаток 6  
до Положення про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**Ректорові**  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по-батькові)  
спеціальності \_\_\_\_\_

(назва спеціальності)  
освітнього рівня \_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня (перший, другий))  
курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Моб.тел: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА.

Прошу дозволити здобувати освіту за індивідуальним графіком у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причина переведення на індивідуальний графік)

на період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

З умовами здобуття освіти за індивідуальним графіком ознайомлений (а).

До заяви додаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(назви документів (а), що є підставою для переведення на Індивідуальний графік)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(погодження згідно з вимогами п.8.1 даного Положення)

Додаток 7

до Положення про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**Ректорові**

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»

**здобувача вищої освіти**

(прізвище, ім'я та по-батькові)  
спеціальності \_\_\_\_\_

(назва спеціальності)  
освітнього рівня \_\_\_\_\_  
(перший, другий)

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
факультету \_\_\_\_\_

(назва факультету)

## **ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАННЯ**

**в Університеті** \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу та країни перебування)

**у період з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_**

1. Регулярне відвідування практичних занять з \_\_\_\_\_  
відповідно до рівня володіння мовою країни перебування.
2. Відвідування занять з теоретичних аспектів \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва предметної області)
3. Відвідування занять з дисциплін фахового спрямування \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перелік курсів фахового спрямування згідно з програмою)
4. Робота в бібліотеках з метою підбору матеріалу для курсової / кваліфікаційної роботи.
5. Участь у студентському житті університету, відвідування культурних заходів, участь в конкурсах, творчих зустрічах, наукових диспутах тощо.
6. Ознайомлення іноземних студентів із системою освіти України, історією країни, студентським життям Університету.
7. Участь у студентських науково-практичних заходах (конференціях, симпозіумах, самітах, семінарах, круглих столах тощо).

Директор  
Навчально-наукового  
інституту

Начальник відділу організації  
наукової роботи, міжнародних  
зв'язків та академічної мобільності

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Положення про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший проректор  
Вищого навчального приватного закладу «Дніпропетровський гуманітарний університет»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
на період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
20\_\_ - 20\_\_ навчального року

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку)  
група \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

№ з/п	Навчальна дисципліна	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	П.І.Б. викладача	Період проведення підсумкових контролів	Підпис викладача

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис Здобувача)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. Здобувача)

**ПОГОДЖЕНО**

Директор Навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач випускової кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 9  
до Положення про організацію освітнього процесу у  
ВНПЗ «ДГУ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший проректор  
Вищого навчального приватного закладу  
«Дніпровський гуманітарний університет»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**  
на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ навчального року

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку)  
група \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

№ з/п	Навчальна дисципліна	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю	Відпрацювання семінарських, практичних занять		Дата, час проведення підсумкового контролю	Підпис НПП	ПІБ НПП
				Термін відпрацювання	Підпис НПП			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис Здобувача)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. Здобувача)

**ПОГОДЖЕНО**

Директор навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач випускової кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

## **ІНСТРУКЦІЯ** **щодо порядку заповнення паперового журналу обліку роботи навчальної** **групи**

Журнал обліку роботи навчальної групи (далі – Журнал) є документом, призначеним для фіксації та обліку фактичного проведення навчальних занять конкретними науково-педагогічними працівниками (далі – НПП), стану відвідування та результатів успішності здобувачів вищої освіти.

Журнал отримує в навчально-методичному відділі староста навчальної групи, у разі відсутності старости – особа, яка його заміняє (далі – староста). Наявність журналу на занятті є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається в навчально-методичному відділі.

Внесення інформації до Журналу здійснюється **кульковою ручкою синього кольору**.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе НПП, який безпосередньо проводить навчальне заняття, здійснює поточний та підсумковий контроль у навчальній групі.

Староста на початку заняття надає Журнал науково-педагогічному працівникові, який вписує у відповідну графу дату, номер теми, номер та умовну позначку виду заняття, протягом (наприкінці) заняття – проставляє бали, отримані під час заняття, та засвідчує цю інформацію своїм підписом.

Умовні позначки, які вносяться до Журналу:

Вид заняття: **лз** – лекція, **сз** – семінарське заняття, **пз** – практичне заняття, **АР** – аудиторна робота, **СР** – самостійна (індивідуальна) робота, **ПК** – поточний контроль, **П** – підсумкова оцінка.

Використання будь-яких інших позначок, не передбачених даною інструкцією, **забороняється**.

Відомості, помилково внесені до Журналу, виправляються шляхом закреслення та підпису особи, яка вносить виправлення.

**Аудиторна робота** на семінарських, лабораторних і практичних заняттях оцінюється за критеріями оцінювання аудиторної роботи, що розробляються кафедрою та передбачені в робочій програмі навчальної дисципліни (як правило, за шкалою від 0 до 5 балів).

**Самостійна (індивідуальна) робота**, що передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, оцінюються НПП за шкалою від 0 до 20 балів. Виконання завдань, які виносяться на самостійну (індивідуальну) роботу, може контролюватися НПП під час консультацій або проведення аудиторної роботи.

НПП мають право нараховувати **заохочувальні (бонусні) бали** за додаткову індивідуальну роботу, спрямовану на поглиблене вивчення навчальної дисципліни (підготовка конкурсної роботи; публікація статті; тез доповідей до участі у конференціях, круглих столах, наукових семінарах; участь у вебінарах, додаткових курсів лекцій, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за самостійну (індивідуальну) роботу не повинна перевищувати максимально допустиму (20 балів).

**Напередодні підсумкового контролю** НПП проставляє окремими стовпчиками сумарні бали за поточний контроль (аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу).

Здобувач вищої освіти **допускається до складання підсумкового контролю**, якщо ним виконані всі передбачені робочою програмою навчальної дисципліни поточні завдання, а сума балів **поточного контролю не менше ніж 40**.

Після проведення підсумкового контролю НПП окремими стовпчиками проставляє бали за підсумковий контроль та підсумкову оцінку.

**Контроль за станом ведення Журналів** здійснюють:

- методисти навчально-методичного відділу – щотижнево;

- начальник навчально-методичний відділу – за дорученням керівництва Університету.

Про результати перевірки в Журналі робиться відповідний запис.

Результати перевірок доповідаються директору Навчально-наукового інституту та Першому проректорові.

## **ІНСТРУКЦІЯ** **щодо порядку заповнення електронного журналу обліку роботи навчальної групи**

Електронний журнал обліку роботи навчальної групи запроваджується у випадку настання обставин непереборної сили та організації освітнього процесу у дистанційному форматі.

Електронний журнал обліку роботи навчальної групи є обов'язковим документом ділової документації Університету, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення Здобувачів;
- 2) автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Університете в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень з різних навчальних дисциплін та стан відвідуваності занять Здобувачами;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

Інформація до електронного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам).

У разі потреби, електронний журнал може генеруватися у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматі *xlsx*.

Шаблон журналу розробляється навчально-методичним відділом до початку семестру, та надається доступ відповідальним особам кафедр, призначеним завідуючим кафедри.

Внесення інформації до Журналу здійснюється **відповідальною особою кафедри на підставі даних, що надаються науково-педагогічними працівниками кафедри. Порядок та періодичність надання інформації визначається кафедрою.**

До електронному журналу заносяться бали, що отримані Здобувачами на семінарських, практичних та лабораторних заняттях.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе відповідальна особа кафедри, яка вносить бали на підставі даних, наданих НПП, який безпосередньо проводить навчальне заняття, здійснює поточний та підсумковий контролю у навчальній групі.

**Аудиторна робота** на семінарських, лабораторних і практичних заняттях оцінюється за критеріями оцінювання аудиторної роботи, що розробляються кафедрою та передбачені в робочій програмі навчальної дисципліни (як правило, за шкалою від 0 до 5 балів).

**Самостійна та індивідуальна робота**, що передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, оцінюються НПП за шкалою від 0 до 10 балів, відповідно. Виконання завдань, які

вносяться на самостійну та індивідуальну роботу, може контролюватися НПП під час консультацій або проведення аудиторної роботи.

НПП мають право нараховувати **заохочувальні (бонусні) бали** за додаткову індивідуальну роботу, спрямовану на поглиблене вивчення навчальної дисципліни (підготовка конкурсної роботи; публікація статті; тез доповідей до участі у конференціях, круглих столах, наукових семінарах; участь у вебінарах, додаткових курсів лекцій, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за самостійну (індивідуальну) роботу не повинна перевищувати максимально допустиму (20 балів).

Сумарні бали за поточний контроль (аудиторну роботу) автоматично розраховуються та віддзеркалюються в окремому стовпчику. **Напередодні підсумкового контролю** НПП проставляє окремими стовпчиками бали за самостійну та індивідуальну роботу.

**Впродовж семестру НПП кафедри мають забезпечити систематичне інформування Здобувачів про результати поточного контролю та суму накопичених балів.**

До електронного журналу після проведення семестрового контролю (заліку/екзамену) обов'язково проставляються результати їх складання Здобувачами.

Після завершення навчального року та внесення відповідних записів в електронний журнал, навчально-методичний відділ архівує журнали та зберігає у електронному вигляді згідно з чинним законодавством в галузі освіти.

Додаток 11  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ** \_\_\_\_\_

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

**БІЛЕТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

---

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)  
\_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

---

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

---

Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна/заочна)

---

Групи \_\_\_\_\_  
у 20\_\_/20\_\_ навчальному році

Білеті обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Керівник кафедри**      **Імя, ПРІЗВИЩЕ**  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Дніпро – 20\_\_**

**Білет № \_\_\_\_\_**  
**для проведення підсумкового контролю (залік/екзамен)**  
**з навчальної дисципліни**

---

у \_\_\_\_\_ навчальному році

**I. Теоретична частина.**

- 1.
- 2.

**II. Практична частина.**

Білет обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

**підпис**

**Ініціали, ПРІЗВИЩЕ**

**Начальник**  
**навчально-методичного відділу**

**Олена АКІМОВА**



4.									
5.									
6.									
<b>Вибіркові дисципліни<sup>1</sup></b>									
1	a.								
	b.								
	c.								
2	a.								
	b.								
<b>Блок № 1<sup>2</sup></b>									
1.									
<b>Блок № 2<sup>2</sup></b>									
1.									

Начальник НМВ \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Олена АКИМОВА**

<sup>1</sup> - з числа вибірових дисциплін студент обирає одну з позначених “а” або “b” або “с”;

<sup>2</sup> - обираються дисципліни одного з блоків.

### **Правила ведення відомостей обліку успішності Здобувача**

1. Бланки відомостей обліку успішності виготовляються навчально-методичним відділом на одному аркуші (одно- або двостороннім способом), підписуються його керівником, реєструються у журналі реєстрації відомостей та видаються під підпис науково-педагогічному працівнику (далі – НПП), який проводить підсумковий контроль. Номер відомості формується з цифр, записаних через дріб: порядкового номера запису у журналі і цифр навчального року, у якому вона видавалася (наприклад: 51/22-23 означає, що видана відомість зареєстрована в журналі під № 51 у 2022-2023 навчальному році).

2. НПП заповнює відомість обліку успішності **кульковою ручкою синього кольору**.

3. Під час заповнення відомості обліку успішності **не допускаються наведення, використання коректора тощо**. Помилково внесені до відомості обліку успішності дані виправляють шляхом закреслення, внесення коректної інформації з підписом особи, яка вносить виправлення, а також підписом начальника навчально-методичного відділу з приписом «виправленому у рядку \_\_\_\_\_ вірити».

4. Якщо Здобувач не з'явився на підсумковий контроль, у відомості обліку успішності НПП ставить відмітку «не з'явився».

5. Якщо в результаті розгляду апеляції Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань Здобувача виставляється цифрою та прописом шляхом коректурного виправлення відповідно за національною шкалою та шкалою ЄКТС у відомості підсумкового контролю. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань Здобувача підписується головою апеляційної комісії.

6. Не пізніше ніж **на наступний день після заліку/екзамену** науково-педагогічний працівник зобов'язаний **заповнити відомість обліку успішності в повному обсязі** (включаючи незадовільні оцінки) та повернути їх до навчально-методичного відділу.

7. Відомості обліку успішності зберігаються в навчально-методичному відділі, а після закінчення навчального року – у особовій справі здобувача.

Додаток 13  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у ВНПЗ «ДГУ»

**Ректорові**  
ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»

---

**здобувача вищої освіти**

---

(прізвище, ім'я та по-батькові)  
спеціальності \_\_\_\_\_

---

(назва спеціальності)  
освітнього рівня \_\_\_\_\_

---

(назва освітнього рівня (перший, другий))  
курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Моб.тел: \_\_\_\_\_

---

**ЗАЯВА.**

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному  
екзаміні з дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО  
Гарант  
освітньої програми

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Директор  
Навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Перший проректор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_