

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу та розробку основних документів
з організації освітнього процесу
в Державному вищому навчальному закладі
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Івано-Франківськ

Схвалено

Вченою радою

ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
(протокол №7 від «30» червня 2015 р.)

Введено в дію

наказом ректора

ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника
(№447 від «24» липня 2015 р.)

П О Л О Ж Е Н Н Я

про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Подальші соціально-економічні й політичні зміни в суспільстві, зміцнення державності України, входження її в цивілізоване світове співтовариство неможливі без структурної реформи системи вищої освіти, спрямованої на забезпечення мобільності, працевлаштування та конкурентоспроможності фахівців з вищої освіти. Україна чітко визначила орієнтир на входження в освітній і науковий простір Європи, здійснює модернізацію освітньої діяльності в контексті європейських вимог.

Однією із умов входження України до єдиної Європейської зони вищої освіти є реалізація системою вищої освіти України ідей Болонського процесу, що ставить за мету створення умов, за яких кількість людей, скориставшись усіма цінностями і надбаннями національних систем освіти і науки, зможе бути мобільним на європейському ринку праці.

Загалом визначальними критеріями освіти в рамках Болонського процесу є: якість підготовки фахівців; зміцнення довіри між суб'єктами освіти; відповідальність європейському ринку праці; мобільність; сумісність кваліфікації на вузівському та після вузівському етапах підготовки; посилення конкурентоспроможності Європейської системи освіти.

Одним із завдань Болонської декларації є запровадження системи академічних кредитів, що аналогічна ЄКТС (Європейській кредитно-трансферній системі). Саме її розглядають як засіб підвищення мобільності студентів щодо переходу з однієї навчальної програми на іншу, включно з програмами післядипломної освіти. ЄКТС є багатоцільовим інструментом визнання й мобільності, засобом реформування навчальних програм, а також засобом передачі кредитів вищим навчальним закладам інших країн. Важливий аспект запровадження системи накопичення – можливість враховувати всі досягнення студента, а не тільки навчальне навантаження, наприклад, участь у наукових дослідженнях конференціях, предметних олімпіадах тощо.

Основні терміни і поняття.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобуття у вищому навчальному закладі у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної освіти.

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

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС

становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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.

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 вищому навчальному, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

I. Організація освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1. Загальні положення.

1.1. *Освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.2. *Зміст навчання* – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в університеті.

Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Мова викладання в університеті.

2.1 Мовою викладання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності ряд навчальних дисциплін викладається іноземною мовою, як правило англійською.

3. Ступенева система освіти.

3.1. У Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

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

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

3.2. Здобуття вищої освіти в університеті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається університетом.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною, освітньо-науковою програмами, обсяг яких становить відповідно 90-120 кредитів ЄКТС.

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

4. Форми навчання.

4.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна)
- заочна (дистанційна)

Форми навчання можуть бути поєднані.

4.2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої, освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки фахівців певного ступеня.

4.3. *Заочна форма навчання* є формою здобуття певного освітньо-професійного ступеня вищої освіти без відриву від виробництва.

4.4. *Дистанційне навчання* є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій та використовується частково для реалізації денної форми.

5. Друга вища освіта.

5.1. Здобуття другої вищої освіти в університеті за певними освітніми рівнями здійснюється за денною і заочною формами навчання.

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

Здобуття другої вищої освіти в університеті забезпечують навчальні підрозділи університету: профільні інститути, факультети та Навчально-науковий інститут післядипломної освіти і дистанційного навчання.

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

Термін навчання за другою вищою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням здобувачем вищої освіти диплома державного зразка за певним освітнім рівнем. У додатку до диплома вказуються усі навчальні дисципліни навчального плану напряму підготовки (спеціальності).

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

6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Освітній процес в університеті реалізується у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

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

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

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, старшими викладачами і викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

Лектор повинен дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватись у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах та способах його викладення.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання

практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

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

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

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється, як правило, на підгрупи (якщо кількість студентів у групі не менше 25 осіб, для іноземної мови – не менше 10).

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

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

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

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

проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення їх рівня підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів зі студентами: учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; членами збірних команд університету з видів спорту; з магістрантами за темами наукових досліджень, студентами мистецьких спеціальностей.

Індивідуальне навчальне заняття – є однією з основних форм навчання на мистецьких спеціальностях Інституту мистецтв («Музичне мистецтво», «Театральне мистецтво») і проводяться зі всіма студентами, які навчаються на цих спеціальностях, з метою розвитку фахових здібностей та розкриття їхнього індивідуального обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

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

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

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

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен

складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, контрольні роботи, що виконуються під час СРС, курсові, дипломні роботи та ін.), сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни це творче індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним розв'язанням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

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

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри.

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

Студентам надається право вибору теми курсової роботи (проекта) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових робіт (проектів) за студентами закріплюються розпорядженням навчального підрозділу.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими викладачами кафедри.

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

Підсумки захисту курсових робіт (проектів) обговорюються на засіданні кафедри.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна тощо.

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

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою та затверджується

керівником навчального підрозділу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики. Звіт практики захищається студентом у комісії, яка призначається дирекцією інституту, деканатом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який востаннє отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відряховується з університету.

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

7. Навчальний час студента.

7.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітніми рівнями бакалавра, магістра. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в університеті 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента, яка не може тривати більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше : для освітнього рівня бакалавра -24-26, магістра – 6-16 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на одному курсі оформлюються наказами про переведення з курсу на курс.

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік погоджується керівниками навчальних підрозділів і затверджується ректором до початку навчального року..

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом, затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи.

Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0.25% мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9. Контроль та оцінка якості навчального процесу.

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

9.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

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

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

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

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

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

9.2. Рівні контролю.

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

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

самооцінки, які складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

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

Інститутський (факультетський), ректорський, міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

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

9.3. Види контролю.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданні кафедри та засіданні методичної комісії спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

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

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі

виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Ректорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік.

Ректорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів освітнього рівня бакалавр, освітнього рівня магістр з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням ІТ-технологій та на паперових носіях. Керівник навчального підрозділу за поданням визначає дисципліни, з яких виконуватимуться ректорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально-методичним відділом. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом за поданням навчальних підрозділів і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

Усі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданні кафедр та методичної комісії підрозділу. Навчальний підрозділ подає в навчально-методичний відділ, відділ організації дистанційного навчання комплекти для ректорської контрольної роботи в паперовому та електронному варіанті на початок семестру.

Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи з використанням ІТ-технологій складає 1 академчну годину, на паперових носіях - до 2-х академічних годин.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, на засіданнях кафедр та методичних комісій навчальних підрозділів, обговорюються на засіданнях вченої ради.

Про результати ректорських контрольних робіт начальник навчально-методичного відділу доповідає на засідання ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються на кафедрі 1 рік.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітнього (освітньо-професійного) ступеня на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію.

Семестровий підсумковий контроль з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він

проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається із зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається у робочих навчальних програмах дисципліни.

Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

Шкали оцінювання		
університетська	національна	шкала ЄКТС
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59		E
26-49	не зараховано	FX
1-25		F

Екзамен – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання встановлюються кафедрами навчальних структурних підрозділів.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмова, усна, тестова), визначеній відповідною кафедрою. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку

(диференційованого заліку), то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який вів практичні (лабораторні) заняття (або за рішенням кафедри сумісно з викладачем-лектором), при цьому присутність студента не обов'язкова.

Оцінювання навчальних досягнень студента з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
університетська	національна		шкала ЄКТС
90-100	5	відмінно	A
80-89	4	добре	B
70-79			C
60-69	3	задовільно	D
50-59			E
26-49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1-25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку,), якщо він виконав усі види робіт, передбачені її робочою програмою.

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, ОПП галузевого стандарту, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на

семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж три.

Дирекція навчального структурного підрозділу за поважної причини може встановлювати студентам індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю.

Результати складання екзаменів, заліків оцінюються за національною шкалою і шкалою ЄКТС, заносяться до екзаменаційних відомостей, залікових книжок та навчальних карток студентів.

Присвоєння студенту кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі.

Якщо навчальна дисципліна вивчалася протягом двох і більше семестрів з проведенням у кожному семестрі підсумкового семестрового контролю у формі екзамену (заліку), то загальна підсумкова оцінка, яка вноситься у додаток до диплома про освіту, є середньозваженим арифметичним балів, набраних студентом за результатами семестрових контролів, в яких вивчалась ця дисципліна, і відповідна йому оцінка за вітчизняною шкалою оцінювання і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль з випускної кваліфікаційної роботи (проекту), курсової роботи (проекту) проводиться у формі публічного захисту.

Студенти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше двох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік) – відраховуються з університету за академічну неуспішність.

Студентам, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-дві незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Студента, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2), другий – комісії (талон №3), яка створюється керівником навчального структурного підрозділу. Друга перездача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням ІТ-технологій. Рішення комісії є остаточним. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), він відраховується з університету за академічну неуспішність.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з одного і того ж напрямку підготовки (спеціальності).

Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується Вченою радою університету і діє протягом календарного року.

Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються студенти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ (диплом) про вищу освіту встановленого зразка або диплом з відзнакою згідно з Порядком видачі диплому з відзнакою випускникам ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

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

10. Особливості навчання студентів за індивідуальним графіком.

Студенти університету в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання студента, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається студентом самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання.

Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи студентів, підвищення рівня підготовки майбутніх спеціалістів та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання студентів здійснює заступник директора, декана.

11. Порядок поновлення, переведення, відрахування студентів.

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування студентів визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів вищих навчальних закладів, Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

11.1. **Поновлення** до складу студентів на всі форми навчання дозволяється у період літніх або зимових канікул. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку із відрахуванням з іншого вищого навчального закладу необхідно подати:

- заяву на ім'я ректора університету із зазначеною академічною різницею та пропозицію керівника навчального структурно підрозділу щодо поновлення;
- довідку про рівень акредитації вищого навчального закладу (тільки для не державних вищих закладів освіти);
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з Прикарпатського національного університету);
- ксерокопії паспорту (свідоцтва про народження) та довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.).

11.2. **Переведення** студентів з інших вищих навчальних закладів на навчання в університет здійснюється, як правило, у період літніх або зимових канікул, за згодою ректорів обох навчальних закладів. Переведення студентів на перший курс забороняється.

Переведення студентів університету, які навчаються за освітньою програмою підготовки бакалавра, з одного напрямку підготовки на інший, або з однієї форми навчання на іншу здійснює ректор університету. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки магістра, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Для розгляду заяв про переведення з іншого вищого навчального закладу необхідно подати:

- заяву про переведення на ім'я ректора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, з відповідним записом про згоду на переведення скріпленим печаткою вищого навчального закладу.

- заяву на ім'я ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. У заяві необхідно вказати причини переведення і обов'язково зазначити, на яких умовах навчався студент (бюджет, контракт);

- довідку про рівень акредитації вищого навчального закладу (тільки для не державних вищих закладів освіти);

- копію залікової книжки, оформлену в установленому порядку, або академічну довідку;

- ксерокопії паспорту (свідоцтва про народження) та довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номеру.

Порядок переведення студентів, які навчаються за принципами ЄКТС, до зарубіжних вищих навчальних закладів-партнерів визначається Положенням про академічну мобільність студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

11.3. Підставою для **відрахування** студентів є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- власне бажання;

- переведення до іншого вищого навчального закладу;

- невиконання навчального плану (академічна неуспішність);

- невиконання вимог графіку навчального процесу і навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

Студент, відрахований з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу відповідного курсу і форми навчання на пряму підготовки (спеціальності).

12. Академічні відпустки.

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми:

- за станом здоров'я;
- призовом на військову строкову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав), якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами;

Здобувачам вищої освіти університету, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

13. Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін

При переведенні чи поновленні на навчання студента, зарахуванні на базі попереднього освітнього рівня виявляються розбіжності між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше або додатком до диплому про вищу освіту. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальною дисципліною, так і у вигляді академічної різниці, що в цілому складає академічну заборгованість студента. Крім того, можлива ситуація, коли студент у попередньому навчальному закладі атестований з деяких навчальних дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в університеті, до якого він перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених навчальних дисциплін.

Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін в університеті здійснюється у відповідності з Положенням про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

14. Особливості освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання.

14.1. Заочна форма навчання.

Підготовка здобувачів вищої освіти заочної форми навчання у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII) та даного Положення.

Заочне навчання в університеті організовують відповідно до навчального плану для даного напрямку підготовки (спеціальності) та графіку навчального процесу, затверджених у встановленому порядку.

Організовує, супроводжує та контролює підготовку здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання усіх рівнів підготовки в університеті за державним замовленням, договорами про надання освітніх послуг з фізичними та юридичними особами навчально-методичний відділ.

Відповідальність за організацію та якість освітнього процесу студентів заочної форми навчання в університеті несуть завідувачі випускових кафедр, керівники навчальних структурних підрозділів, проректори з науково-педагогічної роботи.

Освітній процес з підготовки студентів заочної форми навчання проводять кафедри факультетів та інститутів за навчальними планами заочного навчання відповідного рівня підготовки і року вступу та окремими робочими програмами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком військової підготовки, якщо вона не є профільною), кількістю годин і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального плану з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців: 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах і 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах.

Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості. Його складають на поточний навчальний рік для напрямів підготовки (спеціальностей) на підставі робочих навчальних планів.

На сесію студенти прибувають, одержавши повідомлення або довідку-виклик, що є підставою для надання додаткової відпустки студентам, які не мають академічної заборгованості за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесію відповідного семестру не видаються.

Аудиторні заняття і консультації для студентів заочної форми навчання з дисциплін проводяться за розкладом для відповідної навчальної групи під час міжсесійних заїздів та лабораторно-екзаменаційних сесій. Аудиторні заняття в міжсесійний період це, як правило, лекції.

Відвідування студентами аудиторних занять засвідчує викладач підписом у журналі обліку, який веде староста групи.

Старост академічних груп призначають розпорядженням по навчальному структурному підрозділі.

Контрольні заходи за заочною формою навчання є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Перелік екзаменів та заліків для студентів заочної форми навчання визначається робочим навчальним планом за напрямами підготовки (спеціальності). Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після її закінчення. Семестрові екзамени складаються студентами заочної форми навчання в період екзаменаційних сесій згідно розкладу, який погоджується керівником структурного підрозділу, затверджується проректором з науково-

педагогічної роботи і доводиться до відома студентів, викладачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Студент заочної форми навчання не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з навчальної дисципліни. Студент, який не допущений до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, допускається до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін. Студент, який недопущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

За наявності поважних причин, що документально підтверджено, окремим студентам заочної форми навчання розпорядженням керівника структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки.

Студенти заочної форми навчання, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін, або отримали незадовільну оцінку на комісії чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни, підлягають відрахуванню з університету за невиконання навчального плану (академічну заборгованість).

Студент заочної форми навчання, якого відраховують з університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Студенти заочної форми навчання проходять усі види практики на загальних підставах за місцем проживання. Студенти, які працюють за обраним у вищому закладі освіти фахом, звільняються від проходження фахової практики.

Атестацію студенти заочної форми навчання проходять на загальних підставах в Екзаменаційних комісіях відповідного напряму підготовки (спеціальності) за затвердженим розкладом. До атестації наказом ректора університету допускають студентів заочної форми навчання, які успішно

завершили теоретичне навчання відповідного рівня підготовки (спеціальності), тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує студенту заочної форми навчання, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ про вищу освіту встановленого зразка або диплом з відзнакою.

14.2. Дистанційна форма навчання.

.Дистанційна форма навчання – форма організації навчального процесу у закладах освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній рівень.

Метою дистанційного навчання у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми або освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки громадян до вступу в університету, підготовки іноземців та підвищення кваліфікації працівників.

Завданнями дистанційного навчання в університеті є:

- забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей;
- забезпечення індивідуалізації навчального процесу у відповідності до потреб, особливостей і можливостей тих, хто навчається;
- застосування актуальних освітніх технологій;
- створення додаткових можливостей для спілкування педагогічних (науково-педагогічних) працівників зі студентами та студентів між собою в рамках активного творчого засвоєння програми навчання;
- забезпечення контролю якості освіти.

Дистанційне навчання в університеті реалізовується шляхом застосування:

- дистанційної форми навчання як окремої форми навчання;
- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

За дистанційною формою навчання в університеті може надаватися вища та післядипломна освіта при наявності необхідного організаційного, науково-методичного, кадрового та системотехнічного забезпечення.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації (післядипломна освіта) фахівців за дистанційною формою навчання в університеті здійснюється за ліцензованими, акредитованими (атестованими) напрямами підготовки (спеціальностями).

Термін навчання студентів, слухачів, учнів за дистанційною формою встановлюється університетом і має бути не меншим, ніж за денною формою за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, напрямами підготовки та спеціальностями.

Навчання студентів (слухачів) за дистанційною формою здійснюється за договорами між ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та замовником (юридичною або фізичною особою) на умовах, визначених цими договорами.

В університеті використання технологій дистанційного навчання зорієнтоване насамперед на такі категорії студентів, слухачів, учнів:

- особи з особливими потребами;
- обдаровані діти та молодь, які спроможні самостійно або прискорено опановувати навчальні програми;
- особи, які проживають у географічно віддалених і важкодоступних до навчального закладу населених пунктах;
- студенти, слухачі, учні, які за сімейними обставинами не можуть систематично відвідувати навчальний заклад;
- особи, які бажають отримати додаткові знання паралельно з навчанням в університеті;
- особи, які готуються до вступу у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- особи, які тимчасово або постійно проживають за кордоном.

Навчальний процес за дистанційною формою навчання в університеті здійснюється у таких формах: самостійна робота, навчальні заняття,

практична підготовка, контрольні заходи. Основною формою організації навчального процесу за дистанційною формою навчання є самостійна робота.

Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання в університеті є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації, індивідуальні заняття та інші.

Лекція, консультація, індивідуальні заняття, семінар проводяться зі студентами (слухачами, учнями) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

Практична підготовка студентів (учнів, слухачів), які навчаються за дистанційною формою навчання в університеті проводиться за окремо затвердженою програмою.

Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання в університеті уключають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені навчальним закладом контролі знань, умінь та навичок, набутих студентом, учнем, слухачем у процесі навчання. Усі контрольні заходи можуть здійснюватись відповідно до рішення університету дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео конференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається, або очно.

Атестація при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання в університеті здійснюється згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

**II. Розробка основних документів з організації освітнього процесу
в Державному вищому навчальному закладі
«Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»**

1. Загальні положення.

До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», є:

- навчальний план напряму підготовки (спеціальності);
- робочий навчальний план;
- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається для різних форм навчання на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців університету.

Навчальний план розробляється окремо для кожного освітнього рівня (бакалавр, магістр), напряму підготовки (спеціальності) і кожної форми навчання (денна, заочна).

Загальний навчальний час підготовки фахівців за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС, на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 120-180 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми за освітнім рівнем магістра (на основі диплома бакалавра) – 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра – 120 кредитів ЄКТС. При цьому загальний навчальний час підготовки не враховує канікули та час, що передбачений на атестацію, і складається з навчального часу засвоєння нормативної частини змісту освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та вибіркової частини.

Навчальний план затверджується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) університету і засвідчується печаткою.

Навчальні плани підготовки фахівців підлягають перегляду не раніше, ніж по закінченню терміну освітньо-професійної, освітньо-наукової програми.

Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку напрямів підготовки (спеціальностей) або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради університету);
- внесення змін до циклу самостійного вибору навчального закладу або циклу самостійного вибору студента (за рішенням вчених рад навчальних підрозділів).

Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової програм та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає:

- графік навчального процесу
- план навчального процесу
- зведений бюджет часу
- перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін
- послідовність їх вивчення
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг
- форми проведення підсумкового контролю
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів

Оформлення навчальних планів має бути виконане у відповідності до затвердженої форми (Додатки).

З метою уніфікації шифрів у навчальних планах та полегшення процесу складання структурно-логічної схеми напряму підготовки (спеціальності) в межах університету прийняті такі умовні позначення циклів дисциплін:

ГС – цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки

ФПН – цикл дисциплін фундаментальної та природничо-наукової підготовки

ПП – цикл дисциплін професійної та практичної підготовки

СВ – цикл дисциплін самостійного вибору ВНЗ

ВВ – цикл дисциплін вільного вибору студента

Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити
- графік навчального процесу
- план навчального процесу

Навчальний план починається з заповнення його *загальних реквізитів*:

Гриф керівника вищого навчального закладу «ЗАТВЕРДЖУЮ» (підпис, прізвище та ініціали, дата, печатка закладу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (проректор) (підпис) Прізвище та ініціали

(дата)

(печатка)

Визначення назви Міністерства (органу – замовника ВНЗ) згідно з Законом України «Про вищу освіту», освітнього рівня (рівнів), галузі знань, спеціальності та спеціалізації, а також форми навчання (денна, заочна)

Міністерство освіти і науки України

Державний вищий навчальний заклад

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки (освітній рівень) з галузі знань (шифр і назва галузі)

Спеціальності (шифр і назва)

Спеціалізації _____

Форма навчання (денна, заочна)

Шифр і назва спеціальності повинні відповідати Переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітніми рівнями бакалавра, магістра.

Визначення освітніх рівнів (бакалавр, магістр), термінів їх навчання, на базі якої освітньо-професійної програми здійснюється підготовка фахівців, а також кваліфікації:

а) для освітнього рівня бакалавр

Освітній рівень – бакалавр

Термін навчання _____

Кваліфікація _____

б) для освітнього рівня магістр

Освітній рівень – магістр

Термін навчання (на базі освітньо-професійної програми

бакалавра, спеціаліста) _____

Кваліфікація _____

Кваліфікація фахівця: назва професійної кваліфікації є назвою первинної посади, яку може обіймати випускник без досвіду попередньої роботи. Ця назва повинна відповідати затвердженому галузевому стандарту вищої освіти, У випадку його відсутності або у випадку присвоєння додаткової кваліфікації назви кваліфікацій обираються з Класифікатора професій ДК 003:2010 відповідно до очікуваних результатів навчання за програмою підготовки.

Присвоєння професійних кваліфікацій має бути обґрунтоване відповідністю результатів навчання за програмою підготовки вимогам професійного стандарту (за його відсутності – кваліфікаційній характеристиці).

Присвоєння додаткової кваліфікації мотивується вибірковою частиною програми підготовки (цикл вільного вибору студента), додатково обумовлюється наявністю практичної підготовки (практики) та підтверджується окремою формою атестації (як правило, випускною роботою).

Кожен студент може отримати лише одну додаткову професійну кваліфікацію.

Термін навчання: нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра в університеті складає 3 роки 10 місяців. Нормативна тривалість освітньо-професійної програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 6 місяців, освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 10 місяців.

У графіку навчального процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул, атестації. Вводяться відповідні позначки для названих складових. Наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях). У графіку навчального процесу визначаються (відповідно до освітньо-професійних програм) форми атестації здобувачів вищої освіти. Дотримання визначених стандартами вищої освіти форм атестації є обов'язковими.

Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

- навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання складає 17 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 18 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять;

- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планувати тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів.

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) повинна становити не менше 8 тижнів (у тому числі 2(3) тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення кожної форми атестації здобувачів вищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень;

- за весь період навчання має бути виділено не менше 6-ти тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки (для освітньої програми бакалавра), 12тижнів (для освітньо-професійної програми магістра), 18 тижнів (для освітньо-наукової програми магістра). Рекомендується ці тижні планувати як виробничу практику, а навчальні практики планувати за рахунок циклу самостійного вибору навчального закладу.

Виробничі практики плануються тільки як відривні від навчального процесу, оскільки передбачають перебування студентів впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення студентів з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення із напрямом підготовки за фахом. Рекомендовано проведення такого виду практик безвідривно від навчання. Якщо ж навчальна практика за програмою і методичними рекомендаціями планується за межами міста, то навчальна практика є відривною від навчального процесу. Якщо вибірковою частиною навчального плану передбачена підготовка для отримання додаткової професійної кваліфікації, має передбачатися проведення з відривом від навчання відповідної виробничої практики тривалістю не менше 4 тижні.

- на виконання освітньо-професійної та освітньо-наукової програми магістра, з метою підвищення якості контролю виконання магістерських робіт у введено науково-дослідну практику за усіма спеціальностями (без відриву від навчання, у вільні від теоретичних занять дні – ухвала Вченої ради університету від 4 березня 2014 року).

Основою для розробки освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів випускаючими кафедрами є:

- перелік компетентностей випускника

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності) або кваліфікаційних характеристик працівників. Не допускається планування навчальних дисциплін, за якими не визначені результати навчання; обсяги навчальних дисциплін мають бути пропорційними їх участі у забезпеченні досягнення заявлених результатів навчання

- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

- форми атестації здобувачів вищої освіти

Нормативна частина освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми визначається для різних освітніх рівнів таким чином:

Освітня програма підготовки бакалавра включає:

- цикл загальних гуманітарних та соціально-економічних дисциплін
- цикл загальних фундаментальних дисциплін*
- цикл професійної та практичної підготовки
- різні види практичної підготовки

* з обов'язковим виконанням психолого-педагогічної складової для освітніх програм, за якими присвоюється кваліфікація вчителя

Освітньо-професійна програма підготовки магістра включає поглиблену підготовку:

- гуманітарну, соціально-економічну
- фундаментальну
- психолого-педагогічну**
- фахову
- науково-практичну***

**для спеціальностей, які передбачають присвоєння кваліфікацій вчитель, викладач

*** для освітньо-наукової програми підготовки магістра

Освітньо-професійні програми підготовки бакалавра, магістра складаються з двох частин:

- освітніх частин програм, які забезпечують отримання фахівцями вищої освіти

- професійних частин програм, які разом з освітніми частинами програм забезпечують отримання фахівцями відповідного освітнього ступеня бакалавр, магістр.

Для бакалавра :

- освітня частина програми передбачає навчальні нормативні гуманітарні, соціально-економічні та природничо-наукові (фундаментальні) дисципліни і забезпечує отримання вищої освіти за відповідним напрямом/спеціальністю;

- професійна частина програми передбачає нормативну частину (спеціальні дисципліни – загально-професійні та професійно-орієнтовані), практичну підготовку і разом з освітньою частиною забезпечує отримання освітнього ступеня бакалавр з відповідного напрямку/спеціальності.

Складовою освітньо-професійної програми є також вибіркова частина (дисципліни самостійного вибору ВНЗ та вибору студента).

Для магістра:

- освітня частина програми передбачає нормативні професійно-орієнтовані природничо-наукові (фундаментальні), гуманітарні, соціально-економічні та психолого-педагогічні дисципліни і забезпечує отримання вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Складовою освітньо-професійної, освітньо-наукової програм є також вибіркова частина.

Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) (лист МОН України від 13.03.2015 року №1/9-126). Не менше 25% навчального навантаження має складати варіативна частина (Закон України «Про вищу освіту»).

Зменшувати мінімальний обсяг нормативних дисциплін, вилучати їх із ОПП, а також вводити нові нормативні дисципліни, не передбачені освітньою програмою, забороняється. На останній семестр навчання планується, як правило, значна за обсягом практична та науково-практична робота (педагогічна, виробнича, науково-дослідна практика), яка завершується атестацією у вигляді екзаменів (тестування), захисту випускної роботи бакалавра, дипломної роботи освітнього рівня магістра. Зменшення часу на практичну та науково-практичну підготовку випускників введенням додаткових тижнів теоретичного навчання в останньому семестрі заборонено.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом, складаються з циклів самостійного вибору ВНЗ та вільного вибору студента і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій закладу, регіональних потреб. До цього циклу можуть бути віднесені гуманітарні, соціально-економічні, природничо-наукові (фундаментальні), загально-професійні, професійно-орієнтовані та спеціальні дисципліни. Для реалізації вільного вибору студенту може бути запропоновано декілька блоків дисциплін цього циклу

Навчальний план за розподілом академічних годин та кредитів ЄКТС між циклами підготовки має мати орієнтовну структуру (освітня програма підготовки бакалавра):

Назва циклу дисциплін	Обсяг циклів			
	Фізико-математичні, природничі та технічні напрями		Гуманітарні та соціально-економічні напрями	
	годин	кредитів ЄКТС	годин	кредитів ЄКТС
1. Гуманітарної та соціально-економічної підготовки	540	18	720	24
1.1. Нормативна частина	360	12	360	12
1.2. Вибіркова частина	180	6	360	12
2. Фундаментальної та природничо-наукової підготовки	1440	48 (54)	1440	48
3. Професійної та практичної підготовки	3600	120 (114)	3600	120
4. Самостійного вибору навчального закладу*	540	18	540	18
5. Вільного вибору студента**	1080	36	900	30
Разом	7200	240	7200	240

* визначає науково-методична комісія навчального підрозділу і затверджується Вченою радою університету

** визначає випускова кафедра за погодженням з науково-методичною комісією навчального підрозділу і затверджується Вченою радою університету

При складанні навчального плану враховувати, що ціна кредиту ЄКТС складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ЄКТС (як правило, по 30 кредитів ЄКТС на кожний семестр).

Кількість кредитів ЄКТС на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять (Наказ МОН України від №47). Зменшення кількості навчальних дисциплін забезпечується запровадженням модульної структури навчальних планів за рахунок укрупнення навчальних курсів, їх групування у блоки з дотриманням правила модуляризації (бімодуляризації), коли обсяги навчальних курсів/дисциплін та практик мають бути кратні певній мінімальній кількості кредитів, наприклад, 3-6-9-12, 5-10-15. Обсяг усіх видів навчального навантаження студента в плані має бути кратним цілому числу «3» кредитів ЄКТС.

Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на навчальний рік. Студентам першого

курсу курсові роботи не плануються, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності у навчальному плані випускної роботи.

Навчальним складовим, які плануються у тижнях (практика, атестація) встановлюються 3 кредити ЄКТС за кожні два тижні. На науково-дослідну практику для здобувачів вищої освіти за програмами підготовки магістра виділяється час в розрахунку на одного студента у кількості $0.4n$, де n – кількість тижнів теоретичного навчання у семестрі (з заокругленням до меншого цілого числа кратного 3); при цьому ціна 1 тижня науково-дослідної практики з підготовки магістерської роботи =1 ЄКТС

Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для дисциплін, у яких відсутні лекційні заняття (за винятком іноземної мови).

Кількість екзаменів у семестрі не повинна перевищувати 4. Кількість екзаменів та заліків (враховуючи практики і курсові роботи) за семестр не може перевищувати 8.

Тижневе навантаження при підготовці бакалаврів не повинно перевищувати 24-26 годин, магістрів – 14-16 годин (перший-третій семестри), 6 год. – четвертий семестр

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше $1/3$ та не більше $2/3$ загального навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Кількість аудиторних навчальних годин для студентів денної форми навчання складає:

- з нормативних дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки – $1/3$ від загальної кількості годин (10 годин у 1 кредиті ЄКТС);
- з дисциплін циклу природничо-наукової (фундаментальної) підготовки, з нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки за освітнім ступенем бакалавр – від 33% до 66% (від 10 до 20 годин у 1 кредиті ЄКТС).

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці студентів за спеціальностями соціально-

гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента.

При розробці навчальних планів для студентів заочної (дистанційної) форми навчання необхідно мати на увазі, що:

- план за заочною (дистанційною) формою навчання є не самостійним планом, а адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні співпадати з планом денної форми навчання;
- рекомендується планувати навчальні заняття, як правило, з розрахунку не більше 6 годин на 1 кредит ЄКТС для бакалаврів, 3 годин на 1 кредит ЄКТС для магістрів;
- тривалість робочого дня становить 6 академічних годин;
- виділяти час на проведення екзамену – 2 години (для письмового), 4 години (для усного). При цьому в день складання екзамену кількість аудиторних занять обмежити до 2-4 годин;
- для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, передбачається виробнича (педагогічна) практика. Навчальні практики для студентів заочної форми навчання не планують;
- при складанні навчальних планів для дистанційної форми навчання необхідно передбачити обов'язкові аудиторні години для відпрацювання лабораторних занять з навчальних дисциплін, для яких такий вид навчальної роботи передбачений навчальним планом.

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою або визначеною групою фахівців та погоджується директором/деканом, навчально-методичним відділом і подається на затвердження ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) університету.

Щорічно для конкретизації планування освітнього процесу на основі навчального плану складається **робочий навчальний план** напряму підготовки (спеціальності).

Робочий навчальний план має ту ж структуру і складові, що і навчальний план денної форми навчання, а саме: графік навчального процесу, зведені дані бюджету часу, по семестровий план освітнього процесу, графік та терміни проведення практик, види та терміни проведення атестації і, по суті, є для кожного курсу того чи іншого напряму підготовки

(спеціальності) витягом з навчальних планів, чинних у певному навчальному році з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

При складанні робочого навчального плану не виконують розподіл дисциплін за циклами, але обов'язково зазначають у відповідних графах шифр дисципліни та назву кафедри, яка забезпечує її викладання.

Зміни та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі наказів ректора. Копії наказів (витяги) додаються до усіх примірників робочого навчального плану.

При складанні робочих навчальних планів для студентів заочної (дистанційної) форми навчання за основу приймають затверджений навчальний план відповідного напрямку підготовки (спеціальності) навчання студентів без відриву від виробництва.

Робочі навчальні плани погоджуються навчально-методичним відділом і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються **навчальною програмою дисципліни**. Програма навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними вищими навчальними закладами та затверджується Навчально-методичною комісією з певного напрямку (спеціальності) підготовки фахівців. У разі відсутності стандартної (типової) навчальної програми, навчальну програму нормативної дисципліни розробляє кафедра, за якою закріплена дисципліна. Навчальна програма дисципліни обговорюється на засіданні кафедри, рекомендується для використання Науково-методичною радою університету та затверджується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи).

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій університету, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є нормативним документом університету. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється кафедрою і затверджується в установленому порядку.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література основна та додаткова;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання

На підставі навчальної програми дисципліни складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом університету. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі навчальні програми дисциплін розробляють викладачі кафедр, схвалюються науково-методичними комісіями навчальних підрозділів і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ, закладає «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмового матеріалу.

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальна робота;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література;

1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу.

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу університету є необхідною умовою якісного засвоєння здобувачами вищої освіти програм підготовки бакалавра, магістра.

1.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу університету включає:

- державні стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- освітні, освітньо-професійні, освітньо-наукові програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей ;навчальні програми нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі програми нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін(предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- витяг з навчального плану;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;

- структурно-логічна схема щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків (з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
- конспект лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності студентів;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційна документація, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет ректорських контрольних робіт;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програма комплексного державного екзамену, якщо це передбачено навчальним планом;

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

1.2. Організаційне забезпечення навчального процесу включає:

1.2.1. Документацію навчального структурного підрозділу:

- Положення про навчальний структурний підрозділ;
- план роботи на навчальний рік;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- протоколи засідань вченої ради;
- протоколи засідань науково-методичної ради (комісії) ;

- розклади занять за формами навчання;
- журнали академічної групи;
- навчальні картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів, надання академічних відпусток тощо;
- розпорядження про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії підрозділу;
- копії документів студентів пільгових категорій (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів, дітей учасників АТО тощо);
- списки студентів підрозділу, які проживають у гуртожитку.

1.2.2. Документацію кафедри:

- Положення про кафедру;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани спеціальностей ;
- робочі навчальні плани спеціальностей ;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік за формами навчання;
- картки навчального навантаження викладачів кафедри
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки консультацій викладачів за семестрами навчального року;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять;
- тематика курсових та дипломних робіт (проектів);
- завдання на курсові та дипломні роботи (проекти);
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу;
- екзаменаційна документація;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;

- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів;
- звіти про роботу членів кафедри.

Інформаційний пакет для спеціальності – це інформація про університет. Пакет призначений для надання допомоги студентам, охочим навчатися в університеті, адміністраторам і викладачам, які працюють над удосконаленням змісту і організації освітнього процесу.

Інформаційний пакет для спеціальності містить:

- загальну інформацію про університет, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис підрозділів, їх структури, викладацького складу, а також напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм атестації;
- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ професорсько-викладацького складу, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих тем, системи оцінювання успішності.

Інформаційні пакети розміщуються на веб-сторінці сайту університету.

–