


	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу та розробку**  
**основних документів з організації освітнього процесу**  
**в Прикарпатському національному**  
**університеті імені Василя Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2023 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника  
  
ВНЕСЕНО Науково-методичною радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 24 квітня 2023 р. № 04
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 25 квітня 2023 р. № 04
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від 19 травня 2023 р. № 309
4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», введеного в дію наказом ректора від 24 липня 2015 р. № 447 (редакція 1);  
зі змінами, введеними в дію наказами ректора від 31 січня 2020 р. № 61 (редакція 2);  
від 31 липня 2020 р. № 361 (редакція 3);  
від 31 грудня 2020 р. № 795 (редакція 4);  
від 24 листопада 2022 р. № 672 (редакція 5)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Положення розроблено з метою належної організації освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) на підставі:

*Законів України:*

«Про освіту»;

«Про вищу освіту».

*Указів Президента:*

від 16 червня 1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України» (зі змінами).

*Постанов Кабінету Міністрів України:*

від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»;

від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами);

від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами);

від 09 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей» (зі змінами);

від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (зі змінами);

від 26 серпня 2015 р. № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (зі змінами);


від 11 листопада 2015 р. № 927 «Про затвердження Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету»;

від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (зі змінами);

від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» (зі змінами).

*Наказів Міністерства освіти і науки України:*

від 18 січня 2018 р. № 54 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

відпустки»;

від 16 жовтня 2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

від 25 квітня 2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (зі змінами).

*Рекомендації Міністерства освіти і науки України:*

- Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

*Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 грудня 2021 р. № 1456.*

*Положення Університету:*

- Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про порядок зарахування результатів неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;


- Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

### **Основні терміни і поняття**

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

*АСУ «Деканат»* – автоматизована система управління закладом освіти, яка містить програмні середовища «ПС-Навчальний процес», «ПС-

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Навчальний план», «ПС-Кафедра», «ПС-Розклад» та забезпечує формування навчальних, робочих навчальних планів, навчального навантаження професорсько-викладацького складу, електронного розкладу.

*Вища освіта* – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої 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 та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.


*Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у закладі вищої освіти 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 за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

*Ліцензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

(професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

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

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

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

*Якість вищої освіти* – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

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


## I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 1. Загальні положення

1.1. *Освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в 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,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

демократизму, ступеневості 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 Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

1.4. Організація освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі Університету регламентується окремим положенням, розробленим відповідно до законодавчих актів у сфері фахової передвищої освіти та цього Положення.

## 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. В Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

**Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

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

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

*Освітньо-науковий рівень вищої освіти* передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

*Освітньо-творчий рівень вищої освіти* передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проєкту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.


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

3.2. Здобуття вищої освіти в Університеті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії / доктор мистецтва;
- доктор наук.

*Молодший бакалавр* – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається



	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

стандартом вищої освіти.

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

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

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра або ОКР спеціаліста.

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**Доктор мистецтва** – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва закладу вищої освіти мистецького спрямування за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проєкту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС.

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


Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

#### 4. **Форми здобуття освіти**

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

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

В Університеті може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

використанням технологій дистанційного навчання).

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

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

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

*Змішане навчання* – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності.

Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та Університету, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проєктування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.


*Дуальна форма здобуття освіти* в Університеті регламентується Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

4.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі Університету заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;

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

4.3. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

- в докторантурі Університету за очною (денною) формою навчання;
- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

## 5. **Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

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

5.1. 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.

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 складений ним силабус з навчальної дисципліни з конкретизованими критеріями оцінювання, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики (контрольні завдання) для проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни, а також наповнити освітнім контентом систему дистанційного навчання Університету ([d-learn.pnu.edu.ua](http://d-learn.pnu.edu.ua)).

Для змішаного навчання лекційний курс повинен містити три складові: текст лекції, презентацію до лекції (з акцентом на ключові поняття, схеми, зв'язки тощо) та відеоматеріал, тривалістю 15-20 хвилин з викладом ключових моментів теми, розміщений на окремому YouTube-каналі факультету. Засвоєння теоретичного матеріалу перевіряється й оцінюється через онлайн-тестування (за темами).

Лектор повинен дотримуватись силабусу 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 здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмій та навичок їх практичного застосування.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

технікою тощо.

Для змішаного навчання здійснення навчальної роботи зі студентами організується в режимі відеоконференції за розкладом.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгруп.

Перелік тем практичних занять визначається силабусом дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні рекомендації вивчення окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних компетентностей та прогнозованих результатів навчання тощо.

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

Оцінки, які отримав здобувач вищої освіти за практичні заняття, вносяться до журналу навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.


**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти 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, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у 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 здобувачів вищої освіти у групі не менше 25 осіб), для іноземної мови підгрупа – не менше 10. Група кількістю менше ніж 25 осіб може бути поділена на підгрупи, якщо цього вимагає специфіка спеціальності, що підтверджується відповідними нормативними актами.

Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку успішності студентів і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, передбачені силабусом, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з відповідної дисципліни.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем. Перелік тем семінарських занять визначається силабусом з навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за семінарські заняття вносяться до журналу навчальної групи. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.


**Індивідуальне заняття** – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, 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. Цей вид занять виконується викладачем у межах позааудиторного навантаження та відображається в індивідуальному плані роботи. Індивідуальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів зі здобувачами вищої освіти: учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; членами збірних команд Університету з видів спорту; з магістрантами за темами наукових досліджень, мистецьких спеціальностей.

Індивідуальне заняття є однією з форм організації навчання на окремих спеціальностях відповідно до стандартів вищої освіти та освітньої програми.

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

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

**Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО)** є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час та

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

регулюється методичними рекомендаціями до змісту та організації самостійної роботи студентів, ухваленими Науково-методичною радою Університету.

СРЗО включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на СРЗО 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 СРЗО над конкретною навчальною дисципліною визначається силабусом, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

СРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених силабусом 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 СРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для СРЗО також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна періодична література.


СРЗО по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

Оцінювання СРЗО проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі види самостійної роботи, вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (презентації, есе, творчі завдання, реферати, домашні контрольні роботи тощо), сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню умінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

**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), є творчим або репродуктивним розв’язанням конкретної задачі щодо об’єктів діяльності фахівця (економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), та виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з відповідної і суміжних дисциплін компетентностей та компетенцій.

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 та оприлюднюється на сайті кафедри.

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

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується обрати власну тему. Темі курсових робіт (проектів) за здобувачами вищої освіти закріплюються рішенням кафедри.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими викладачами кафедри.


Здобувач вищої освіти, 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 здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доробляє 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 рівня та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань 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 і затверджується науково-методичною та, відповідно, вченою радою навчального підрозділу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача вищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, яка призначається деканатом факультету, дирекцією навчально-наукового інституту, за поданням завідувача відповідної кафедри. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відрховується з Університету.


Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні вчених рад навчальних підрозділів.

Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень студентів (оцінки, бали) фіксуються в електронному журналі академічної групи (відповідно до Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника).

## **6. Навчальний час здобувача освіти**

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

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

**Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більш як 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 30 академічних годин.

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

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються 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, що регламентується окремим положенням. Розклад формується програмним середовищем «ПС-Розклад» АСУ «Деканат» і може бути динамічним. Зберігання розкладу забезпечується дампом бази даних поточного року на інформаційних носіях.

Навчання для аспірантів всіх форм навчання (денна, вечірня і заочна) проводяться у другу зміну.


Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

## 7. Робочий час викладача

7.1. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛІЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

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 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження (600 год).

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 графіка робочого часу.

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

## 8. Контроль та оцінка якості навчального процесу


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

### 8.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- **«відмінно»** – здобувач освіти 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»** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- **«задовільно»** – здобувач освіти 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»** – здобувач освіти 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.

## 8.2. Рівні контролю


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

**Самоконтроль** призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти 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 є складовими частинами електронних підручників, автоматизованих навчальних курсів та тестових завдань.

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

**Факультетський (інститутський), ректорський, міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

### 8.3. 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум. Форми контролю регулюються освітньою програмою та силабусом дисципліни.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів вищої освіти 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 відповідної навчальної дисципліни.

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

Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти курсів освітнього рівня бакалавр, освітнього рівня магістр з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях. Керівник навчального підрозділу за поданням завідувачів випускових кафедр визначає дисципліни, з

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

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. Здобувачі вищої освіти 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, Навчально-науковий центр якості надання освітніх послуг і дистанційного навчання комплекти завдань для ректорської контрольної роботи в паперовому та (або) електронному варіанті на початок семестру.

Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає 1 академічну годину, на паперових носіях – до 2 академічних годин.

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


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

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти певного освітнього рівня на проміжному або завершальному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію.

**Семестровий підсумковий контроль** з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному силабусом дисципліни.

У результат (оцінку) семестрового контролю можна враховувати результати неформальної освіти, які відповідають навчальній дисципліні, у порядку, передбаченому чинним Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти в Університеті.

**Залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>	Редакція 6

тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених силабусом.

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 силабусах 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 здобувачем освіти 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 затверджуються на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення цієї дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною кафедрою. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі 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 сумісно з викладачем-лектором, при цьому присутність здобувача вищої освіти не обов'язкова.

Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни складає мінімум 51 та максимум 100 балів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

Порядок і система оцінювання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни. Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною.

Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.


Оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти 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	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
60-69	задовільно	D
50-59		E
26-49	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1-25	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені силабусом навчальної дисципліни.

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, 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 два.



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛІЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

Деканат / дирекція навчального структурного підрозділу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю.

Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти.

Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог силабусу й успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в університетській (100-бальній) шкалі, отриманих студентом за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ЄКТС, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах, за такою формулою:

$$O_{\text{підсумкова}} = \frac{2R_E + R_Z}{2(K_1 + \dots + K_n) + (k_1 + \dots + k_m)}$$

, де

$$R_E = K_1 E_1 + \dots + K_n E_n,$$

$$R_Z = k_1 Z_1 + \dots + k_m Z_m$$

$n$  – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується екзаменом,

$m$  – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується заліком,

$E_i$  – оцінка в університетській шкалі у  $i$ -му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується екзаменом,


$Z_i$  – оцінка в університетській шкалі у  $i$ -му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується заліком,

$K_i$  – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у  $i$ -му семестрі, якщо вона завершується екзаменом,

$k_i$  – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у  $i$ -му семестрі, у якому вона завершується заліком.

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

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше ніж три підсумкові незадовільні оцінки (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відрховуються з Університету за академічну неуспішність.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>	Редакція 6

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з Університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

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 Perezдача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з Університету за академічну неуспішність або скеровують (за його згодою) на повторне вивчення навчальної дисципліни. Це регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

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

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно.


Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.

При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

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

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

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 6</p>

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

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

Атестація аспірантів і докторантів проводиться два рази на рік: січень і серпень кожного року навчання. Порядок проведення атестації є наступним:

1) здобувач звітує про виконання індивідуального плану роботи своєму науковому керівнику (консультанту) відповідно до запланованого плану роботи, керівник приймає рішення про атестацію здобувача;

2) після затвердження атестації науковим керівником (консультантом) аспірант, докторант звітує на засіданні випускової кафедри про виконання індивідуального плану роботи: перша атестація – у період з 15 по 31 січня та друга атестація – з 15 по 30 серпня;


3) після затвердження на засіданні випускової кафедри атестації про виконання індивідуального плану роботи, атестація подається для затвердження на вчену раду структурного підрозділу;

4) у період з 25 по 30 січня (серпня) аспірантом або докторантом подається заповнений індивідуальний план роботи аспіранта, докторанта у відділ аспірантури і докторантури для подання для затвердження атестації на Вченій раді Університету;

5) докторанти університету один раз на рік у серпні звітуються про виконання дисертаційного дослідження на Вченій раді Університету.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

## 9. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти університету в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається 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, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.


Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює керівник структурного навчального підрозділу.

Індивідуальний графік навчання надається аспірантам заочної контрактної форми навчання. Аспірантам, що навчаються за денною або вечірньою формою навчання виклики на екзаменаційну сесію не надаються.

## 10. Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

**Поновлення** до складу здобувачів вищої освіти на всі форми навчання дозволяється у період літніх або зимових канікул. Поновлення здобувачів

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 6</p>

вищої освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я ректора Університету із зазначеною академічною різницею та пропозицію керівника навчального структурного підрозділу щодо поновлення;
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з Університету);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки розміром 3x4 см (4 шт.).


**Переведення** здобувачів освіти з інших закладів вищої освіти на навчання в Університет здійснюється, як правило, у період літніх або зимових канікул за згодою ректорів обох закладів освіти. Переведення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

Для розгляду заяв про переведення з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву про переведення на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач вищої освіти, з відповідним записом про згоду на переведення, скріпленим печаткою закладу вищої освіти;
- заяву на ім'я ректора Університету. У заяві необхідно вказати причини переведення і обов'язково зазначити, на яких умовах навчався здобувач вищої освіти (бюджет, контракт);
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- копію залікової книжки або індивідуального навчального плану, оформлену в установленому порядку, або академічну довідку;
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Підставою для **відрахування** здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання навчального плану (академічна неуспішність);
- невиконання вимог графіка навчального процесу;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

Здобувач вищої освіти, 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 відповідної спеціальності.

Поновлення до складу аспірантів на всі форми навчання дозволяється за рішенням Вченої ради Університету. Для розгляду заяви на поновлення аспіранту необхідно подати заяву на ім'я ректора Університету.

Підставою для відрядження аспірантів є:


- завершення терміну навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання освітньої або наукової складової підготовки доктора філософії (академічна неуспішність);
- невиконання вимог графіка навчального процесу і навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

## 11. 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 строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

стипендії.

## **12. Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін**

При переведенні чи поновленні на навчання здобувача вищої освіти, можуть виявитися розбіжності між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальної дисципліни, так і у вигляді академічної різниці, що в цілому складає академічну заборгованість здобувача вищої освіти. Крім того, можлива ситуація, коли здобувач вищої освіти у попередньому закладі освіти 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 відповідно до Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Аспіранти мають право на академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.


## **13. Особливості освітнього процесу на заочній та дистанційній формах навчання**

Підготовка здобувачів вищої освіти заочної форми навчання в Університеті проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та цього Положення.

Заочне навчання в Університеті організують відповідно до навчального плану для відповідної спеціальності та графіка навчального процесу, затверджених у встановленому порядку.

Організовує, супроводжує та контролює підготовку здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання усіх рівнів підготовки керівник відповідного навчального структурного підрозділу.

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

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

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, загальною кількістю годин і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою здійснюється відповідно до затвердженого у встановленому порядку графіка навчального процесу.

**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 на заочній формі навчання, як правило, мають концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

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 спеціальностей на підставі робочих навчальних планів.

Аудиторні заняття і консультації з дисциплін для студентів заочної форми навчання проводяться за розкладом для відповідної навчальної групи. Відвідування здобувачами вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Перелік екзаменів та заліків для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання визначається робочим навчальним планом спеціальності. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після її закінчення. Семестрові екзамени складаються здобувачами вищої освіти заочної форми навчання в період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу.

Здобувач вищої освіти заочної форми навчання не допускається до



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти, який не допущений до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, допускається до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін. Здобувач вищої освіти, який був недопущений до складання семестрового контролю або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність здобувача вищої освіти обов'язкова), 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 здобувачам вищої освіти заочної форми навчання розпорядженням керівника структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж місяць після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку канікул. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з більше ніж трьох 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) або за їх згодою направляються на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Здобувач вищої освіти заочної форми навчання, якого відраховують з Університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

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

Атестацію здобувачі вищої освіти заочної форми навчання проходять на загальних підставах в Екзаменаційних комісіях відповідної спеціальності за затвердженим розкладом. До атестації наказом ректора Університету допускають здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, які успішно завершили теоретичне навчання відповідного рівня підготовки, тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>	Редакція 6

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачеві вищої освіти 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.

Аспіранти заочної контрактної форми навчання відвідують заняття разом з денною і вечірньою формами навчання згідно з розкладом.

Дистанційна форма навчання в Університеті здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

#### **14. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі**

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою Університету для кожної спеціальності.


Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі Університету, а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план. Для цього аспірант подає на ім'я ректора відповідну заяву, погоджену із науковим керівником. Зміни в індивідуальному плані аспіранта затверджуються Вченою радою, рішення якої вводиться в дію наказом ректора.

Усі аспіранти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури Університету.

Освітньо-наукова програма аспірантури Університету включає не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:


- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4 – 6 кредитів ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проєктами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6 – 8 кредитів ЄКТС).

Аспірант, який підтвердив знання іноземної мови на рівні C1 відповідно

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (наприклад, англійської – дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment), має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі;

- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

Вчена рада Університету затверджує навчальний план підготовки доктора філософії за кожною спеціальністю. Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.


Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспіранта.

## **II. РОЗРОБКА ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **1. Загальні положення**

До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в університеті, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- силабус навчальної дисципліни.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

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

Розробка освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм регламентується Положенням про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

**Навчальний план** – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців Університету.

Навчальний план розробляється окремо для кожного освітнього рівня, спеціальності і кожної форми навчання (денна, заочна), причому навчальний план для заочної форми навчання є копією навчального плану для денної форми навчання за виключенням кількості аудиторного навантаження навчальної дисципліни.

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, фахового молодшого бакалавра) – 120-180 кредитів ЄКТС.


Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Конкретизований обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, визначає стандарт вищої освіти відповідної спеціальності.

Освітня програма та навчальний план затверджуються ректором Університету і засвідчуються печаткою.

Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 6</p>

Підставою для внесення змін у діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради Університету), в тому числі до варіативної частини на підставі пропозицій вчених рад навчальних підрозділів;
- затвердження нових стандартів освіти;
- пропозиції стейкхолдерів.

Навчальний план підготовки фахівців включає:

- графік навчального процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Оформлення навчальних планів має бути виконане відповідно до рекомендованої форми (Додаток 1) в АСУ «Деканат».


Шифр і назва спеціальності в освітній програмі та навчальному плані повинні відповідати переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти за відповідними освітніми рівнями.

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

Професійна кваліфікація – це назва первинної посади, яку може обіймати випускник без досвіду попередньої роботи. Ця назва повинна відповідати затвердженому професійному стандарту. У випадку його відсутності або у випадку присвоєння додаткової професійної кваліфікації їхні назви обираються з Класифікатора професій ДК 003:2010 відповідно до очікуваних результатів навчання за програмою підготовки.

Кожен здобувач вищої освіти 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 4 місяці, освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 9 місяців. Нормативна тривалість освітньо-наукової програми за освітнім рівнем доктора

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 6</p>

філософії – 4 роки.

У графіку навчального процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньою 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 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, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу ректора про зміну графіка навчального процесу;


- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, 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 атестації здобувачів вищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні для освітнього рівня бакалавра та 1 тиждень для освітнього рівня магістра;

- за весь період навчання має бути виділено не менше 6 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки (для освітньої програми бакалавра), 8 тижнів (для освітньо-професійної програми магістра), 12 тижнів (для освітньо-наукової програми магістра). Рекомендується ці тижні планувати як виробничу практику.

Виробничі практики плануються тільки з відривом від навчального

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів вищої освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. 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 навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то обов'язково повинно плануватися проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 4 тижнів.

Основою для розробки освітніх програм і навчальних планів кафедрами є вимоги стандартів вищої освіти (у разі наявності) та/або 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.

*Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програми включають:*

I. Обов'язкові навчальні дисципліни

1.1. Цикл загальної підготовки

1.2. Цикл професійної підготовки

1.2.1. Теоретична підготовка

1.2.2. Практична підготовка

II. Вибіркові навчальні дисципліни


III. Атестація

Навчальний план освітньої програми має визначати перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та перелік дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС). При цьому здобувачі освіти мають право вибирати навчальні дисципліни з переліку вибірових дисциплін інших освітніх програм.

На останній семестр навчання планується, як правило, значна за обсягом практична та науково-практична робота, яка завершується атестацією у вигляді екзаменів (тестування), захисту випускної роботи бакалавра, кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістра. Зменшення часу на практичну та науково-практичну підготовку випускників введенням додаткових тижнів теоретичного навчання заборонено.

Дисципліни вільного вибору здобувача освіти вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

можливостей і традицій закладу, регіональних потреб. До цього циклу можуть бути віднесені гуманітарні, соціально-економічні, природничо-наукові (фундаментальні), загальнопрофесійні, професійно орієнтовані та спеціальні дисципліни. Для реалізації вільного вибору здобувачу вищої освіти може бути запропоновано декілька блоків дисциплін. На окрему дисципліну вільного вибору здобувача освіти, як правило, відводиться 3 кредити ЄКТС, підсумковий контроль проводиться в формі заліку.

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, як правило, по вісім на кожний семестр. Обсяг усіх видів навчального навантаження у кредитах ЄКТС в навчальному плані має бути кратним числу три.


Курсова робота виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується в число 16 дисциплін на рік. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на навчальний рік. Здобувачам вищої освіти 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 здобувача вищої освіти у кількості  $0.4n$ , де  $n$  – кількість тижнів теоретичного навчання у семестрі (із заокругленням до меншого цілого числа кратного 3).

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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, повинен становити не менше  $1/3$  та не більше  $2/3$  загального навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Навчальний час дисциплін блоку вільного вибору

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

здобувача освіти, відведений для самостійної роботи повинен становити 2/3 загального навчального часу конкретної навчальної дисципліни.

Кількість аудиторних навчальних годин для здобувачів вищої освіти денної форми навчання складає:

- з нормативних дисциплін циклу загальної підготовки гуманітарного та соціально-економічного спрямування – 1/3 від загальної кількості годин (10 годин в 1 кредиті ЄКТС);

- з дисциплін циклу професійної підготовки, з нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки – від 1/3 до 2/3 від загальної кількості годин (від 10 до 20 годин в 1 кредиті ЄКТС).

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись 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 здобувачів вищої освіти за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача вищої освіти.

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

- план за заочною (дистанційною) формою навчання є не самостійним планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні збігатися з планом денної форми навчання;

- рекомендується планувати навчальні заняття, як правило, з розрахунку не більше 6 годин на 1 кредит ЄКТС для бакалаврів, 3 години 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 здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, передбачається виробнича (педагогічна) практика.

- 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 деканом/директором, навчально-методичним відділом і подається на затвердження ректору після схвалення Вченою радою Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

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

Робочий навчальний план має ту ж структуру і складові, що і навчальний план, а саме: графік навчального процесу, зведені дані бюджету часу, посеместровий план освітнього процесу, графік та терміни проведення практик, види та терміни проведення атестації і, по суті, для кожного курсу є витягом з навчальних планів відповідної освітньої програми. Робочий навчальний план генерується з АСУ «Деканат».


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

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, умінь і компетентностей визначаються **силабусом навчальної дисципліни**, який обговорюється на засіданні кафедри та затверджується в установленому порядку.

**Си́лабус** – навчально-методичний документ, що готується викладачем для здобувача вищої освіти, складниками якого є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, політика курсу, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Розробка си́лабусів навчальних дисциплін регламентується Положенням про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Додаток 2).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

### ІІІ. 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, доктора філософії.

#### 3.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу університету включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики рівня якості вищої освіти;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, 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 студента з навчальних дисциплін (предметів);
- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проєктів) і дипломних робіт (проєктів);
- тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- силабус навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, 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;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, 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).

### **3.2. Організаційне забезпечення освітнього процесу включає:**

#### *3.2.1. Документацію навчального структурного підрозділу:*

- Положення про навчальний структурний підрозділ;
- план роботи на навчальний рік;
- графік освітнього процесу та роботи ЕК на навчальний рік;
- протоколи засідань вченої ради;
- протоколи засідань науково-методичної ради (комісії);
- розклади занять за формами навчання (в електронній формі);
- журнали академічної групи;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів вищої освіти, надання академічних відпусток тощо;
- розпорядження про призначення кураторів груп здобувачів вищої освіти

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6


денної форми навчання;

- протоколи засідань стипендіальної комісії підрозділу;
- копії документів здобувачів вищої освіти пільгових категорій (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів, дітей учасників АТО тощо);
- списки здобувачів вищої освіти підрозділу, які проживають у гуртожитку;
- журнали видачі / повернення екзаменаційно-залікових відомостей;
- журнали реєстрації курсових та дипломних робіт;
- розклад контролю за самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- тематики курсових та дипломних робіт;
- посадові інструкції.

### 3.2.2. Документацію кафедри:

- положення про кафедру;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- силабуси навчальних дисциплін;
- 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 освітнього процесу;
- екзаменаційна документація;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (плани, звіти);
- звіти про роботу членів кафедри;
- програми практичної підготовки, договори з базами практик;
- плани профорієнтаційної роботи кафедри з відмітками про виконання;
- акти списання курсових робіт, матеріалів практики; посадові інструкції.

**Інформаційний пакет для спеціальності** – це інформація про Університет. Пакет призначений для надання допомоги здобувачам вищої освіти, охочим навчатися в Університеті, адміністраторам і викладачам, які

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p><b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b></p>	Редакція 6

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 вебсторінці сайту Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 6

Додаток 2

*Зразок оформлення (\*рекомендаційна форма)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
 УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ**

### **ДИСЦИПЛІНИ НАЗВА**

### **ДИСЦИПЛІНИ**

Рівень вищої освіти – \_\_\_\_\_

*(перший (бакалаврський); другий (магістерський); третій (освітньо-науковий))*

Освітня програма « \_\_\_\_\_ »

Спеціальність \_\_\_\_\_  
 шифр і назва


Спеціалізація \_\_\_\_\_  
 за наявності

Галузь знань \_\_\_\_\_  
 шифр і назва


Затверджено на засіданні кафедри  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Івано-Франківськ – 20 \_\_\_\_




	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	
Викладач (-і)	
Контактний телефон викладача	
E-mail викладача	
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	_____кредити ЄКТС, _____год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>
Консультації	
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є .....</p> <p><i>Коротко особливості, зміст</i></p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є .....</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є .....</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p><u>Загальні компетентності:</u> .....</p> <p><u>Фахові компетентності:</u> .....</p> <p><i>Перелік компетентностей брати ВИКЛЮЧНО з освітньої програми, зокрема, з матриць в кінці програми</i></p>	
5. Організація навчання	
Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2023
	<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>	Редакція 6

семінарські заняття / практичні / лабораторні				
самостійна робота				
Ознаки навчальної дисципліни				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
	035 Філологія			
Тематика навчальної дисципліни				
Тема		кількість год.		
		лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. ....				
Тема 2. ....				
Тема 3. ....				
ЗАГ.:				
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>				
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни				
Вимоги до письмових робіт	<i>Зазначити:          вид роботи (наприклад, письмова контрольна чи домашня для заочної форми;          структуру завдань і бали за кожне з них;          терміни написання (для денної – на якому занятті, для заочної – за 10 днів до початку сесії)          для заочної – форму – від руки, друковану, електронний варіант???)</i>			
Семінарські заняття				
Умови допуску до підсумкового контролю				

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6


<p>Підсумковий контроль</p>	<p><i>Зазначити:</i> <i>форму контролю (залік, екзамен);</i> <i>форму здачі (усна, письмова, комбінована);</i> <i>структуру білета і розподіл балів за завдання</i></p>
<p><b>7. Політика навчальної дисципліни</b></p>	
<p><u>Письмові роботи:</u> ..... <u>Академічна доброчесність:</u> ..... <u>Відвідування занять</u> ..... <u>Неформальна освіта:</u></p>	
<p><b>8. Рекомендована література</b></p>	
<p>1. 2. 3. .....</p>	

Викладач (прізвище, посада)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст положення			Рішення Науково- методичної ради	24.04.2023	Макарук О.Л.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.45:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 6

### РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Науково-методичною радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

РОЗРОБНИКИ Навчально-методичний відділ