

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

05 2015 р., протокол № 5
Голова вченої ради С.А.Копилов



Введено в дію наказом ректора від
05 2015 р., № 25-08

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

Кам'янець-Подільський
2015

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.....	5
III. Освітній процес	6
IV. Форми навчання в університеті	13
V. Форми організації освітнього процесу.....	13
VI. Навчальний час студента. Облікові одиниці навчального часу студентів ...	26
VII. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті.....	27
VIII. Робочий час викладача.....	29

Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та інших нормативно-правових актів у галузі освіти.

Положення визначає основні засади організації освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Університет).

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Положенні вживаються терміни у такому значенні:

– **автономія Університету** – самостійність, незалежність і відповідальність Університету у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

– **академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

– **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

– **акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

– **вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

– **вищий навчальний заклад** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність,

забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

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

– **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 вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

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

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

– **кредит 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 за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

– **освітня діяльність** – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

- **особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;
- **результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;
- **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;
- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;
- **сталий фонд (ендавмент) вищого навчального закладу** – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються вищим навчальним закладом з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою;
- **студент** – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»;
- **якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;
- **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.2. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, інших законодавчих та нормативно-правових актів України з питань освіти, нормативних документів Університету.

2.2. **Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності є обов'язковими до виконання.

2.3. **Стандарт вищої освіти** — це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ

за кожним рівнем вищої освіти в межах кожного напрямку підготовки/ спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожного напрямку підготовки/ спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.4. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах напрямку підготовки/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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.5. Навчальний план – нормативний документ Університету, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку підготовки/спеціальності.

2.6. Робочий навчальний план – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік для конкретизації планування освітнього процесу.

III. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. 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.

3.3. Освітній процес в Університеті базується на принципах:

- науковості;
- гуманізму;
- демократизму;
- ступеневості освіти, її наступності та безперервності;

- органічного єднання освітньої та наукової діяльності;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

3.4. Підготовка фахівців з вищою освітою в Університеті здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими та науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

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

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

3.7. **Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття відповідного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації.

Зміст навчання формується відповідно до стандарту вищої освіти та визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами студентів, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у підручниках, навчально-методичних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять, практичній підготовці здобувачів вищої освіти тощо.

3.8. **Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

3.9. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в Університеті, є навчальний план.

Проект навчального плану готує комісія під головуванням декана факультету, що створюється розпорядженням по факультету. До складу комісії

входять заступник декана факультету з навчально-методичної роботи, завідувачі випускових кафедр і кафедр, які забезпечуватимуть викладання дисциплін навчального плану підготовки фахівців, провідні науково-педагогічні працівники. Члени комісії ставлять свої підписи на узгоджувальному листку.

Проект навчального плану подається на експертизу кафедр, які забезпечують викладання дисциплін навчального плану підготовки фахівців відповідного напрямку/спеціальності, науково-методичній раді факультету, науково-методичній раді Університету, навчально-методичному відділу, навчальному відділу, проректору з науково-педагогічної роботи, першому проректору. Керівники вищезазначених структурних підрозділів подають свої зауваження і пропозиції до проекту навчального плану та ставлять підписи на листку експертної оцінки навчального плану.

Комісія подає відкоригований проект навчального плану на розгляд вченої ради факультету.

Розглянутий на засіданні вченої ради факультету проект навчального плану разом з листком його експертної оцінки та копією стандарту вищої освіти відповідного напрямку підготовки/спеціальності подається не пізніше 20 лютого поточного року до навчально-методичного відділу, який готує подання проекту навчального плану на розгляд вченої ради Університету.

Навчальний план, затверджений вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора Університету.

За своєчасну підготовку та впровадження навчальних планів відповідають декан факультету та завідувачі випускових кафедр.

3.9.1. Навчальний план розробляється на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми за кожним напрямом підготовки/спеціальністю та визначає:

- перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС;
- послідовність вивчення навчальних дисциплін;
- форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- графік навчального процесу;
- форми поточного та підсумкового контролю.

3.9.2. Структура навчального плану така:

– **загальні реквізити** (відомості про галузь знань, напрям підготовки/спеціальність та спеціалізацію (за її наявності), освітній (освітньо-професійний чи освітньо-науковий) ступінь вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму навчання);

– **графік освітнього процесу** (терміни та розподіл за календарем теоретичного навчання, практичної підготовки, контрольних заходів, атестації, канікул).

– **зведені дані про бюджет часу** (узагальнені відомості про основні види роботи за кожен курс навчання та навчальний рік і загалом за весь період навчання за відповідним ступенем вищої освіти);

- **практична підготовка** (відомості про назви практик, семестр, в якому вони проводяться, тривалість їх проведення у тижнях і кредитах ЄКТС);
- **атестація** (відомості про форми атестації відповідно до освітньо-професійної програми; семестр, в якому вона здійснюється, її тривалість у тижнях і кредитах ЄКТС);
- **план освітнього процесу** (зазначається перелік нормативних (обов'язкових) та вибіркового навчальних дисциплін за циклами підготовки; послідовність їх вивчення за семестрами; види навчальних занять; загальний обсяг навчальних дисциплін в кредитах ЄКТС та годинах, їх розподіл за курсами та семестрами; обсяг часу на самостійну та індивідуальну роботу; форми підсумкового контролю).

3.9.3. Навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти в кредитах ЄКТС та годинах.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити ЄКТС встановлюються навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам тощо.

Обсяг освітньо-професійної програми за освітнім ступенем «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» складає 60 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми за освітнім ступенем «магістр» на основі освітнього ступеня «бакалавр» складає 90-120 кредитів ЄКТС, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» – 60 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-наукової програми за освітнім ступенем «магістр» на основі освітнього ступеня «бакалавр» складає 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми перепідготовки спеціалістів заочної форми навчання складає 135 кредитів ЄКТС.

3.9.4. Нормативний термін навчання в Університеті складає:

- за освітньо-професійною програмою бакалавра – 4 роки;
- за освітньо-професійною програмою спеціаліста – 1 рік;
- за освітньо-професійною програмою магістра на основі освітнього ступеня «бакалавр» – 1,5-2 роки;
- за освітньо-професійною програмою магістра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» – 1 рік;
- за освітньо-науковою програмою магістра на основі освітнього ступеня «бакалавр» – 2 роки;
- за програмою перепідготовки спеціалістів заочної форми навчання – 2 роки і 3 місяці.

Загальний навчальний час підготовки не враховує канікули і складається з навчального часу засвоєння нормативної частини змісту освітньо-професійної програми та вибіркової (варіативної) частини.

3.10. Робочий навчальний план розробляється заступником декана з навчально-методичної роботи на основі навчального плану для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. У робочому навчальному плані фіксуються внесені зміни до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та зміни, впроваджені Університетом, спрямовані на оптимізацію освітнього процесу.

Структура робочого навчального плану така:

- загальні реквізити;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу (в тижнях);
- план освітнього процесу (за семестрами).

Робочий навчальний план ухвалюється вченою радою факультету, погоджується з завідувачами випускових кафедр, керівником навчального відділу, першим проректором, затверджується ректором Університету.

3.11. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який має таку структуру:

- Титульна сторінка.
- Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану.
- Коротка характеристика змісту підготовки фахівців.
- Перелік навчальних дисциплін та форм організації освітнього процесу.
- Перелік навчальних дисциплін, які студент вивчив у інших вищих навчальних закладах (або на інших факультетах), та форми організації освітнього процесу.
- Результати практичної підготовки.
- Результати атестації.
- Ухвала Екзаменаційної комісії.
- Інформація про направлення випускника на роботу.

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, складається студентом на кожний рік навчання за семестрами (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) та затверджується деканом факультету.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситися, але не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру). Зміни до індивідуального навчального плану студента затверджуються деканом факультету.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження студента повинно бути виконано у повному обсязі.

Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом підготовки/спеціальністю передбачає можливість самостійного

вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Заступник декана з навчально-методичної роботи та куратор академічної групи своїми підписами засвідчують відповідність індивідуального навчального плану студента на кожен семестр навчальному плану підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності. У кінці кожного семестру декан факультету затверджує результати підсумкового контролю знань студента. У кінці кожного навчального року декан засвідчує факт переведення студента на наступний курс навчання.

Зарахування навчальних дисциплін, включених до індивідуального навчального плану студента, здійснюється за результатами певного виду контролю його успішності упродовж навчального року.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації упродовж всього періоду навчання покладається на куратора академічної групи студентів.

Контроль за виконанням та реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами факультетів за участю куратора академічної групи студентів.

3.12. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма передбачає такі цикли підготовки:

- дисципліни гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- дисципліни природничо-наукової (фундаментальної) підготовки;
- дисципліни професійної та практичної підготовки.

3.13. Навчальні дисципліни поділяються на нормативні (обов'язкові) та вибіркові.

Співвідношення обсягу нормативних (обов'язкових) та вибіркових навчальних дисциплін таке:

- **нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни** – не менше 50% обсягу навчального навантаження студента;
- **вибіркові (за самостійним вибором студента) навчальні дисципліни** – не менше 25% обсягу навчального навантаження студента;
- **вибіркові (за вибором Університету)** – решта обсягу навчального навантаження студента.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни визначаються освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою. Дотримання їх назв та обсягів обов'язкове.

Вибіркові навчальні дисципліни (за самостійним вибором студента) можна планувати як окремо, так і блоками.

Вибіркові навчальні дисципліни (за самостійним вибором студента) обираються студентами з переліку, запропонованого кафедрами Університету, з урахуванням власних потреб та інтересів щодо їх майбутньої фахової діяльності. Перелік вибіркових навчальних дисциплін (за самостійним вибором студента) щорічно формується кафедрами до 1 лютого поточного року, розглядається вченою радою факультету, затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Кафедри, які пропонують перелік вибірових дисциплін, до 1 березня поточного року розробляють їх анотації. Перелік вибірових навчальних дисциплін (за самостійним вибором студента) та анотації до них розміщуються на інформаційних стендах факультетів та сайті Університету.

Вибір навчальної дисципліни підтверджується студентом власноруч написаною заявою на ім'я ректора Університету у такі терміни:

- студенти I-III курсів денної форми навчання – до 1 травня поточного навчального року;
- студенти I-III курсів заочної форми навчання – до 15 червня поточного навчального року;
- студенти денної та заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» і освітнього ступеня «магістр» – до 01 вересня поточного навчального року.

Заяви на вивчення вибірових навчальних дисциплін студенти подають до деканату, де вони зберігаються упродовж терміну їх навчання. На підставі заяв студентів деканати факультетів формують списки груп з вивчення конкретних вибірових дисциплін.

Чисельність студентів у групі з вивчення навчальної дисципліни самостійного вибору повинна бути не меншою 25 осіб (за винятком малокомплектних груп). Якщо чисельність студентів у групі з вивчення дисципліни самостійного вибору менша 25 осіб, то студентам пропонується обрати іншу навчальну дисципліну із запропонованого їм переліку.

Упродовж двох тижнів після подання заяв студентами декани факультетів подають до навчального відділу інформацію про обрані навчальні дисципліни, кількість та чисельність сформованих груп (форма подання – службова записка), що є підставою для включення цих навчальних дисциплін до розрахунків навчального навантаження відповідних кафедр на наступний навчальний рік.

Самостійно обрані студентами навчальні дисципліни вносяться до їх індивідуальних навчальних планів і є обов'язковими для вивчення.

Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором Університету) встановлюються Університетом і вводяться для забезпечення професійного спрямування, задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Університету (кафедри), регіональних потреб тощо. До вибірових навчальних дисциплін (за вибором Університету) можуть бути віднесені навчальні дисципліни гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної), а також професійної та практичної підготовки.

3.14. Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних і дидактичних матеріалів визначає програма навчальної дисципліни.

Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками Університету відповідно до освітніх (освітньо-

професійних, освітньо-наукових) програм і затверджуються в установленому порядку.

3.14. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни. Робоча навчальна програма складається на навчальний рік і затверджується в установленому порядку.

3.15. Програма навчальної дисципліни та робоча навчальна програма є складовими її навчально-методичного комплексу.

3.14. Тривалість навчального року в Університеті складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна кількість канікул.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не менше 40 тижнів на навчальний рік.

IV. ФОРМИ НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти та цього Положення.

4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти та цього Положення з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

5.2. **Навчальні заняття.** Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

5.2.1. **Лекція** – основний вид навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводять науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, вченими званнями, а також провідні науковці або фахівці, запрошені для читання лекцій. За дозволом ректора, як виняток, лекції можуть читати асистенти без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних навчальних приміщеннях – аудиторіях для однієї або кількох академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру робочу програму навчальної дисципліни, розроблений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом підготовки фахівців і програмою даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційних занять, але має право не обмежуватися у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

5.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у навчальному закладі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (нормативна чисельність студентів однієї академічної групи складає 25-30 осіб осіб).

Кількість годин лабораторних занять визначається навчальним планом підготовки фахівців. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Методика проведення лабораторних занять розробляється кафедрою, яка забезпечує їх проведення.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявності спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- наявності навчально-методичного забезпечення лабораторних занять з урахуванням їх специфіки та застосування новітніх технологій;

- відповідності обладнання та приладдя вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності та санітарним вимогам;
- необхідності проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів з безпеки життєдіяльності;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявності елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукової продукції;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних робіт.

Структура лабораторного заняття:

- перевірка підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання завдань лабораторної роботи;
- підготовка індивідуального звіту про виконану роботу;
- захист звіту про виконану роботу.

Виконання лабораторної роботи кожним студентом оцінюється викладачем. Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку роботи академічної групи студентів. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

5.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в навчальних аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, як правило, однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх студентами на занятті, засобах діагностики тощо. Ці методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, окреслення викладачем загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, отримані студентами за окремі практичні заняття, вносяться до журналу обліку роботи академічної групи студентів та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

5.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними проблемами. До семінарського заняття студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Кількість годин семінарських занять визначається навчальним планом підготовки фахівців. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в навчальних аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та обґрунтовувати свою позицію тощо. Оцінки за роботу студента на семінарському занятті вносяться до журналу обліку роботи академічної групи студентів та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

5.2.5. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студентів і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

Обсяг годин індивідуальних навчальних занять визначається навчальним планом підготовки фахівців.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації студентів) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.6. Консультація — вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Консультації проводять науково-педагогічні працівники, які викладають відповідні навчальні дисципліни, за графіком, встановленим кафедрою та погодженим з деканом факультету.

5.2.7. Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення та розвиток індивідуальних особливостей здобувача вищої освіти.

5.2.8. Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проєктів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно при консультуванні з викладачем.

Допускається виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури, довідкові матеріали тощо.

5.2.8.1. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань студентів, передбачених навчальним планом підготовки фахівців відповідного напрямку/спеціальності.

Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати завданням навчальної дисципліни/дисциплін, бути актуальною та пов'язаною з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) розробляється та затверджується відповідною кафедрою.

Студенти мають право вільного вибору теми курсової роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку або запропонувати свій варіант теми з обґрунтуванням доцільності її написання.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють професори, доценти, старші викладачі, асистенти (викладачі) та інші фахівці, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Кількість курсових робіт (проектів) на одного керівника визначає відповідна кафедра.

Кількість курсових робіт (проектів), що обов'язково виконуються студентами упродовж періоду навчання за освітніми ступенями бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, визначається відповідним навчальним планом підготовки фахівців, але не більше однієї на один навчальний рік.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, зокрема керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються комісією за національною шкалою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”) та за шкалою ЄКТС.

Якщо за результатами захисту курсової роботи (проекту) студент отримав оцінку „незадовільно”, кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цю курсову роботу (проект), як виняток, може дозволити студентові: виконання додаткового завдання за темою курсової роботи (проекту) з наступним захистом його разом з роботою (проектом); виконання у повному обсязі курсової роботи (проекту) за іншою темою у випадку несамотійного виконання курсової роботи (проекту) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання курсової роботи (проекту): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення допущених помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні

курсової роботи (проекту); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

Курсові роботи (проекти) з протоколами їх захисту зберігаються на кафедрі упродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку.

5.2.8.2. Дипломна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання студентів за освітнім ступенем бакалавра або магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напрямку підготовки/спеціальності та застосування їх при розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Тематику дипломних робіт (проектів) визначають випускові кафедри, обговорюють та затверджують на засіданнях вчених рад факультетів. Студенти мають право вільного вибору теми дипломної роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку або можуть запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Призначення керівників дипломних робіт (проектів) (за поданням кафедр) та вибір студентом теми дипломної роботи (проекту) за його особистою заявою затверджується розпорядженням декана факультету. Науковими керівниками дипломних робіт (проектів) є науково-педагогічні працівники Університету з науковими ступенями та вченими званнями, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Кількість дипломних робіт (проектів) на одного керівника визначається «Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450.

Дипломні роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти років. Після закінчення терміну зберігання дипломні роботи (проекти) списуються та знищуються, про що складається відповідний акт. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах і конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні для впровадження, а також відгуки на них, зберігаються постійно.

5.2.9. Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується у позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується навчальним та робочим навчальним планом підготовки фахівців і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студента визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в освітньому процесі всіх видів навчальних занять.

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

Самостійна робота студентів забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладачів, практикумами тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість здійснення ними самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи рекомендується відповідна фахова, монографічна та періодична література.

Самостійна робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у читальних залах бібліотеки, навчальних кабінетах, лабораторіях тощо.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації та/або допомоги фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом підготовки фахівців для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на аудиторних заняттях.

Контроль за виконанням студентами завдань самостійної роботи здійснюється відповідно до графіка контролю за самостійною роботою студентів.

Організація та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів в Університеті визначається «Положенням про самостійну роботу студентів Кам'янець-Подільського національного Університету імені Івана Огієнка».

5.9. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття студентами професійних компетенцій.

Практична підготовка здійснюється шляхом проходження студентами практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом угодами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Терміни проведення практики визначаються навчальним планом підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст».

Розподіл студентів на практику затверджується наказом ректора Університету.

Практична підготовка здійснюється під організаційно-методичним керівництвом провідних викладачів кафедр Університету та спеціаліста з даного фаху бази практики.

Навчально-методичне забезпечення та контроль за виконанням програм практик забезпечують відповідні кафедри.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт про результати практики студенти захищають перед комісією.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Обсяг практичної підготовки вимірюється в кредитах ЄКТС.

Організація практичної підготовки в Університеті регламентується „Положенням про проведення практики студентів Кам'янець-Подільського національного Університету імені Івана Огієнка”.

5.10. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий семестровий контроль і атестацію здобувачів вищої освіти.

5.10.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає відповідна кафедра.

Оцінювання рівня навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до „Тимчасового положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)”.

Результати поточного контролю навчальних досягнень студентів вносяться до журналу обліку роботи академічної групи студентів викладачем, який проводить практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття.

5.10.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітніх ступенях бакалавра і магістра та освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста або на окремих його завершальних етапах.

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку/диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом підготовки фахівців та індивідуальним навчальним планом студента.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або заліку/ диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові экзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій. Тривалість та терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються навчальним планом підготовки фахівців.

Семестрові экзамени проводяться згідно з розкладом, затвердженим першим проректором. Розклад семестрових екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Копія розкладу семестрових екзаменів вивішується на інформаційному стенді деканату, друга копія подається до навчального відділу.

Порядок і методика проведення семестрових екзаменів в Університеті регламентується „Положенням про экзамени і заліки у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка”.

Час і місце проведення семестрового екзамену планується з урахуванням його форми (тестової, усної чи письмової). Змінювати графік проведення семестрових екзаменів дозволяється лише за погодженням з деканом факультету.

Кількість екзаменів з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти. Інтервал між екзаменами повинен становити не менше трьох днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться екзаменаційна консультація.

З поважних причин (у зв'язку з хворобою на час екзаменаційної сесії, за заявою студента про дострокове складання семестрового екзамену у зв'язку з сімейними обставинами) окремим студентам, як виняток, може встановлюватися індивідуальний графік складання семестрових екзаменів.

До складання семестрового екзамену допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним підготовкою фахівців на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

Студенти, які мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни, не допускаються до семестрового екзамену. У відомості обліку успішності студентів деканом факультету робиться запис „не допущено”.

Після ліквідації академічної заборгованості за результатами поточного контролю студент допускається до складання семестрового екзамену, як правило, після закінчення термінів проведення екзаменаційної сесії.

Семестрові экзамени приймають науково-педагогічні працівники, які читали лекційний курс з відповідної навчальної дисципліни. На екзамені можуть бути присутні викладачі, які проводили практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття та здійснювали поточний контроль.

З поважних причин (як виняток) завідувач відповідної кафедри за погодженнями з деканом факультету для проведення семестрового екзамену може призначити іншого викладача кафедри.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на відповідній кафедрі упродовж поточного навчального року, потім списуються і знищуються.

У передбачений розкладом день проведення семестрового екзамену викладач особисто отримує в деканаті відомість обліку успішності, підписану

деканом факультету. Видача відомостей обліку успішності реєструється у відповідному журналі.

Після проведення семестрового екзамену викладач повертає заповнену відомість обліку успішності в деканат факультету. За умови проведення семестрового екзамену в усній формі відомість обліку успішності повертається в день проведення екзамену, у письмовій – не пізніше двох днів після його проведення.

Студентам, які не з'явилися на семестровий екзамен, у відомості обліку успішності робиться запис „не з'явився”.

Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Семестровий залік/диференційований залік — це форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на навчальних заняттях та індивідуальних завдань.

Студенти отримують семестровий залік/диференційований залік за умови відсутності академічної заборгованості за результатами поточного контролю.

Семестровий залік/диференційований залік виставляється за результатами поточного контролю та не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Кількість заліків з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кожному семестрі не повинна перевищувати шести.

Семестрові заліки/диференційовані заліки складаються студентами до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності.

Результати складання семестрових екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною чотирибальною шкалою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”) та за шкалою ЄКТС, а заліків – за національною двобальною шкалою („зараховано”, „незараховано”) та за шкалою ЄКТС і вносяться до відомості обліку успішності, індивідуальних навчальних планів та навчальних карток студентів.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до Таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень студентів (Таблиця 1).

У випадках виникнення конфліктної ситуації за вмотивованою заявою студента або викладача деканом факультету може створюватися комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять, зазвичай, викладач(і), який(і) проводив(ли) навчальні заняття, викладачі кафедри, яка забезпечує викладання навчальних дисциплін відповідного циклу, представники деканату та органів студентського самоврядування. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і не підлягає апеляції та перескладанню.

Студенти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету. Студентам, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру в терміни, визначені

графіком ліквідації академічної заборгованості (графік ліквідації академічної заборгованості розробляється деканатом і затверджується деканом факультету).

Таблиця 1

Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень студентів

Рейтингова оцінка з кредитного модуля (навчальної дисципліни)	Підсумкова оцінка за шкалою ЕКТС	Рекомендовані системою ЕКТС статистичні значення (у %)	Підсумкова оцінка за національною шкалою	
			екзаменаційна	залікова
90-100	A(відмінно)	10	відмінно	зараховано
82-89	B (добре)	25	добре	
75-81	C (добре)	30		
67-74	D (задовільно)	25	задовільно	
60-66	E (достатньо)	10	незадовільно	незараховано
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)			
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)			

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів: один раз викладачеві, другий – комісії у складі трьох осіб (викладач(і), який(і) забезпечував(ли) викладання дисципліни, завідувач кафедри, провідний викладач(і) кафедри), яка створюється деканом факультету. Результат складання екзамену комісії остаточний.

Декани факультетів, завідувачі кафедр, інші науково-педагогічні працівники Університету несуть персональну відповідальність за дотримання нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, цього Положення та «Положення про екзамени і заліки в Кам'янець-Подільському національному Університеті імені Івана Огієнка» при проведенні екзаменаційної сесії.

5.10.3. Атестація студентів — це встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для денної та заочної форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки/спеціальності Університету та відповідних освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох

екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки/спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки/спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення щодо присвоєння їм відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, видання документа про освіту державного зразка, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців в Університеті.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки/спеціальності, який не є працівником Університету.

До складу екзаменаційної комісії входять:

– ректор Університету або перший проректор чи проректор з науково-педагогічної роботи або наукової роботи; декан факультету або один з його заступників; завідувачі кафедр (за посадою),

– професори, доценти (викладачі) фахових кафедр, викладачі, наукові співробітники; фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Атестація випускників проводиться у формі екзаменів та/або захисту дипломних проектів (робіт).

Складання екзаменів або захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності.

Екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до програми атестації. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

Результати атестації здобувачів вищої освіти оцінюються за національною шкалою, рейтинговою системою оцінювання та шкалою ЄКТС і оголошуються після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії (в день складання екзамену або захисту дипломних проектів (робіт)).

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали экзамен, захистили дипломний проект (роботу) відповідно до вимог освітньої програми підготовки на певному рівні вищої освіти, на підставі ухвали екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали відповідну освітню програму та пройшли атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка.

Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки „відмінно” за національною шкалою та „А” за шкалою ЄКТС не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки „добре” за національною шкалою та „В” і „С” за шкалою ЄКТС, склав экзамен, передбачені атестацією, з оцінками „відмінно” за національною шкалою та „А” за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою „відмінно” за національною шкалою та „А” за шкалою ЄКТС, а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про вищу освіту державного зразка з відзнакою, про що робиться запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації.

Студент, який при складанні экзамену, передбаченого атестацією, або захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку за національною шкалою та оцінку FX за шкалою ЄКТС, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який не склав экзамену, передбаченого атестацією, або не захистив дипломного проекту (роботи), має право на повторну атестацію (з наступного навчального року) упродовж трьох років після відрахування з Університету.

Перелік экзаменів для осіб, які зобов'язані повторно пройти атестацію, визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою та навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом навчання в Університеті.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються українською мовою. У протоколи вносяться оцінки, отримані на экзаменах та при захисті дипломних проектів (робіт), записуються сформульовані студентам питання, особливі думки та зауваження членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь, присвоєна кваліфікація, а також який документ про вищу освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу вищої освіти.

Протоколи підписують голова і члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань екзаменаційної комісії зберігаються упродовж 10 років в архівно-інформаційному відділі Університету. Після закінчення терміну зберігання в Університеті передаються на зберігання до Національного архівного фонду України.

За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії (у двотижневий термін) подає звіт (у двох примірниках) по роботі комісії до навчального відділу.

У звіті голови екзаменаційної комісії віддзеркалюються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки/спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки у підготовці фахівців з окремих навчальних дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Діяльність екзаменаційної комісії регламентується «Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка».

VI. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА. ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ СТУДЕНТІВ

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти.

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

6.2.1. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Пара може тривати 80 хвилин і проводитись без перерви.

6.2.2. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу, що складається на навчальний рік.

6.2.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

6.2.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувачів вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом підготовки фахівців. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

6.2.5. 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.

6.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року, який включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

6.2.7. Навчальний рік – календарний термін освітнього процесу, який триває 12 місяців і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

6.3. Навчальні заняття в Університеті проводяться згідно з розкладом, який має забезпечити виконання в повному обсязі навчального плану в частині, що стосується теоретичного навчання.

Розклад навчальних занять затверджує перший проректор не пізніше ніж за два тижні до початку навчального семестру.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

7.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними ресурсами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої Університету, вчених рад факультетів, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану студента;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно законодавства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та його посадових осіб і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

7.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

7.3. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

7.4. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

7.5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.6. Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

7.7. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників Університету відповідно до їх посад встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом працівників Університету.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів робіт, як: читання лекцій та проведення лабораторних, практичних, семінарських і індивідуальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача та її обліку.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей напряму підготовки/спеціальності та форм навчання.

Зміни в навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться до індивідуального плану роботи викладача та її обліку.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися визначеного графіка робочого часу.

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

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять, передбачених розкладом навчальних занять.

Контроль за дотриманням розкладів навчальних занять, виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, керівники відповідних структурних підрозділів, адміністрація Університету.

Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного Університету імені Івана Огієнка.

Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану роботи викладача та її обліку. Індивідуальний план роботи викладача та її обліку подається завідувачу кафедри для аналізу фактичного виконання та формування звіту про виконання навчального навантаження по кафедрі.

Індивідуальні плани роботи викладача та її обліку зберігаються на кафедрі.

7.2. Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлюється наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов'язків).

7.3. Планування роботи викладача.

Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника визначає завідувач кафедри у межах кількості ставок, виділених кафедрі. Обсяг навчального навантаження диференціюється у межах штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедри з урахуванням їх наукового ступеня, вченого звання, участі у методичній, науковій, організаційній роботі та виконанні інших трудових обов'язків, структури навчального навантаження. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри розглядається та затверджується на засіданні кафедри та оформляється протоколом.

Розрахунки обсягів навчального навантаження завідувачі кафедр подають до навчального відділу для формування зведеного розподілу обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету затверджується наказом ректора Університету до початку нового навчального року.

Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується «Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».