

Додаток 1
до наказу від 31.08.2015 №115

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої
ради БДПУ
від 25.06.2015 р., протокол № 13
введено в дію:
наказом від 31.08.2015 р. № 115

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Бердянському державному педагогічному університеті

Бердянськ - 2015

Зміст

Розділ 1.	Загальні положення	3
Розділ 2.	Освітній процес	4
Розділ 3.	Форми навчання	19
Розділ 4.	Форми організації освітнього процесу	20
Розділ 5.	Навчальний час студента	40
Розділ 6.	Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації й стажування	43
Розділ 7.	Прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті	44
Розділ 8.	Встановлення та трансфер кредитів	46
Розділ 9.	Робочий час і планування роботи науково-педагогічних працівників	47

Розділ 1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються законодавства України з питань освіти, Статуту та нормативних документів Університету. Дія Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи Бердянського державного педагогічного університету (далі – Університет). Положення регламентує організацію освітнього процесу при підготовці здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр. Підготовка здобувачів за освітньо-науковим ступенем доктор філософії та науковим ступенем доктор наук визначається окремим положенням.

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

Громадянам України гарантоване право отримання освіти державною мовою і регіональними мовами або мовами національних меншин.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності учасників освітнього процесу Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання студентам відповідної дисципліни державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту в Університеті за кошти фізичних або юридичних осіб, для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи або розробляються індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається рішенням вченої ради Університету.

Розділ 2. Освітній процес

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

В Університеті освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного самовдосконалення, оновлення наукових знань, швидкої адаптації до змін у галузях науки і техніки, соціально-культурній сфері, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Метою освітнього процесу в Університеті є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для сфери освіти та інших галузей і видів економічної діяльності.

Освітній процес в Університеті організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, початково-методичної, інформаційної і матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інформаційно-комунікативних та інноваційних технологій в освіті.

Освітній процес в Університеті базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес здійснюється відкрито для усіх учасників освітнього процесу);
- доступності (відповідність змісту і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти);

- науковості та практичній спрямованості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України в Європейський простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

Основні завдання освітнього процесу в Університеті:

- реалізація ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи підготовки фахівців за схемою: «загальноосвітній навчальний заклад – коледж – Університет»;
- провадження на високому науково-методичному рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності спрямованої на індивідуалізацію навчання, шляхом запровадження освітніх програм, які відповідають запиту держави, громади та замовників;
- інтеграція Університету з навчальними закладами різних типів, науковими установами;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для проведення дистанційних форм навчання;
- забезпечення вільного доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет усіх учасників освітнього процесу;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації особами, що навчаються, індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

Зміст навчання – науково обгрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певного рівня вищої освіти й кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, структурно-логічної схеми підготовки, навчального плану, індивідуального навчального плану студента, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін тощо, з урахуванням вимог нормативних документів центральних органів виконавчої влади та університету і складається із обов'язкової та вибіркової частин.

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;

- нормативний зміст підготовки здобувача, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувача;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у випадках їх наявності).

У межах відповідної ліцензованої спеціальності Університет за рішенням вченої ради може запроваджувати спеціалізації.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін за спеціальністю та їх зв'язків між собою, діє впродовж усього строку реалізації відповідної освітньої програми підготовки та є її складовою.

Освітня програма – це 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.

Для спеціалізації, якщо така визначається Університетом з певної спеціальності, передбачається профільна спеціалізована освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти, яка затверджується рішенням вченої ради Університету.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 120-180 кредитів ЄКТС;
- магістра: за освітньо-професійною програмою – 90-120 кредитів, за освітньо-науковою програмою 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків (40 кредитів ЄКТС).

Освітньо-професійні програми передбачають розвиток професійних та формування управлінських компетентностей у певній галузі професійної діяльності. На професійні програми за результатами вступних випробувань приймаються особи, які навчались та мають намір продовжувати навчання для більш глибокої спеціалізації за обраною спеціальністю. Ці програми реалізуються з метою забезпечення виробничої сфери висококваліфікованими фахівцями, які володіють інноваційними знаннями і здатні втілити їх у сучасні високоефективні технології.

Освітньо-наукові програми передбачають поглиблене вивчення та дослідження в одній з наукових галузей. Підготовка магістрів за освітньо-науковою програмою передбачає продовження дослідницької діяльності за обраною спеціальністю в аспірантурі або науково-дослідних установах та на наукоємних виробництвах.

Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки за денною формою навчання:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 3 роки 9 місяців;
- бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за скороченою програмою – 1 рік 9 місяців (2 роки 9 місяців);
- магістра: за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяці, за освітньо-науковою програмою 1 рік 9 місяців.

Здобувачі вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, які вступають на навчання в 2015 та 2016 роках, навчаються відповідно до певних освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм та

навчальних планів, які є чинними на дату вступу. У 2015/2016 та 2016/2017 навчальних роках навчальні плани для вказаної категорії здобувачів вищої освіти формуються відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм Галузевих стандартів вищої освіти, або погоджених в установленому порядку освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм. Чинні навчальні плани здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст змінюються шляхом зменшення кількості годин аудиторного навантаження та збільшення годин на самостійну роботу до 2/3 кредиту ЄКТС. При цьому назви циклів підготовки, перелік навчальних дисциплін і практик, їхній загальний обсяг у кредитах ЄКТС, як правило, не змінюються. Виняток можуть становити навчальні дисципліни, обов'язкове викладання яких скасоване наказами МОН у 2014-2015 роках.

Навчальний план це основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу з конкретної спеціальності на певному ступені вищої освіти. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців за кожною спеціальністю з урахуванням спеціалізації (за наявністю) факультетом, який є випусковим для цієї спеціальності.

Навчальний план містить відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;

- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси, практики);
- форми проведення навчальних занять та їх обсяг, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом;
- дані про кількість та форми поточного і підсумкового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, підписується розробниками – завідувачем випускової кафедри, деканом факультету, погоджується начальником навчального відділу, першим проректором та затверджується вченою радою Університету. Навчальний план вводиться в дію наказом ректора Університету.

Під час формування навчальних планів враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти. Перелік навчальних дисциплін і практик узгоджується з вимогами освітньої програми відповідної спеціальності. При цьому, навчальні практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС. Навчальні дисципліни і навчальні практики, плануються в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не повинна перевищувати шістнадцяти.

Кількість курсових робіт (проектів) (далі курсова робота) у навчальному плані підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр не повинна перевищувати трьох, а при наявності спеціалізації чотирьох за весь термін навчання. Кількість курсових робіт у навчальному плані підготовки фахівців освітнього ступеня магістр не повинна перевищувати двох за весь термін навчання. Звітність з курсової роботи включається до кількості шістнадцяти дисциплін на навчальний рік.

Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією (обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується у обсяг 16 дисциплін на рік.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком, диференційованим заліком або екзаменом. Екзамен як форма підсумкового контролю не планується для дисциплін, у яких відсутні лекційні заняття, крім іноземної мови.

За одну заліково-екзаменаційну сесію сумарна кількість екзаменів не може перевищувати чотирьох-п'яти, а заліків (з урахуванням практик та курсових робіт) – шести дисциплін на навчальний семестр.

У навчальних планах підготовки фахівців для певного рівня вищої освіти навчальні дисципліни об'єднують у два блоки – обов'язкові та вибіркові. Вибіркові дисципліни навчального плану здобувач вищої освіти обирає самостійно з переліку дисциплін за встановленою процедурою.

Обсяги навчальних дисциплін розподіляються наступним чином:

а) обов'язкові навчальні дисципліни – 60% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності і включаються до навчального плану підготовки фахівців у повному обсязі);

б) вибіркові:

- за вибором Університету – 15 % від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану (їх перелік, форми вивчення, – аудиторна чи самостійна, – та атестації визначає вчена рада Університету). Такі дисципліни вивчаються здобувачами за освітніми програмами підготовки:
 - бакалаврів – упродовж 1-2 курсів;
 - магістрів – переважно впродовж 1 року навчання;
- за вибором здобувача – 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану (перелік, форми вивчення та атестації розглядаються

вченими радами факультетів (інститутів), затверджуються вченою радою Університету та вносяться до відповідних робочих навчальних планів). Такі дисципліни вивчаються здобувачами за освітніми програмами підготовки:

- бакалаврів – упродовж 3-4 курсів;
- магістрів – переважно впродовж 2 року навчання.

Із вибірових навчальних дисциплін за вибором здобувача професійно-орієнтовані дисципліни для певної спеціальності (спеціалізації) становлять не менше 75%, а дисципліни за вибором здобувача з будь-якої спеціальності (спеціалізації) не більше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану відведених для дисциплін за вибором здобувача.

Починаючи з 2015-2016 навчального року, максимальне аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання не повинно перевищувати при підготовці:

- бакалаврів – 30 год.;
- спеціалістів – 24 год.;
- магістрів – 18 год.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) за рівнем бакалавра становить, як правило, від 33% до 50% (від 10 до 16 годин у одному кредиті ЄКТС), а за рівнем магістра – від 23% до 33% (від 7 до 10 годин у одному кредиті ЄКТС).

Навчальний план з певної спеціальності за заочною формою навчання за змістом і структурою відповідає навчальному плану з певної спеціальності для денної форми навчання. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять, у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання, повинен бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану за рахунок збільшення кількості годин на самостійну роботу. Перелік навчальних дисциплін, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання і форми підсумкового контролю повинні співпадати з навчальним планом денної форми навчання.

Навчальний процес за заочною формою навчання здійснюється під час настановчо-екзаменаційних сесій та у міжсесійний період. Наставно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, під час якої здійснюється навчальний процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації, контрольні заходи тощо).

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану за кожною спеціальністю і спеціалізацією факультетом, який є випусковим для цієї спеціальності чи спеціалізації для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік (кожний рік набору) з урахуванням замовлень здобувачів щодо вибіркового навчальних дисциплін. Щороку робочі навчальні плани розробляються до 15 березня, уточнюються до 15 квітня, а для нового набору уточнюються у частині контингенту до 1 вересня поточного року. Робочий навчальний план затверджується першим проректором.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються за затвердженими університетом формами робочими групами випускаючих кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Координацію діяльності робочих груп і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми визначає місце і значення навчальної дисципліни, її інформаційний обсяг, вимоги до знань та вмінь здобувача, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Університеті, розробляються відповідно до затверджених форм провідними науково-педагогічними працівниками Університету та затверджуються в установленому порядку. Термін дії програми навчальної дисципліни становить п'ять років, після чого її зміст підлягає перегляду та перезатвердженню.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану на поточний

навчальний рік і містить опис навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмій здобувачів, структуру, виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, послідовність, методи, форми та засоби поточного і підсумкового контролів, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою за затвердженням Університетом формою до початку поточного навчального року; розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни та затверджується завідувачем кафедри. Термін дії робочої програми навчальної дисципліни становить повний термін викладання цієї навчальної дисципліни для здобувачів конкретного навчального року, в якому розпочато її викладання. Розробляється за формою, встановленою в Університеті.

Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та науково-методичних матеріалів в паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки здобувачів відповідного освітнього рівня вищої освіти за певною спеціальністю. Для успішної реалізації вивчення навчальних дисциплін навчального плану НМКД розробляється кафедрою та містить такі основні складові:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспект або розширений план лекцій;
- плани практичних (семінарських) занять;
- методичні вказівки (рекомендації, завдання) для проведення лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки (рекомендації) з організації самостійної роботи з навчальної дисципліни;

- тематика курсових робіт та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені робочою навчальною програмою);
- засоби діагностики для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (питання, задачі, розрахунково-графічні, контрольні роботи, завдання, тести тощо);
- комплексні контрольні роботи.

НМКД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є робочим документом здобувача, що складається на підставі робочого навчального плану за певною спеціальністю та містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види навчальної діяльності в обсягах кредитів ЄКТС), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти) та враховує його особисті освітньо-професійні інтереси і потреби.

Індивідуальний навчальний план передбачає вивчення нормативних дисциплін, які є обов'язковими для всіх здобувачів певної спеціальності, та вибіркового дисциплін, які дають змогу реалізувати особисті уподобання здобувача та здобути певну фахову спеціалізацію у процесі навчання.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені Університетом до робочого навчального плану підготовки фахівців за певною спеціальністю та включені до індивідуального навчального плану здобувача, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний семестр і затверджується деканом факультету до початку відповідного семестру. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється впродовж часу, який не перевищує терміну його навчання. Індивідуальний навчальний план реєструється у журналі реєстрації та видається здобувачу. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача. Невиконання

індивідуального навчального плану з вини здобувача є підставою для відрахування його з Університету. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача здійснює декан факультету. Індивідуальний навчальний план розробляється за формою, встановленою в Університеті.

Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, термінами вибору навчальних дисциплін і формування навчальних груп.

Здобувач має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше, ніж 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Здобувач зобов'язаний виконати освітню програму за певною спеціальністю у повному обсязі кредитів ЄКТС робочого навчального плану з урахуванням 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, відведених на вибіркові навчальні дисципліни.

Кожного навчального року до 20 вересня декани факультетів подають до навчального відділу пропозиції щодо складу робочих груп з розробки переліку вибіркового дисциплін за вибором студента для формування робочих навчальних планів підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти. Наказом ректора Університету до 30 вересня затверджуються склади відповідних робочих груп. Головами робочих груп призначаються декани факультетів. До складу робочих груп обов'язково повинні входити завідувачі випускових кафедр, заступник декана з навчальної роботи, а також представники інших кафедр, що здійснюють підготовку за певною спеціальністю (освітньою програмою).

Робочі групи до 10 жовтня формують перелік вибіркового дисциплін (спеціалізації) та подають їх для розгляду на засіданні:

– вченої ради факультету;

– методичної ради Університету (разом з витягом з протоколу засідання вченої ради факультету) та після схвалення – на затвердження вченою радою Університету.

Для формування контингенту студентів на наступний навчальний рік декани факультетів:

– ознайомлюють у 1-му семестрі студентів 2-го курсу бакалаврату та 1-го року навчання магістратури до 10 листопада із затвердженими вченою радою Університету переліками вибіркового дисциплін (спеціалізаціями) за вибором студента;

– організують процедуру вибору студентами вибіркового дисциплін зазначених переліків (реєстрацію в списках) до 20 листопада;

– для заочної форми навчання організація вибору студентами дисциплін вільного вибору здійснюється у період першої настановно-екзаменаційної сесії;

– студентам, які вибрали дисципліни спеціалізації, навколо яких не згрупувалась необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір дисциплін інших спеціалізацій, для вивчення яких сформувалися повноцінні групи (за освітніми програмами підготовки бакалаврів – 20-25 осіб, магістрів – у відповідності до ліцензованого обсягу, але не більше, ніж 20-25 осіб);

– за результатами проведених заходів до 1 грудня поточного року формують групи здобувачів для вивчення дисциплін вільного вибору (спеціалізацій) на наступний навчальний рік;

– проводять корегування робочих навчальних планів підготовки фахівців відповідних років вступу та передають їх варіанти до навчального відділу для формування навчального навантаження кафедр.

Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зиму та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

Графік освітнього процесу для студентів денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів встановлюється протяжністю:

- осіннього та весняного семестрів – 18 та 22 (крім випускного курсу) тижні відповідно;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2-3 тижні;
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 2-10 тижнів;
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-13 тижнів (у т.ч. 4 тижні – під час зимових канікул).

Навчальний рік для заочної форми навчання складається із:

- двох заліково-екзаменаційних сесій з настановними заняттями – загальною тривалістю 30–40 календарних днів на рік відповідно до Закону України «Про відпустки»:
- до 30 календарних днів на рік – для студентів освітнього ступеня бакалавр 1–2 курсів (1 курс зі скороченим терміном навчання);
- до 40 календарних днів на рік – для студентів освітнього ступеня бакалавр 3–4 курсів (2 курс зі скороченим терміном навчання), освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст та студентів магістратури 1–2 років навчання;
- для випускних курсів на період підготовки та захисту дипломної роботи – чотири місяці;
- 30 календарних днів на складання підсумкової атестації.

У графік освітнього процесу Університету можуть бути внесені зміни залежно від особливостей навчального року. Особливості графіку освітнього процесу відповідного навчального року визначаються у щорічних наказах ректора Університету.

Розділ 3. Форми навчання

Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу заочною формою навчання організовується впродовж календарного року – під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, впродовж якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, під час якої здійснюється робота студента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет з використанням технологій дистанційного навчання.

З метою забезпечення студентів та науково-педагогічних працівників середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується система управління дистанційним навчанням edu.bdpu.org, яка функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються НМКД з відповідних дисциплін.

Розділ 4. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється у формах:

- навчальні заняття – лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- самостійна робота та індивідуальні завдання;
- практична підготовка;
- стажування;
- контрольні заходи;
- атестація здобувачів вищої освіти.

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне заняття, практичне заняття, семінарське заняття, індивідуальне заняття.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначений для викладання теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій асистентами з науковим ступенем кандидата наук, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який вперше читатиме курс лекцій, зобов'язаний подати складений ним конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію на засіданні кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або

імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. У випадку, якщо кількість студентів у групі менша, ніж 15 осіб, група не поділяється. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожен лабораторну роботу виставляється у журналі академічної групи (обліку їх виконання). Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує кількості академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної

дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти на кожному практичному занятті, враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей тощо). Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при встановленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим, складеним кафедрою і затвердженим деканом графіком, можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін і фіксуються в журналі обліку роботи науково-педагогічних працівників.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи викладач консультиує їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників, що встановлюється нормативним документом.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних матеріалів, передбачених робочою навчальною програмою: підручниками, навчально-методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи тощо. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, в лабораторіях, а також поза межами Університету.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів вищої освіти, у випадку необхідності ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладачів кафедри.

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

Індивідуальні завдання з дисципліни складають – реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) тощо. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників.

Реферати, аналітичні огляди представляють собою індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з

навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі рекомендується планувати не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається до 10-15 годин самостійної роботи.

Розрахункові або розрахунково-графічні роботи – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійного вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину графічної роботи складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах розрахункових та графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. На виконання здобувачами вищої освіти кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі кожної дисципліни виділяється не менше 10 годин самостійної роботи.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

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

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами. На виконання курсової роботи в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається 30–45 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи проводиться прилюдно через комісію у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи у вигляді диференційованого заліку оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за шкалою ЄКТС. Оцінка виставляється у відомість, залікову книжку та індивідуальний навчальний план.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету. Курсові роботи зберігаються на кафедрі впродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні (кваліфікаційні, магістерські) роботи (проекти) (далі – дипломні роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою дипломної роботи.

Здобувачу надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються професори, доценти, старші викладачі Університету або висококваліфіковані спеціалісти наукових установ та виробництва.

Порядок захисту та оцінювання дипломних робіт здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у БДПУ. Дипломні роботи зберігаються на випускових кафедрах Університету впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня. Мета практичної підготовки – набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Практика може бути навчальною, виробничою (технологічною), науково-дослідною та переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

На кожному етапі практичної підготовки необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються у наскрізній

програмі практики – основному навчально-методичному документі практичної підготовки.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців відповідного освітнього ступеня. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на проведення практичної підготовки.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практичної підготовки забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Організація практики в Університеті регламентована Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Рекомендацій «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» ухвалених рішенням Вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 р. (протокол №5) та Положенням про проведення практики студентів БДПУ. Обсяг практики визначається навчальним планом (робочим навчальним планом).

Оцінювання результатів практичної підготовки у вигляді диференційованого заліку здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС. Оцінки вносяться у відомості, залікову книжку та індивідуальний навчальний план.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки – на Вчених радах факультетів (інститутів) не менше одного разу впродовж навчального року.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Результати поточного та підсумкового контролю оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань студентів Бердянського державного педагогічного університету за вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи».

Якість підготовки фахівців в Університеті контролюється відповідно до «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в БДПУ».

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять. Він має на меті перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи.

Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань визначає відповідна кафедра.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводять у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах з кожної дисципліни навчального плану і в терміни, встановлені навчальним планом. Якщо дисципліну вивчають впродовж двох і більше семестрів, то підсумкову оцінку визначають як середньо зважену. Види підсумкового контролю визначає кафедра. Вони мають бути чітко прописані в робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий контроль в Університеті здійснюють у формі, передбаченій навчальним планом, та складають у період екзаменаційних сесій.

Екзамени проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає Університет.

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

Кількість балів, яку здобувач набрав під час вивчення дисципліни, оголошують на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента.

Перескладання позитивної оцінки з екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення оцінки не допускається.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр під час екзаменаційної сесії.

Екзамени можна проводити в усній та письмовій формі або у формі тестування (зокрема, комп'ютерного). З окремих дисциплін екзамен може складатися з двох частин – усної та письмової.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можна використовувати під час підготовки на екзамені і які зазначені у програмі екзамену. Використання під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену не допускається.

Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджують на засіданні кафедри, їх підписує завідувач кафедри не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену. Зміст і структура білетів та завдань мають відповідати програмі курсу. Здобувачам вищої освіти повідомляють орієнтовний перелік питань, винесених на екзамен.

Здобувач, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку. Здобувачів, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з університету.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів.

Результати складання диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС.

Повторне перескладання диференційованого заліку здійснюється аналогічно, як при перескладанні екзамену.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу лише на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях для поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів. **Результати семестрового заліку, як правило, оголошують на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Результати складання заліків оцінюються за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС.**

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає у випадку одержання здобувачем незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

Здобувачів, які не виконали навчальний план за підсумками навчального року, вважають такими, що мають академічну заборгованість.

Здобувачі, які одержали під час екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету (директор інституту) за поданням завідувача кафедри.

Здобувачі, які не ліквідують академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету.

Здобувач має право на дострокове складання сесії (окрім випускного курсу) за певних умов: хвороба, складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, проходження практики та стажування за кордоном тощо. Дозвіл на дострокове складання сесії здобувач може отримати при наявності особистої заяви та підтверджуючих документів (медична довідка, договір про практику чи стажування). Остаточне рішення про надання дозволу на дострокову сесію приймається ректором Університету, про що видається наказ.

Оформлення результатів семестрового контролю.

Результати навчання здобувачів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюють при складанні екзамену або диференційованого заліку за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а при складанні заліків за двобальною («зараховано», «не зараховано»). Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики) складає 100.

Оцінка виставляється за такою системою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
65-89	добре		BC (добре)
50-64	задовільно		DE (задовільно)

35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати семестрового контролю вносяться викладачем до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки студента та до індивідуального навчального плану, а працівниками деканату – до журналу обліку успішності студентів та навчальної картки студента. До залікової книжки студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи студента) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) «не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «не допущений» – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;

в) залежно від результату складання семестрового контролю робиться запис про отриману оцінку за національною шкалою з відповідним переведенням у 100 бальну шкалу та оцінку за шкалою ЄКТС.

Заліково-екзаменаційну відомість викладач особисто отримує в деканаті за день або в день проведення екзамену (заліку), про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації. Після проведення екзамену (заліку) викладач повністю заповнює, підписує та здає заліково-екзаменаційну відомість особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість або аркуш успішності студента.

Заліково-екзаменаційні відомості (аркуші успішності студента) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної

сесії у строки, визначені для ліквідації академічної заборгованості, а повертаються до деканату викладачем.

У випадку прийому екзаменів (диференційованих заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

Залікові відомості з практик студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики студентів, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

За результатами заліково-екзаменаційної сесії деканати формують рейтинги студентів, які навчаються за державним замовленням за спеціальностями і курсами, для призначення стипендій.

Результати успішності студентів вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у БДПУ.

На підставі рішення екзаменаційної комісії наказом ректора Університету особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Атестація осіб денної і заочної форм навчання, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста або магістра, здійснюється у формі комплексного державного кваліфікаційного екзамену або захисту дипломної роботи. У

випадку поєднання спеціальностей або наявності спеціалізації допускається два державних кваліфікаційних екзамени з кожної спеціальності. Конкретний вид атестації визнається навчальним планом.

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

Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК). Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи ЕК в Університеті регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у БДПУ».

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій здобувачів Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті або інституті.

Списки голів ЕК, сформовані деканами факультетів для кожного ступеня вищої освіти та всіх спеціальностей (спеціалізацій), за підписом першого

проректора подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності з числа науково-педагогічних працівників Університету. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатись перший проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або перший проректор;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше, ніж п'ять осіб.

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час державної атестації, рішення ЕК про присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників

факультету, і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується першим проректором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення комплексного державного екзамену або захисту дипломної роботи.

Складання державних екзаменів або захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Результати складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку ЄКТС.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Здобувачам, які успішно склали державні екзамени або захистили дипломну роботу відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової)

програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Здобувачі, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломної роботи), а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про відрахування осіб у зв'язку із завершенням навчання, у якому зазначається освітній ступінь, спеціальність (спеціалізація), професійні кваліфікації. Наказ про завершення навчання та додаток до нього формуються уповноваженою особою Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти в установленому законодавством порядку.

Здобувач, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач, який не склав державного екзамену або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи впродовж трьох років після закінчення Університету.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

Результати державних екзаменів та захисту дипломних робіт оголошуються головою ЕК у день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її завершальному засіданні ЕК та вченій раді факультету подається до навчального відділу у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів та інститутів, засіданні вченої ради Університету.

Розділ 5. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття в Університеті тривають 80 хвилин без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Університетом.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу тривалістю не більше 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік бюджет навчального часу здобувача вищої освіти складає: $45\text{год.} \times 40\text{тиж.} = 1800\text{год. на рік.}$

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти не повинно перевищувати:

– для бакалаврів – 30 годин;

– для спеціалістів – 24 години;

– для магістрів – 18 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

Навчальний курс - завершений період навчання студента впродовж навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул за навчальний курс, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів. Сумарна тривалість канікул за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

Завершений період навчання здобувача вищої освіти під час навчального року, що включає час теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні на рік відводяться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також можуть бути використані для перескладання та повторного вивчення дисциплін.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на відповідному курсі здійснюється за річним графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який визначається робочим навчальним планом.

Розклад навчальних занять разом із робочими навчальними планами і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує

організацію та проведення освітнього процесу впродовж навчального року в Університеті.

Семестровий розклад занять, підсумкового контролю, Атестації здобувачів вищої освіти складаються деканатами за погодженням з навчальним відділом Університету та затверджується першим проректором. Підставою для складання розкладів є витяги з робочих навчальних планів та розподіл навчального навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедр.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів та Державної атестації – за місяць до їх початку і в обов'язковому порядку розміщується на сайті Університету у встановлені терміни.

Графіки консультацій викладачів складаються на кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Розділ 6. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації й стажування

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) або професійно-технічної освіти (професії) та практичного досвіду.

Післядипломну освіту в Університеті організовує центр Перепідготовки та підвищення кваліфікації згідно з ліцензією, через відповідні кафедри, що діють на підставі положень.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію;
- перепідготовку;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Розділ 7. Прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються

Прийом та зарахування на навчання до Університету за освітнім ступенем бакалавр та магістр і освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до Університету, затверджених вченою радою Університету.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Студент має право на перерву у навчанні 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 вищими навчальними закладами.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, має право на поновлення на навчання у межах ліцензованого обсягу. Перевищення ліцензованого обсягу у сфері вищої освіти допускається у випадку продовження навчання осіб, що робили перерву у навчанні з визначених законодавством причин, а також у випадках, передбачених законом.

Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення студентів та переривання їхнього навчання, а також зміни джерела фінансування та форми навчання визначається нормативними документами, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки України та іншими нормативними документами Університету.

Розділ 8. Встановлення та трансфер кредитів

Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, передбачених навчальною складовою і лише після повного їх виконання. Встановлення студентам кредитів у цілому, за навчальним планом, або за циклом дисциплін здійснюється на підставі кредитів, передбачених усіма його навчальними складовими.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням декана факультету на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки при одночасному навчанні за кількома програмами, або академічної довідки ЄКТС. Університет інформує Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів.

Розділ 9. Робочий час і планування роботи науково-педагогічних працівників

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників Університету (далі - викладач) становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Режим роботи викладача визначається колективним договором та становить шестиденний робочий тиждень з шестигодинним робочим днем.

Річна норма робочого часу викладача встановлюється наказом ректора на календарний рік.

Робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для викладачів встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Види навчальної роботи викладачів Університету відповідно до їх посад визначаються вченою радою за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

До навчальної роботи (навчального навантаження) викладача Університету входить: читання лекцій; проведення семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; прийняття заліків та іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (курсові та дипломні роботи (проекти), реферати, рецензування курсових та дипломних проектів (робіт), консультації студентів та аспірантів; участь у державній атестації студентів; керівництво навчальною практикою студентів тощо. Навчальне навантаження викладача не може складатися лише з аудиторних занять.

Основними видами методичної роботи є: підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів; підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників; розробка навчальних планів; навчальних програм;

робочих навчальних планів, робочих навчальних програмах; розробка і підготовка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо); розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; підготовка концертних програм та персональних художніх виставок.

До основних видів наукової роботи належить: виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: науково-технічний звіт, дисертація (докторська, кандидатська), монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях, заявка на видачу охоронних документів, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших); рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо; доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників; керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію

До організаційної роботи відноситься: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, у спеціалізованих радах по захисту дисертацій, методичних радах і комісіях Університету; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота з видання наукових та науково-методичних збірників; виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах; участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; керівництво студентським науковим

гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи в Університеті затверджуються вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна роботи викладача Університету впродовж навчального року, є його індивідуальний робочий план. Співвідношення між навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою викладача визначається завідувачем кафедри.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри. Зміни до індивідуального робочого плану впродовж навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані викладача робляться помітки про всі види фактично виконаної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених його індивідуальним робочим планом.

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.

Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчального навантаження, яке покладаються на нього, і виражається в облікових годинах.

Для різних видів навчальної роботи норми часу застосовуються в конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним обмеженням.

Норми часу навчальної роботи розраховуються згідно з астрономічною годиною - 60 хвилин, крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, які розраховуються за академічною годиною, яка складає 40 хвилин.

Університет на кожен навчальний рік визначає мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача з урахуванням виконання ним інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку викладача не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності, без додаткової оплати, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад встановлений обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах норми робочого часу за рахунок зменшення обсягу інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або в інших випадках, передбачених законодавством.