

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Рівненського державного
гуманітарного університету
Протокол №5 від 27.04.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

Рівне , 2023

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що здійснюється в університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та їх динамічних комбінацій (компетентностей) у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, безперервності, академічної мобільності, академічної свободи та незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Відповідно до статті 48 Закону України "Про вищу освіту" мовою навчання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими мовами Європейського Союзу, забезпечивши при цьому знання здобувачам вищої освіти з відповідної дисципліни державною мовою.

Освітній процес організовується 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.

1.2. Освітній процес визначається освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, робочими навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та рішеннями вченої ради університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших форм організації освітньої діяльності.

Освітня програма підготовки - 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.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається університетом.

1.3. Організація освітнього процесу в університеті базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в університеті базується на Законах України «Про освіту», "Про вищу освіту", державних стандартах вищої освіти, галузевих стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, рішеннях Вченої ради університету.

Державний стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти 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 закладів вищої освіти. За

відсутності затвердженого стандарту вищої освіти за відповідними спеціальністю та рівнем вищої освіти програмні результати навчання мають відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

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

2.1.1. Освітні програми, навчальні плани розглядаються на засіданні кафедри. Кафедра готує рішення щодо підтримання рекомендації освітньої програми та навчального плану, їх доопрацювання або відхилення. Рішення кафедри у формі витягу з протоколу засідання, текст освітньої програми, навчальний план із підписами керівника (гаранта) та членів проектної групи (групи забезпечення) подаються на розгляд Навчально-методичної комісії факультету / інституту, яка приймає подальше рішення щодо підтримання рекомендації освітньої програми, навчального плану, їх доопрацювання або відхилення.

2.1.2. Текст освітньої програми, навчальний план із підписами керівника (гаранта) та декана факультету/директора інституту, рішення кафедри та Навчально-методичної комісії факультету / інституту, оформлені у вигляді витягів із протоколів, подаються на розгляд Навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету в електронному вигляді.

2.1.3. За рекомендацією Навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету, оформленої у формі витягу з протоколу засідання, Вчена рада університету приймає рішення щодо затвердження освітньої програми, навчального плану.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами (інститутами, факультетами та кафедрами університету). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ, який складається для кожної спеціальності на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і містить відомості про галузь знань, спеціальність, назву освітньої програми, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму організації освітнього процесу, графік освітнього процесу, блоки обов'язкових та рекомендованих вибіркового навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 33% до 50% загального навантаження, для здобувачів ступеня магістр – від 33% до 40%. Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих та фізико-математичних наук потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, при підготовці ж здобувачів вищої освіти за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача вищої освіти. Навчальний план затверджується вченою радою університету.

У навчальні плани здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра вносяться освітні компоненти в обсязі, як правило, трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

Обов'язкові освітні компоненти дають можливість досягти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

Перелік вибіркового навчальних дисциплін (вибіркових дисциплін) формується для кожного навчального плану в обсязі не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. При цьому здобувачі вищої освіти за особистими інтересами, за дотичністю обраної дисципліни до тематики індивідуального дослідження мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти та інших спеціальностей. До числа вибіркового освітніх компонентів можуть включатися також і практики.

Вибіркові навчальні дисципліни вивчаються для формування індивідуальної освітньої траєкторії, задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, регіональних потреб, ефективного використання можливостей і традицій університету тощо.

3. Процедура вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти

3.1. Вибіркові дисципліни забезпечують потреби та інтереси здобувачів вищої освіти (зокрема, можуть сприяти досягненню програмних результатів навчання) і спрямовані на більш повне задоволення освітніх та кваліфікаційних вимог для власного особистісного та професійного розвитку, потреб заінтересованих сторін (зокрема, роботодавців), суспільства та держави, ефективного використання можливостей університету.

Вибіркові дисципліни презентуються анотаціями або силабусами, які оприлюднюються на сайті університету в розділі «Навчання».

Усі вибіркового навчальні дисципліни поділяються на дисципліни, які доповнюють здобуття фахових компетентностей та програмних результатів навчання за даною освітньою програмою (фахові) з рекомендованим обсягом до 90% від загального обсягу вибіркового дисциплін, та на дисципліни, які доповнюють здобуття загальних навчальних компетентностей, з рекомендованим обсягом не менше 10% відсотків від загального обсягу вибіркового дисциплін.

Обсяг однієї вибіркової дисципліни становить, як правило, 3 кредити ЄКТС для освітніх ступенів бакалавра та магістра та 5 кредитів ЄКТС для освітнього ступеня доктора філософії.

Вибіркові дисципліни на освітніх рівнях бакалавра та магістра включаються в навчальні плани:

- на освітньому рівні бакалавр (термін навчання 3 роки 10 місяців) з третього семестру;
- на освітньому рівні бакалавр (термін навчання 1 рік 10 місяців та 2 роки 10 місяців) з другого семестру;
- на освітньому рівні магістр з другого семестру;
- на освітньому рівні доктор філософії з першого семестру.

Такий підхід зумовлений необхідністю своєчасного формування кафедрами та навчальним відділом університету навчального навантаження та штатного розпису кафедр на навчальний рік. Штатний розпис кафедр та навчальне навантаження коригується до 10 вересня відповідно до додаткового формування груп для вивчення вибіркового дисциплін здобувачами вищої освіти освітніх ступенів магістра та бакалавра (термін навчання 1 рік 10 місяців, 2 років 10 місяців).

Кафедри, за якими закріплено викладання вибіркового дисциплін, до 1 березня навчального року, що передую навчальному року, у якому розпочинається вивчення вибіркового дисциплін, формують переліки цих дисциплін, розробляють робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, визначають склад викладачів для їхнього забезпечення.

До 15 березня навчального року, що передую навчальному року, у якому розпочинається вивчення зазначених дисциплін, кафедра єдиним пакетом передає на електронну адресу групи з формування та адміністрування сайту університету інформацію про назву дисципліни та силабус до неї для розміщення на сайті університету і введення в автоматизовану систему вибору дисциплін здобувачами вищої освіти.

Переліки вибіркового дисциплін переглядаються кафедрою щорічно з урахуванням пропозицій здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та інших заінтересованих сторін в процесі обговорення та оновлення освітніх програм.

Якщо кафедра визначає тільки один семестр (парний чи непарний), в якому вивчатиметься вибіркова дисципліна, то здобувачі вищої освіти можуть здійснити її вибір тільки у визначеному кафедрою семестрі.

Крім вибірових дисциплін, рекомендованих певною освітньою програмою, та дисциплін з інших освітніх програм університету, здобувач вищої освіти може вибрати дисципліну в іншому закладі вищої освіти. У вітчизняних та зарубіжних закладах вищої освіти вивчення вибірових дисциплін здобувачами вищої освіти РДГУ здійснюється за угодою про співпрацю щодо реалізації програм академічної мобільності. Відповідно до цих угод здобувачі вищої освіти інших закладів теж можуть вивчати окремі дисципліни в РДГУ.

3.2. Кафедри за організаційного сприяння деканатів забезпечують методичну підтримку та супровід процесу вільного вибору здобувачами вищої освіти вибірових дисциплін шляхом їхнього попереднього ознайомлення з програмними матеріалами, проведення консультацій, презентацій курсів зазначених дисциплін.

3.3. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із переліками запропонованих дисциплін, з порядком, термінами та особливостями процесу їх обрання, Інструкцією для роботи в автоматизованій системі вибору дисциплін на основі інформації, розміщеної на сайті університету, презентацій, консультацій, організованих відповідними кафедрами за сприяння деканатів факультетів:

- здобувачі вищої освіти I-III курсів освітнього ступеня бакалавр та I курсу освітнього ступеня магістр денної форми навчання – до 15 квітня навчального року, що передує навчальному року, у якому планується вивчення вибірових дисциплін;

- здобувачі вищої освіти I-III курсів освітнього ступеня бакалавр та I курсу освітнього ступеня магістр заочної форми навчання – впродовж останньої сесії в навчальному році, що передує навчальному року, у якому планується вивчення вибірових дисциплін;

- здобувачі вищої освіти I курсу поточного навчального року освітніх ступенів доктора філософії, магістра та бакалавра (термін навчання 1 рік 10 місяців, 2 років 10 місяців) денної і заочної форми впродовж 10 днів після зарахування.

3.4. Записи здобувачів вищої освіти на вивчення обраних дисциплін здійснюються в автоматизованій системі вибору дисциплін у такі терміни:

- здобувачі вищої освіти I-III курсу освітнього ступеня бакалавра та I курсу освітніх ступенів магістра, доктора філософії денної форми навчання - до 15 квітня навчального року, що передує навчальному року, у якому розпочинається вивчення вибірових дисциплін;

- здобувачі вищої освіти I-III курсу освітнього ступеня бакалавра та I курсу освітніх ступенів магістра заочної форми навчання – впродовж останньої заліково-екзаменаційної сесії, але не пізніше 15 травня навчального року, що передує навчальному року, у якому розпочинається вивчення вибірових дисциплін;

- здобувачі вищої освіти I курсу поточного навчального року освітніх ступенів доктора філософії, магістра та бакалавра (термін навчання 1 рік 10 місяців, 2 років 10 місяців) денної і заочної форми, - впродовж 10 днів після зарахування (для вивчення вибірових дисциплін у другому семестрі).

Здобувачі вищої освіти освітніх ступенів магістра та бакалавра (термін навчання 1 рік 10 місяців, 2 років 10 місяців) денної і заочної форми зараховуються у сформовані групи, а за необхідності створення нової групи вносяться корективи в обсязі навчального навантаження кафедри та відповідні зміни у штатний розпис.

3.5. Інформація щодо обраних дисциплін узагальнюється деканатом у вигляді додатку 1 «Навчальне навантаження» подається у навчальний відділ для перевірки та подальшої передачі на відповідні кафедри для планування обсягів навчальних навантажень кафедр. Після перевірки навчальним відділом додатків 1 декан (директор інституту) готує розпорядження про вивчення вибірових дисциплін у відповідному навчальному році, на підставі якого дисципліни вписуються в індивідуальні плани здобувачів вищої освіти. Розпорядження зберігаються у справах деканатів (інститутів).

Невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану в частині затверджених розпорядженням декана факультету (директора інституту) вибірових дисциплін є порушенням, внаслідок якого здобувач вищої освіти може бути відрахований з університету.

3.6. Вивчення вибірових дисциплін кафедра за погодженням навчального відділу планує для академічної групи (у випадку вибору однієї дисципліни всією групою) або формує тимчасову групу (у випадку вибору дисципліни здобувачами вищої освіти з різних академічних груп).

Інформацію про склад груп з вивчення вибірових дисциплін у кожному семестрі кафедра у вигляді додатку 2 «План-заявка» подає до кожного деканату, здобувачі вищої освіти якого залучені до вивчення вибірової дисципліни.

3.7. Якщо здобувачі вищої освіти однієї академічної групи одночасно вибирають запропоновану освітньою програмою дисципліну, то в цьому випадку мінімізується проблема збігів у розкладі.

3.8. Якщо вивчення вибірової дисципліни планується для тимчасової (зведеної) групи, то заступники деканів (директора інституту) з навчальної роботи узгоджують між собою розклади навчальних занять з метою одночасного, як правило в понеділок, визначення місця та часу проведення навчальних занять та уникнення збігів у розкладі.

3.9. У разі поновлення, переведення здобувача вищої освіти, допуску до занять після завершення академічної відпустки перезарахування вибірових дисциплін здійснюється за рахунок попередньо вивчених дисциплін у необхідних обсягах кредитів ЄКТС. Вивчення нових вибірових дисциплін здійснюється шляхом долучення цих здобувачів вищої освіти до уже сформованих груп.

3.10. Не допускається створення штучних перешкод здобувачам вищої освіти під час формування ними власних індивідуальних освітніх траєкторій

4. Освітній контент

4.1. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. В окремих випадках робоча програма розробляється і затверджується для окремого модуля дисципліни. Всі робочі навчальні програми після завершення їх дії передаються в архів, де вони зберігаються постійно.

Робочу програму навчальної дисципліни розробляє лектор. Вона обговорюється та затверджується на засіданні кафедри та схвалюється навчально-методичною комісією факультету (інституту).

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, цілі, зміст та очікувані результати навчання, порядок та критерії оцінювання, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Структуру робочої програми навчальної дисципліни визначає Положення про робочу програму навчальної дисципліни в РДГУ.

Силабус - це документ, який створюється для здобувача вищої освіти, та інформує його про певну навчальну дисципліну і закріплює взаємну відповідальність суб'єктів освітнього процесу під час вивчення цієї дисципліни. Структуру силабусу навчальної дисципліни визначає Положення про силабус навчальної дисципліни в РДГУ.

Мета навчальної дисципліни визначається місцем навчальної дисципліни в освітній програмі та визначеними освітньою програмою компетентностями і програмними результатами навчання, які формуються внаслідок вивчення навчальної дисципліни. Для вибірової дисципліни може бути наведено пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення цієї дисципліни.

Визначення результатів навчання, сформованих відповідною навчальною дисципліною, базується на результатах навчання, визначених освітньою програмою. Оцінка результатів навчання визначає рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для розв'язання певного класу завдань професійної діяльності та /або подальшого навчання за освітньою програмою.

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання з навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової шкали.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні екзамени;

- стандартизовані тести;
- проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- презентації і виступи на наукових, спортивних або творчих заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, музичних інструментах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі (аркуш формату А4) і зберігається на відповідній кафедрі.

Як правило, робочі програми навчальних дисциплін оновлюються з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках (при незначних змінах) робочі навчальні програми перезатверджуються протягом декількох (до 5) років, а зміни та доповнення оформляються у вигляді додатків до них.

4.2. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки бакалавра, магістра, крім робочої програми навчальної дисципліни, кафедра створює освітній контент, до складу якого можуть входити:

- силабус;
- лекції;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт;
- методичні рекомендації до практичних занять;
- питання, задачі, завдання або кейси для проміжного і підсумкового контролю знань;
- тематика курсових робіт та методичні розробки до написання (при наявності в навчальному плані).

Освітній контент дисципліни зберігається на електронних носіях і повинен бути повністю доступним для здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу.

5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

5.1. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який ведеться в паперовому вигляді. Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та вибрані здобувачем вибіркові навчальні дисципліни, в тому числі вибрані дисципліни з інших освітніх програм. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету (директором інституту).

Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

5.2. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку навчальних підрозділів.

5.3. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам державних стандартів освіти відповідають гаранті освітніх програм та завідувачі кафедр.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

6. Форми організації навчання

6.1. Освітній процес в університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи. В рамках навчання працевлаштованих здобувачів освіти старших курсів за індивідуальним графіком освітній процес передбачає елементи дуальної освіти, яка базується на активній участі працедавців, насамперед у наданні можливостей здобувачам освіти опанувати практичні навички, особливості своєї професії, адаптацію освітнього процесу в університеті до вимог ринку праці. Здобувачі вищої освіти, які беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, у міжнародних спортивних змаганнях та підготовці до

них, інших міжнародних проєктах, навчаються за технологією змішаного навчання, яка визначається Положенням про впровадження змішаного навчання у РДГУ.

6.2. Основні види навчальних занять в університеті:

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

Для досягнення програмних результатів вчена рада університету може визначати й інші види навчальних занять за поданням методичних комісій факультетів. Науково-педагогічні працівники вільно обирають форми та методи навчання і викладання відповідно до принципів академічної свободи та з врахуванням інтересів здобувачів вищої освіти.

6.3. Лекція

6.3.1. Лекція - основна форма організації освітньої діяльності в університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються відповідної навчальної дисципліни, але не передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами, а також провідними науковцями або професіоналами-практиками, експертами галузі, представниками роботодавців, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках вчена рада університету може дозволити проведення лекцій викладачам кафедр.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях (аудиторіях) для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

6.3.2. Лектор, якому доручено прочитати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедрі складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни.

Лектор, який уперше претендує на проведення лекційного курсу, на вимогу завідувача кафедри може бути зобов'язаний провести пробні лекції за участі науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися тем лекційних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, але не обмежується щодо трактування навчального матеріалу, форм і виборі засобів доведення його до здобувачів вищої освіти.

6.4. Лабораторне заняття

6.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває 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 освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує 16 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

6.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю готовності здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

6.5. Практичне заняття

6.5.1. Практичне заняття – форма організації освітньої діяльності, під час якої викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичне заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, та погоджуються з лектором відповідної навчальної дисципліни.

6.5.2. Практичне заняття передбачає попередній контроль знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

6.6. Семінарське заняття

6.6.1. Семінарське заняття - форма організації навчальної діяльності, під час якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

6.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, виступи здобувачів вищої освіти, їх активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію, мислення через критичне ставлення до усталених поглядів, як наукових так і суспільних, тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу обліку роботи академічної групи.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

6.7. Індивідуальне заняття

6.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою студентоцентрованого підходу, підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Як правило, такі заняття проводяться зі здобувачами вищої освіти мистецьких спеціальностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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.

6.8. Консультація

6.8.1. Консультація - форма навчального заняття, під час якої здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

6.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом викладача.

6.9. Індивідуальні завдання

6.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні роботи тощо) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно з попереднім консультуванням викладача.

6.9.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. Курсова робота може бути з однієї дисципліни, або мати міждисциплінарний характер і виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС).

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

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається кафедрою.

Здобувачам вищої освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами кафедри.

Захист курсової роботи здійснюється в комісії у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Курсові роботи зберігаються на кафедрі упродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку.

6.9.3. Атестація осіб, які здобувають певний освітній ступінь, здійснюється у формі атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи.

6.9.4. Кваліфікаційні роботи відповідного освітнього ступеня виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в університеті і передбачають:

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі світовими науковими здобутками у відповідних галузях та залучення їх до реалізації наукових тем кафедр та /або індивідуальних тем досліджень викладачів;

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

Здобувачеві вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою у тому числі соціально, політично чи етично контраверсійну з обґрунтуванням доцільності її розробки. Особисті погляди викладачів з тих чи інших питань, формальні чи неформальні інституційні практики не є перешкодою для реалізації здобувачами освіти своєї академічної свободи у цих питаннях.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори і доценти університету, висококваліфіковані спеціалісти освіти, культури, мистецтва, виробництва. У випадку керівництва роботою провідним спеціалістом кафедри призначає наукового консультанта та здійснює поділ загального обсягу годин на керівництво роботою між керівником та консультантом.

Порядок захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до пункту 6.12.3.3. цього Положення.

Кваліфікаційні роботи зберігаються на кафедрі упродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Роботи, відзначені преміями на Всеукраїнських та університетських конкурсах зберігаються постійно (стаття 569 переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади).

6.10. Самостійна робота здобувача вищої освіти

6.10.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 50% та не більше 67% загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

6.10.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

6.10.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: інформаційні ресурси, підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, віртуальні навчальні середовища, тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість самоконтролю здобувача вищої освіти у досягненні результатів навчання.

Для самостійної роботи здобувачеві вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів.

Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

6.10.6. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

6.10.7. Для поточного контролю за самостійною роботою здобувачів вищої освіти деканат складає графік контролю на початку семестру та ознайомлює з ним здобувачів вищої освіти через сайт університету та дошку оголошень.

6.10.8. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час навчальних занять.

6.11. Практична підготовка здобувачів вищої освіти.

6.11.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти університету є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, ознайомлення з новітніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на передових сучасних підприємствах та організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

6.11.2. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та спеціаліста з конкретного фаху.

Терміни здійснення практичної підготовки визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практики у Рівненському державному гуманітарному університеті.

6.12. Контрольні заходи

6.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час практичних, лабораторних, семінарських та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовки здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Упродовж навчальних семестрів проводиться модульний контроль, який включає оцінювання запланованих програмних результатів навчання з визначенням наявності у здобувача вищої освіти мінімального порогового рівня оцінки окремого чи декількох результатів. Якісний критерій мінімального порогового рівня оцінки кожного результату навчання зазначається в робочій навчальній програмі. Виконання здобувачем вищої освіти усіх видів робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни та наявність мінімального порогового рівня оцінки кожного програмного результату є обов'язковою умовою для допуску до підсумкового контролю з дисципліни.

Результати модульного контролю фіксуються в журналах обліку роботи академічних груп.

Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на певному освітньому рівні або на окремих його етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувача вищої освіти.

6.12.2. Семестровий контроль

6.12.2.1. Семестровий контроль здійснюється у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планується згідно з навчальним планом і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується згідно з навчальним планом і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти.

6.12.2.2. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Ректор наказом може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів на підставі заяви здобувача вищої освіти (завізованої деканом) та відповідних документів, що підтверджують причину, через яку здобувач вищої освіти не може скласти заліково-екзаменаційну сесію згідно з розкладом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

6.12.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються: за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС, національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС, двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний план здобувача вищої освіти, навчальну картку здобувача вищої освіти.

Шкала оцінювання академічних успіхів здобувача вищої освіти - 100-бальна. Переведення оцінки в шкалу ЄКТС та національну шкалу здійснюється за схемою:

Переведення балів у шкалу ЄКТС та національну шкалу і критерії оцінювання

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє	Високий (творчий)	відмінно	зараховано

			використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності			
82-89	B	дуже добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивний-варіативний)	добре	
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання лабораторних досліджень; оцінка (бали) за практичну діяльність під час практик; оцінка (бали) за ІНДЗ; оцінка (бали) за курсову роботу; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій тощо.

Здобувачам вищої освіти надається право підвищувати свій рейтинг лише шляхом складання екзаменів за графіком екзаменаційної сесії.

Однією з форм поточного контролю знань здобувачів вищої освіти є контрольні (модульні) роботи. Кількість контрольних (модульних) робіт із навчальної дисципліни визначається метою та змістом курсу, залежить від обсягу годин, відведених на вивчення дисципліни в семестрі, і не може перевищувати кількість змістових модулів.

Розподіл балів між окремими модулями здійснюється залежно від питомої ваги модуля у заліковому кредиті.

Приклад 1.

Дисципліна вивчається упродовж одного семестру і складається з трьох змістових модулів. Підсумкова оцінка у 100-бальній шкалі є сумою трьох складників:

- сумарної кількості балів за поточне оцінювання з відповідних тем, причому за змістові модулі I і II можна отримати максимально по 5 балів, за змістовий модуль III – до 10 балів;
- оцінки за навчальний проект (ІНДЗ) – максимум 20 балів;
- модульних контрольних оцінок (максимум 20 балів за кожен змістовий модуль).

Розподіл балів

Модуль 1 (поточне оцінювання)			Модуль 2 (навчальний проект)	Модуль 3 (модульний контроль)	Екзамен	Сума
Змістовий модуль I	Змістовий модуль II	Змістовий модуль III	20(15*)	ЗМ ₁ -20 (10*) ЗМ ₂ -20 (10*) ЗМ ₃ -20 (10*)	(40*)	100
5(5*)	5(5*)	10(5*)				

* - для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом

Якщо сума набраних балів становить не менше 60, то вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з навчальної дисципліни. При бажанні підвищити рейтинг здобувач вищої освіти складає екзамен.

Результати екзамену при максимальній кількості 40 балів додаються до результатів поточного контролю. Загальною кількістю балів визначається підсумкова оцінка.

Приклад 2.

Дисципліна вивчається упродовж двох семестрів, наприклад, шостого та сьомого. Розподіл балів за семестрами між змістовними модулями та іншими формами навчальної діяльності наведено в таблиці.

Розподіл балів

6 семестр					
Модуль 1			Сума балів	Екзамен	Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Модульна контрольна робота ЗМ ₁ ЗМ ₂			
15	20	65			
7 семестр					
модуль 2	модуль 3	модуль 4	Екзамен	Сума балів	
Змістовий модуль 3	ІНДЗ	Модульна контрольна			

		робота ЗМ ₃		
35 (20*)	10 (5*)	55 (35*)	40*	100

* - для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом

Сумарна модульна оцінка за 6-й семестр (А) є сумою двох складників:

- сумарної кількості балів за поточне оцінювання з відповідних тем змістових модулів ЗМ₁ і ЗМ₂;
- оцінки модульної контрольної роботи за змістові модулі ЗМ₁, ЗМ₂.

Сумарна модульна оцінка за 7-й семестр (В) є сумою трьох складників:

- сумарної кількості балів за поточне оцінювання з відповідних тем змістового модуля ЗМ₃;
- оцінки за виконання ІНДЗ;
- оцінки модульної контрольної роботи за змістовий модуль ЗМ₃.

Підсумкова модульна оцінка з дисципліни (С) є середньозваженим сумарних модульних оцінок за VI та VII семестри.

для заліку:

$$C = \frac{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} \cdot A + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})} \cdot B}{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})}}$$

для екзамену:

$$C = \frac{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} \cdot A \cdot 0,6 + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})} \cdot B}{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})}}$$

Якщо сума набраних балів (С) становить не менше 60 балів, то вона може бути зарахована як підсумкова модульна оцінка з навчальної дисципліни. Якщо сума набраних балів менше 60, або здобувач вищої освіти має бажання підвищити рейтинг, він складає екзамен. Екзаменаційна оцінка визначається в балах (40 балів) за результатами виконання екзаменаційних завдань.

для екзамену (з урахуванням результатів екзамену (Е)):

$$C = \frac{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} \cdot A \cdot 0,6 + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})} \cdot B}{\text{кількість кредитів}_{(VI \text{ сем})} + \text{кількість кредитів}_{(VII \text{ сем})}} + E$$

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час семестрових контрольних заходів незадовільну оцінку, надається можливість поліпшити результат оцінювання до початку наступного семестру. Повторне складання семестрового модульного контролю допускається не більше двох разів із кожної дисципліни у встановлений строк: один раз викладачу, другий – комісії, згідно з графіком, який укладається деканом факультету (директором інституту).

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.12.2.4. Здобувачеві вищої освіти, який за результатами повторного оцінювання отримав незадовільні оцінки, дозволяється повторне вивчення залікового кредиту. Повторне вивчення дисциплін здобувачем вищої освіти I курсу не дозволяється. Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного обсягу. Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується на підставі заяв здобувачів вищої освіти за рахунок їх власного вільного часу і здійснюється на платній основі. При повторному вивченні відповідний освітній компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального семестру. Заяву здобувача вищої освіти візує декан та вказує за рекомендацією кафедри в ній викладача, який забезпечує повторне вивчення, обсяги навчального навантаження здобувача вищої освіти та викладача і термін складання форми контролю. Бухгалтерія визначає вартість отримання додаткових освітніх послуг для здобувача вищої освіти з урахуванням обсягу навчального навантаження викладача. Після оплати цих послуг здобувачем вищої освіти формується наказ ректора.

Розклад занять, план самостійної роботи здобувачів вищої освіти із повторного вивчення навчальних дисциплін, виконання курсових робіт, проходження практик, форми звітності про її виконання та консультацій, які надаватимуться викладачами, затверджується кафедрою, за якою закріплена навчальна дисципліна.

Оплата праці викладачів із повторного вивчення дисциплін здійснюється за їх заявами у встановленому порядку.

Ліквідація академічної заборгованості відбувається на безоплатній основі в комісії, до складу якої повинні входити: провідний викладач кафедри, завідувач кафедри, декан (директор інституту) або заступник (викладач, який проводив заняття, як правило, не повинен входити до складу комісії).

6.12.2.5. Не допускається перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки. Здобувачу вищої освіти може надаватися можливість впродовж останнього навчального семестру але не пізніше як за місяць до початку атестації перескласти екзамен з однієї навчальної дисципліни з оцінки «добре» (В, С – за шкалою ЄКТС на оцінку «відмінно» (А – за шкалою ЄКТС). Заява здобувача вищої освіти про надання права повторного складня екзамену розглядається за умов:

- згоди завідувача кафедри, яка здійснює викладання цієї дисципліни ;
- наявності офіційної інформації від деканату про можливість отримання здобувачем за результатами навчання диплома з відзнакою.

6.12.2.6. Здобувач вищої освіти має право оскаржити процедуру та результати проведення контрольних заходів. Процедура оскарження та його урегулювання регламентується пунктом 6.12.3.6. цього положення.

6.12.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

6.12.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні.

Присвоєння кваліфікації здійснює екзаменаційна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій із однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення щодо присвоєння їм відповідного освітнього ступеня (кваліфікації), видачу державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в університеті.

6.12.3.2. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і працює упродовж календарного року. До складу комісії входять голова, його заступник (при необхідності) і члени комісії. Голова комісії призначається вченою радою університету за пропозицією декана (директора інституту) з числа провідних фахівців виробництва або вчених. Голова комісії призначається за два місяці до початку атестації. Заступником голови екзаменаційної комісії (при необхідності) може призначатися проректор (із навчально-виховної роботи, або з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, або з науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації), декан факультету (директор інституту) або його заступник, якщо їхня базова освіта або науковий ступінь відповідають спеціальності випускників, що атестуються.

До складу екзаменаційної комісії входять: ректор або проректор (із навчально-виховної роботи, або з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, або з науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації), декан факультету (директор інституту) або його заступник, завідувачі кафедр, гарант освітньої програми, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр, провідні спеціалісти виробництва.

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

Екзаменаційна комісія працює у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи комісії затверджується ректором університету.

Розклад роботи екзаменаційної комісії затверджується проректором із навчально-виховної роботи на підставі подання декана факультету (директора інституту) і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

6.12.3.3. У екзаменаційних комісіях здобувачі вищої освіти, які закінчують заклад вищої освіти, складають атестаційні екзамени та захищають кваліфікаційні роботи.

До складання атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Здобувачам вищої освіти, які частково не виконали всі вимоги навчального

плану, наказом ректора на підставі заяви здобувача та рішення навчально-методичної комісії факультету продовжується термін навчання за рахунок здобувача вищої освіти ще на один навчальний рік.

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, затверджуються ректором та подаються в екзаменаційну комісію деканом факультету (директором інституту).

Кваліфікаційні роботи за місяць до захисту надсилаються з електронної адреси кафедри експертній групі для перевірки на плагіат програмою StrikePlagiarism.

Експерт розглядає та аналізує усі блоки, комплексно оцінює роботу та надає рекомендації щодо подальшого допуску чи не допуску до захисту. На опрацювання однієї роботи надається 1-5 днів.

У протоколі аналізу звіту подібності відображена коротка інформація про роботу, яка аналізується, а також остаточний висновок експерта з коротким обґрунтуванням.

Можливі три результати:

- робота не містить зауважень, має допустимий відсоток запозичень, які правильно оформлені, та рекомендована до захисту;
- у роботі виявлено надмірну кількість цитувань або запозичення, які оформлені неправильно, а тому роботу рекомендовано повернути на доопрацювання;
- у роботі виявлено спроби приховати плагіат (високий коефіцієнт тривоги), або знайдено недобросовісні запозичення. Роботу не рекомендовано до захисту.

У звіті буде підкреслено та детально обґрунтовано висновок експерта.

Остаточне рішення щодо допущення до захисту кваліфікаційної роботи студента, яка була перевірена на наявність академічного плагіату і потребує значного доопрацювання, приймається рішенням засідання випускаючої кафедри.

Протокол аналізу звіту підшивається до кваліфікаційної роботи з усіма відповідними підписами та висновками.

При потребі робота повторно надсилається на перевірку за кошт студента. Сума сплачується на рахунок університету, копія квитанції надається адміністратору або модератору програми. Повторно надіслані роботи перевіряються поза чергою.

Екзаменаційній комісії перед початком атестації деканом факультету (директором інституту) подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану (при наявності декількох екзаменаційних оцінок із однієї дисципліни в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться відомості про успішність, висновок керівника, висновок кафедри;
- анотація до роботи (для освітнього ступеня «магістр» анотація готується українською та англійською мовами);
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- протокол аналізу звіту подібності експерта з дотримання академічної доброчесності з висновком кафедри.
- навчальні картки здобувачів вищої освіти.

Склад рецензентів затверджується деканом факультету (директором інституту) за поданням завідувача відповідної кафедри.

Примітка. Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи - публікації за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, креслення, презентації, зразки матеріалів, виробів тощо.

6.12.3.4. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника та екзаменаторів.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти із дисциплін, передбачених навчальним планом.

Атестаційні экзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до визначеного переліку дисциплін, винесених на атестаційний экзамен. Тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

6.12.3.5. Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання атестаційних екзаменів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Результат складання атестаційних екзаменів визначається за 100-бальною шкалою як сума балів за кожне питання. Оптимальна кількість питань (завдань, вправ тощо) у екзаменаційному білеті – 3-4.

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання інших форм атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

6.12.3.6. Здобувач вищої освіти має право на оскарження дій адміністрації, педагогічних та науково-педагогічних працівників університету. У випадку незгоди з атестаційною (екзаменаційною) оцінкою здобувач подає апеляцію на ім'я ректора. У заяві вказується суть спірного питання. Апеляція подається після оприлюднення оцінок в одинденний термін з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри та декана факультету (директора інституту). Не розглядаються апеляції подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання. У випадку надходження апеляційної заяви наказом ректора створюється комісія для її розгляду. Головою комісії призначається проректор з навчально-виховної роботи. До складу комісії входять: декан (директор інституту), завідувач кафедрою, викладач відповідної кафедри, який не є членом екзаменаційної комісії (екзаменатором). Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів покладається на голову комісії.

Апеляція здобувача вищої освіти розглядається в триденний термін (рахуються робочі дні), як правило, в його присутності на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції члени комісії проводять співбесіду зі здобувачем вищої освіти на підставі тесту, аркуша усної відповіді або письмової роботи. Додаткове опитування здобувача вищої освіти не допускається. Рішення апеляційної комісії підтверджується підписами її членів та оголошується здобувачу вищої освіти відразу після її засідання. Згідно рішення апеляційної комісії екзаменатор (семестровий экзамен) або секретар екзаменаційної комісії (атестація) вносить відповідні зміни до екзаменаційної відомості або протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Порядок подання і розгляду апеляцій доводяться до здобувачів вищої освіти через засоби інформації (сайт, дошка оголошень).

6.12.3.7. Здобувачу вищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу, склав інші форми атестації відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній ступінь, кваліфікація, видається державний документ про освіту.

Здобувачу вищої освіти, який має середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче 90 балів за 100-бальною шкалою, склав атестаційні екзамени і захистив кваліфікаційну роботу (якщо передбачено навчальним планом) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, у дипломі та додатку до нього відображається запис «Диплом з відзнакою».

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестації, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього ступеня та кваліфікації і видання йому державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. У назві кваліфікації зазначається освітня та професійна кваліфікація.

Здобувач вищої освіти, який при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

У випадку, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач вищої освіти, який не склав атестаційний экзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж трьох років після закінчення університету.

Для повторного складання атестаційних екзаменів чи захисту тієї ж роботи здобувач вищої освіти повинен поновитися за місяць до початку атестації на відповідній спеціальності. У разі опрацювання нової теми здобувач вищої освіти поновлюється на навчання до початку переддипломної практики або терміну, визначеного на підготовку кваліфікаційної роботи, згідно графіку освітнього процесу.

Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися в робочих навчальних програмах цих дисциплін.

6.12.3.8. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь (кваліфікація), а також те, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив університет.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в університеті.

У двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і один примірник подає проректору з навчально-виховної роботи.

У звіті голова екзаменаційної комісії аналізує рівень підготовки випускників і якість виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасним вимогам, формує характеристику знань здобувачів вищої освіти, виявлених на атестаційних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданнях кафедр, радах факультетів та засіданні вченої ради університету.

7. Навчальний час здобувача вищої освіти

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

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, кількість кредитів ЄКТС, встановлена для кожного складника навчального плану, семестр, курс, рік, загальна кількість кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складник навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складник навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

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.

Навчальний семестр – складник навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти оформляються відповідними наказами ректора, сформованими в ЄДБО.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, визначені наказом ректора.

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом дзвінків, затвердженим наказом ректора університету.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.3. Допускається у порядку, встановленому університетом, вільне відвідування здобувачами вищої освіти лекційних занять (для здобувачів вищої освіти третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

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

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових (мистецьких) і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при максимальному 600-годинному навчальному навантаженні та середньотижневій тривалості 36 годин.

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

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Норми часу навчальної роботи визначаються щорічними наказами ректора «Про норми часу для розрахунку навчальної роботи на навчальний рік» та «Про планування годин із керівництва практиками на навчальний рік»

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

8.4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

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

8.6. У період воєнного стану встановлення та облік робочого часу викладача визначаються Законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

9. Форми навчання

9.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна.

9.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється університетом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

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

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється в університеті згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

