

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в ПВНЗ «Буковинський університет»
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ПВНЗ «Буковинський університет»

протокол № 1 від 05 вересня 2024 року

Введено в дію

наказ № 34-00 від 05 вересня 2024 року

Президент університету

Михайло МАНІЛІЧ



м. Чернівці
2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у ПВНЗ «Буковинський університет» (далі – Університет) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності Університету, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та соціально-трудових відносин.

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

1.4. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначається статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

1.5. 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, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.6. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням стандартів вищої освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти.

1.8. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працевлагодів, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.9. Стандарт вищої освіти — це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти і в межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами, відділеннями тощо).

1.10. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету й відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є

державна (українська) мова. Використання іноземних мов у освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

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

1.12. З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності закладів вищої освіти України університет може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної, заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються президентом університету.

1.13. Навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, розробляється на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

1.14. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни.

1.15. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в університеті складається відповідно до встановлених вимог робочої навчальної програми дисципліни та/або силабус (відповідно до Положення про силабус навчальної дисципліни).

1.16. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

1.16.1. Робоча програма є складовою частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни, зберігається на кафедрі та оприлюднюється на сайті Університету.

1.16.2. Робоча програма розробляється до початку навчального року, у якому викладається навчальна дисципліна.

1.16.3. Робочу програму розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти. Моніторинг розробки робочої програми та відповідність її освітній програмі здійснюється завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. Робоча програма обговорюється та схвалюється на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми, погоджується підписом гаранта освітньо-професійної програми та завідувача кафедри, за якою закріплена дисципліна, обговорюється та схвалюється на засіданні науково-методичної ради факультету та затверджується підписом голови науково-методичної ради факультету.

1.16.4. Якщо зміст певної навчальної дисципліни має відмінності залежно від вимог різних освітніх програм, згідно з навчальними планами відповідно до яких ця дисципліна викладається, науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, розробляють відповідну кількість робочих програм.

1.16.5. Якщо певна навчальна дисципліна викладається протягом декількох семестрів або років, то для неї створюється одна робоча програма, що містить декілька розділів.

1.16.6. Зміст робочої програми має відповідати структурі робочої програми.

1.16.7. У залежності від особливостей освітньої програми за спеціальністю зміст робочої програми може різнитися.

1.16.8. Підставою для оновлення робочої програми можуть бути:

- зміни у законодавчій базі, що пов'язані з освітньою діяльністю;
- ініціатива і пропозиції стейкхолдерів, гаранта освітньої програми, викладачів дисципліни;
- ініціатива здобувачів вищої освіти;
- результати оцінювання знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни;

– результати опитування здобувачів вищої освіти.

1.16.9. Зміни до робочої програми можуть вноситися тільки на початку семестру або року, у якому викладається навчальна дисципліна. Зміни можуть бути затверджені рішенням кафедри, якщо коригування змісту робочої програми стосується обсягу годин, передбачених навчальним планом на вивчення дисципліни, і не стосується компетентностей та результатів навчання; в іншому разі створюється нова робоча програма за процедурою, наведеною у цьому розділі.

1.16.10. Загальна структура робочої програми навчальної дисципліни містить титульний лист та наступні елементи:

- 1.Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).
- 2.Мета та завдання вивчення дисципліни;
- 3.Пререквізити.
- 4.Компетентності та результати навчання.
- 5.Зміст навчальної дисципліни.
- 6.Мета і завдання самостійної роботи.
- 7.Перелік питань до іспиту (заліку).
- 8.Методи навчання. Система контролю та оцінювання результатів навчання.
- 9.Політика академічної доброчесності.
- 10.Література.

1.17. Навчання здобувача вищої освіти (особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації) здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік.

Університет надає здобувачу освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри тощо) та гарант освітньої програми.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

1.18. Університет надає можливість здобувачу освіти вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти відповідно до положення про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркового освітніх компонентів.

2. Освітні програми університету

2.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (коледж) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата.

2.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції та здатності до працевлаштування, зокрема:

- формування моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;

- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;

- сприяння всебічному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок.

2.4. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності).

2.5. Обсяг освітніх програм вищої і фахової передвищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило:

- за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти 120 – 180 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем магістра: освітньо-професійна програма – 90 кредитів ЄКТС.

- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

2.6. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.7. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

2.8. Опис Освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

На основі Освітньої програми складається навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; підсумкового контролю.

2.9. Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання.

2.10. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої (фахової передвищої) освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної не менше 5 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за:

- формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності на рівні освітньої програми;
- відповідність змісту освітньої програми стандарту вищої (фахової передвищої) освіти;
- конкурентоздатність освітньої програми;
- моніторинг якості викладання та навчання за освітньою програмою;
- своєчасне надання інформації щодо результатів моніторингу освітньої

програми центру забезпечення якості освіти університету;

- підготовку та проходження процедур зовнішнього забезпечення якості, у тому числі акредитації освітньої програми.

Гарант освітньої програми має право, зокрема:

- оцінювати робочі програми освітніх компонентів на відповідність опису освітньої програми;

- ініціювати, за результатами моніторингу, відсторонення викладачів від викладання на освітній програмі;

- брати участь у врегулюванні конфліктних ситуацій між здобувачами освіти за освітньою програмою і викладачами.

Призначення гаранта освітньої програми здійснюється наказом керівника Університету.

2.11. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, обладнання та приміщень, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, у яких вони задіяні.

2.12. Відкриття Освітніх програм:

2.12.1. Освітні програми Університету відкриваються (у межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також за ліцензованими спеціальностями фахової передвищої освіти) з метою забезпечення потреб суспільства у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – у якісних освітніх послугах, виконання замовлення ринку праці, забезпечення професійної успішності випускників.

2.12.2. Розроблення проєкту освітньої програми можуть ініціювати кафедри, а

також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проєкту програми ініціатори формують проєктну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

2.12.3. Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проєктної групи;
- 2) обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми;
- 3) розроблення проєкту опису нової освітньої програми та проєкту навчального плану;
- 4) оприлюднення проєкту опису освітньої програми для громадського обговорення на сайті Університету (не менш як за місяць до затвердження);
- 5) розгляд опису освітньої програми Науково-методичною радою факультету;
- 6) затвердження освітньої програми Вченою радою Університету;
- 7) введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми наказом президента Університету;
- 8) оприлюднення Опису освітньої програми.

У внутрішньому оцінюванні на рівні Університету беруть участь центр забезпечення якості освіти, Науково-методична рада факультету та Вчена рада Університету.

Надання консультативної допомоги покладається на центр забезпечення якості освіти, а кафедрам і проєктним групам – на науково-методичні ради факультетів.

2.12.4. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету.

2.13. Моніторинг, зміна та закриття Освітніх програм.

2.13.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється структурними підрозділами Університету, кафедрами, центром забезпечення якості освіти. За моніторинг ОП відповідає гарант освітньої програми.

Організація і здійснення загально університетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне

виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм, покладається на центр забезпечення якості освіти Університету.

Необхідним складником моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання, викладацьким складом.

2.13.2. Внесення змін до освітніх програм і ухвалення рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і на тому самому рівні, що й затвердження.

2.14. Умови доступу до Освітніх програм.

2.14.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;

- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеню бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста/магістра;

- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;

2.14.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.14.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться

у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. Навчальний процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять в університеті:

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

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому університетом.

3.3. Лекція.

3.3.1. Лекція — основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників закладів вищої освіти в окремо відведений час.

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

3.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру (циклову комісію) робочу навчальну програму дисципліни, робочий план дисципліни на семестр, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни, тощо.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (головою циклової комісії) до проведення пробних лекцій за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, методах та засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4. Лабораторне заняття.

3.4.1. Лабораторне заняття — форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної 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 навчального 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 з кількістю здобувачів освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

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

3.4.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів 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 здобувачів освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при

виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

3.5.1. Практичне заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачам освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами освіти, кількість яких не перевищує, як правило, половини академічної групи.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

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

3.6. Семінарське заняття.

3.6.1. Семінарське заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі 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 навчальною програмою дисципліни.

3.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачем освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.7. Консультація.

3.7.1. Консультація — форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

3.8. Індивідуальні завдання.

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультиванні викладачем.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.8.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) їх виконання визначається університетом.

Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії.

Виконаний у повному об'ємі курсовий проєкт (робота) подається здобувачем освіти на відповідну кафедру для рецензування його керівником проєкту не менше ніж за п'ять днів аудиторних занять відносно встановленої здобувачу освіти дати захисту цього проєкту (роботи).

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проєкту (роботи).

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

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

3.9. Самостійна робота.

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

3.9.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом.

3.9.2. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.3. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо.

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

3.9.5. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який

опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.10. Практична підготовка

3.10.1. Практична підготовка здобувачів освіти закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок, вмінь та фахових компетентностей.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на сучасних підприємствах, організаціях та установах різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління або у структурних підрозділах закладів вищої освіти.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується відповідними методичними матеріалами про проведення практики, затвердженими науково-методичною радою та/або Вченою радою Університету.

4. Контрольні заходи.

4.1. Контрольні заходи містять поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Університет може використовувати кредитно-модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни.

4.2. Семестровий контроль.

4.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену,

диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем 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 освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру та виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

Семестрові диференційовані заліки (заліки) складаються здобувачем освіти до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом.

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

Здобувачі складають іспити в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Університет може встановлювати здобувачу освіти індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача освіти під час екзаменаційної сесії, відсутності здобувача освіти в університеті під час сесії з ініціативи університету, за заявою здобувача освіти про дострокове складання екзамену.

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС і вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку або індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

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

4.2.1.2. Здобувачі освіти, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзамені, захищені з оцінкою «незадовільно» або не захищені курсові проєкти (роботи), складені з оцінкою «незараховано» або не складені заліки) допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає заклад освіти.

4.2.1.3. Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз у системі «Тестування знань студента», другий - комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників, яка створюється деканом факультету.

4.2.1.4. ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених університетом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з університету за невиконання навчального плану.

4.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

Форми атестації здобувача освіти зазначаються в навчальних планах та робочих навчальних планах. Атестація здійснюється відкрито.

4.3.2. Атестація випускників за освітніми рівнями «фаховий молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам стандартів освіти за освітньою програмою.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

4.3.3. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «фаховий молодший бакалавр», «бакалавр» і «магістр» створюються Екзаменаційні комісії.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

4.3.4. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

4.3.5. Формування Екзаменаційних комісій та контроль за їх діяльністю здійснює керівник закладу освіти.

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

4.4. Оскарження результатів контрольних заходів.

4.4.1. Поточний та семестровий контроль. Упродовж трьох днів після оголошення результатів поточного контролю/семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача щодо роз'яснення отриманої оцінки. Оцінювач має надати роз'яснення протягом трьох днів.

У випадку незгоди з наданим йому роз'ясненням щодо отриманої оцінки, здобувач освіти не пізніше 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення може звернутися з обґрунтованою заявою до декана факультету щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні.

Декан факультету ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти обґрунтовує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями оцінювача (усними чи письмовими). За рішенням декана може бути створена комісія з науково-педагогічних працівників, що викладають ту ж саму чи суміжну дисципліну або мають достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. В останньому випадку рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

4.4.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти.

- У випадку незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я керівника Університету подається президенту університету або першому проректору. Апеляція подається в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з обов'язковим повідомленням

декана факультету.

- У випадку надходження апеляції розпорядженням керівника університету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор/декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням президента.

- Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

- Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестових питань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

- Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

- У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує керівнику Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5. Планування освітнього процесу.

5.1. Навчальний час здобувача освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

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

Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС.

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 — це складова частина навчального часу здобувача освіти.

Навчальний тиждень — це складова частина навчального часу студента.

При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів освітніх рівнів фахового молодшого бакалавра та бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

Навчальний семестр — це складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс — це завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача 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 освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для ЗВО складається з навчальних днів, днів проведення підсумки юго контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

5.2. Навчальні заняття у закладі вищої освіти тривають, як правило, дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

5.4. Обсяг програми підготовки бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС. магістра - 90 кредитів ЄКТС.

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

5.5. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності. Навчальні плани

розробляються за кожною спеціальністю на основі відповідної освітньо-професійної й освітньо-наукової програми, що визначатиме перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Кредити призначаються навчальним програмам у цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (таким, як модулі, навчальні курси, кваліфікаційна робота, практика, лабораторна робота тощо). Кількість кредитів, що призначається кожному компоненту, визначається на основі його вагомості в обчисленні навантаження студента, необхідного для досягнення результатів навчання у формальному контексті. Навчальні плани ухвалюються Вченою радою і затверджуються президентом.

5.6. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

5.7. При укладанні навчальних планів для заочної форми навчання слід дотримуватися таких вимог: Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за рівнем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-5 курсах за рівнем бакалавра і за рівнем магістра. Навчальний план на заочній формі навчання є не самостійним планом, а адаптованим до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. При складанні навчального плану для студентів заочної форми навчання кількість годин на аудиторні заняття встановлюється у межах до 25 % обсягу аудиторних занять за денною формою.

У навчальному плані освітні компоненти (навчальні дисципліни та практика) плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС. Кредитний вимір ОК кратний цілому числу кредитів. Задля забезпечення можливості оптимальної організації освітнього процесу і реалізації права студентів на вільний вибір навчальних дисциплін встановлюється єдиний кредитний вимір 3 кредити ЄКТС для вибіркового навчальних дисциплін у загальноуніверситетському каталозі. Кількість іспитів не може перевищувати 5 на екзаменаційну сесію. Кількість годин аудиторних навчальних занять планується у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання: від 33% та більше. Навчальний план за заочною формою

навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять пропорційний для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не перевищує 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання за даною ОП. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю однакові для студентів денної та заочної форм навчання.

Визначення здобувачами освіти дисциплін вільного вибору студента відбувається згідно Положення про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркового освітніх компонентів.

Університет забезпечує здобувачу освіти вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Визначено наступні загальні підходи до формування вибіркової частини освітніх програм:

– здобувачі першого рівня вищої освіти обирають дисципліни з переліку запропонованих у такій кількості: 60 кредитів. При формуванні освітніх програм можливо збільшення або зменшення (до 3 кредитів) кількості годин;

– здобувачі другого рівня вищої освіти обирають дисципліни з переліку запропонованих у такій кількості: 23- 24 кредити;

– здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти;

– перелік дисциплін вільного вибору студентів для всіх рівнів вищої освіти і за циклами дисциплін щорічно оновлюється і оприлюднюється на інформаційних сайтах.

5.8. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Кодексом

Законів про працю України.

5.9. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

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

6. Форми навчання

6.1. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» університет здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- очна (денна);
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

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

Організація освітнього процесу заочної форми навчання здійснюється університетом за стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

7.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

– розроблення методів навчання, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників інших навчально-методичних матеріалів;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти.

7.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, гаранті освітніх програм, кафедри (циклові комісії), науково-методичні комісії (ради) структурних підрозділів, Вчена рада університету.

7.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу, належать:

- затверджені МОН України стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);

- описи освітніх програм;

- положення щодо організації освітнього процесу;

- робочі програми / та або силабуси обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів;

- методичні матеріали з навчальних дисциплін, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів).

7.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;

- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;

- навчальні та робочі навчальні плани;

- навчально-методичні комплекси;

- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації.

7.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу розробляє

Науково-методична рада факультету.

7.6. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті факультету є їх схвалення науково-методичною радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Науково-методичній раді.

8. Оцінювання результатів навчання.

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

8.1. Основні засади політики оцінювання.

8.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

8.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

–результати навчання із відповідними критеріями оцінювання визначаються для кожного освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних документах - робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

–форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

–форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

–форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

8.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання та за шкалою ЄКТС:

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за шкалою, що використовується у закладі вищої освіти та фахової передвищої освіти	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	80-89	4 (добре)
C	70-79	
D	60-69	3 (задовільно)
E	50-59	
FX	35-49	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1-34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

(Пункт 8.1.3 із змінами, внесеними згідно рішення Вченої ради (протокол № 6 від 26.06.2025 р.)

9. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

9.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб сайті Університету та інформаційних стендах;
- 4) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою

програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, освітні ступені освіти та кваліфікації;

8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівникам закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

9.2. Функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ПВНЗ «Буковинський університет» регламентується Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ПВНЗ «Буковинський університет».

**Порядок організації і проведення семестрового контролю та атестації
здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Буковинський університет» із
застосуванням технологій дистанційного навчання.**

1. Загальні положення

Порядок розроблено відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Буковинський університет», «Положення про екзаменаційну комісію у ПВНЗ «Буковинський університет та передбачає під час атестації здобувачів вищої освіти використання сучасних інформаційних технологій у тому числі дистанційних.

2. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Не пізніше ніж за один день до початку іспитів/комплексних іспитів та/або захисту дипломних робіт секретар екзаменаційної комісії ознайомлює голову та членів комісії з переліком документів зазначених у розділі 3 «Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії» пункту 4. «Положення про екзаменаційну комісію у ПВНЗ «Буковинський університет».

2.2. У разі неможливості присутності голови та/або членів екзаменаційної комісії в університеті через об'єктивні причини, що викликані подіями надзвичайного характеру, секретар комісії за три дні ознайомлює відсутнього члена комісії з електронними примірниками документів за допомогою корпоративної електронної пошти.

2.3. Проведення засідання екзаменаційної комісії включає такі етапи:

2.3.1. Секретар екзаменаційної комісії за три дні до першого дня атестації готує та передає інформацію щодо дати, часу, ідентифікатора та паролю входу куратору групи та студентам для подальшого ознайомлення з нею учасників атестації.

2.3.2. Секретар екзаменаційної комісії є відповідальною особою за запис веб-конференції і чату платформи ZOOM та передавання запису на зберігання до деканату.

2.3.3. Для попередньої перевірки технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунення виявлених проблем викладачами згідно розкладу,

має бути проведена передатестаційна консультація засобами аудіо та відеоконференції на платформі ZOOM.

2.3.4. Альтернативою синхронному виступові може бути відеозапис виступу (презентації) здобувача із обов'язковою ідентифікацією особи, завчасно надісланий до екзаменаційної комісії. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

2.3.5. У день роботи екзаменаційної комісії всі члени знаходяться в приміщенні університету у відведеній аудиторії на відстані, яка дозволена епідеміологічною комісією. Голова комісії ознайомлює з порядком роботи в режимі відеоконференції на платформі ZOOM з обов'язковим попередженням про здійснення відеозапису. Здобувачам під час проведення атестаційного заходу забороняється вимикати відео та звук своїх інформаційних пристроїв. Реєстрація здобувачів здійснюється через ідентифікацію осіб з фото у заліковій книжці студента з обов'язковим зазначенням прізвища та ім'я.

2.3.6. Під час складання іспиту у формі тестування голова екзаменаційної комісії або секретар (за дорученням голови комісії) інформує здобувачів про кількість тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти. Після оголошення умов виконання завдань здобувач вищої освіти має чітко відведений час на відповіді. На час підготовки відповіді здобувач має обов'язково знаходитись на відео та/або аудіо зв'язку для ідентифікації здобувача.

2.3.7. Зміст екзаменаційних тестових завдань відповідає вимогам конкретної освітньої програми та програми атестації здобувачів вищої освіти за цією освітньою програмою.

2.3.8. Під час захисту дипломної роботи секретар екзаменаційної комісії оголошує:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача, тему його роботи (проекту);
- здобутки здобувача (наукові, творчі),
- наявність відгуку керівника, рецензії та експертного висновку кафедри про допуск дипломної роботи до захисту.

2.3.9. Під час захисту дипломної роботи здобувач оголошує доповідь, використовує (за наявності) різні форми візуалізації, відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Розклад роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання не пізніше ніж за десять днів до початку проведення іспитів та/або захисту дипломної роботи розміщується на офіційному сайті університету.

Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

На період подій надзвичайного характеру в розкладі екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання обов'язково передбачається резервний день для здобувачів, які з об'єктивних причин не змогли долучитися до атестації на платформі ZOOM.

3.2. Формою проведення комплексного екзамену за фахом є виконання тестових завдань з дисциплін, які виносяться на атестацію в синхронному режимі здобувача вищої освіти.

3.3. Тривалість відповіді одного здобувача – обмежена відповідно до кількості тестових запитань.

3.4. Атестація здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання у формі захисту дипломної роботи здійснюється в режимі відеоконференції з використанням платформи ZOOM з обов'язковою ідентифікацією учасників та збереженням запису атестації.

3.5. Складання іспитів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії, з дотриманням соціальної дистанції та карантинних вимог.

Факт ознайомлення з правилами проведення іспиту та/або захистом

дипломної роботи, розумінням змісту екзаменаційних питань підтверджується записом здобувача у груповому чаті відеоконференції.

3.6. На момент захисту дипломної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

3.7. Якщо на момент захисту дипломної роботи екзаменаційна комісія з атестації не отримала підписаний здобувачем паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник дипломної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача)*, надсилання *(дата)* дипломної роботи на тему *«Тема кваліфікаційної роботи»* загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу освіти)?*». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.8. До дипломних робіт (проектів) обов'язково додається інформація про перевірку роботи на унікальність (плагіат), завірена підписом відповідального працівника.

3.9. Здобувачі вищої освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням платформи ZOOM, мають надати до деканату не пізніше ніж за одну добу до початку атестації письмову заяву із обґрунтуванням обставин і підтверджуючих матеріалів на ім'я президента університету. Заява оформлюється рукописно та передається до університету у такий спосіб: поштове відправлення на паперовому носії або сканованим листом на офіційну електронну пошту університету bukuniver@bukuniver.edu.ua Після позитивного розгляду президентом заяви здобувача екзаменаційна комісія здійснює атестацію здобувача у резервний день відповідно до пункту 3.1.1. цього Порядку.

3.10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання іспитів та/або захисту дипломних робіт, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів встановленого зразка про отримання певного рівня вищої освіти та

здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу.

3.11. Результати атестації оприлюднюються в день складання іспиту та/або захисту дипломної роботи в режимі відеоконференції на платформі ZOOM. Голова комісії оголошує час для ознайомлення з підсумками атестації.

3.12. Критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до п.3.7 «Положення про екзаменаційну комісію у ПВНЗ «Буковинський університет».

4. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення екзаменаційної комісії

4.1. Заклад вищої освіти в умовах карантину забезпечує дотримання санітарних умов – соціальна дистанція учасників, забезпечення маскового режиму та наявність антисептичних засобів, вологе прибирання приміщення, провітрювання, дотримання санітарної відповідності площі приміщення та кількості людей в ньому.

4.2. Наявність сучасних інформаційних засобів зв'язку, фіксації та збереження інформації процедури атестації здобувачів вищої освіти.

5. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

5.1. Після завершення роботи екзаменаційної комісії дипломні роботи здобувачів, які пройшли успішний захист, передаються на зберігання до архіву університету.

5.2. Загальний перелік документації за результатами атестації здобувачів та звіт голови екзаменаційної комісії передається в архів не пізніше ніж через тиждень після завершення роботи екзаменаційної комісії.