

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**в Уманському державному педагогічному**  
**університеті імені Павла Тичини**  
**(Нова редакція)**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(протокол № 20 від « 20 » 05 2024 р.)

Голова вченої ради Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 870df від « 20 » 05 2024 р.

## Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Основні терміни, поняття та їх трактування	3
Розділ III. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	5
Розділ IV. Рівні та ступені вищої освіти	8
Розділ V. Учасники освітнього процесу	10
Розділ VI. Академічні свободи, права та обов'язки учасників освітнього процесу	11
Розділ VII. Організація освітнього процесу	15
Розділ VIII. Планування освітнього процесу	31
Розділ IX. Умови фінансування освітнього процесу	35

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітньої діяльності в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет).

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України. Воно регулює діяльність усіх структурних підрозділів Університету для надання освітніх послуг.

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, організована через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань здобувачами вищої освіти, на формування в них різноманітних компетентностей, а також на розвиток всебічно розвиненої особистості.

В освітньому процесі Університет керується загальними принципами діяльності закладів вищої освіти України: автономії та самоврядування, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, а також фундаментальними принципами освіти в країнах Європейського Союзу: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності.

В Університеті освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, всебічно 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.

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

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

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

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, передбачено викладання навчальних дисциплін іноземною мовою за індивідуальними програмами. При цьому заклад вищої освіти забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов викладання визначає заклад вищої освіти.

## Розділ II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ТРАКТУВАННЯ

У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

*Академічна доброчесність* – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

*Академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

*Академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

*Гарант освітньої програми* – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Призначення, права та обов'язки гаранта освітньої програми відносяться до автономії закладу вищої освіти. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі.

*Загальні компетентності* – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

*Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

*Кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчує відповідний документ про вищу освіту.

*Компетентність* – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

*Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)* – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

*Освітній процес* – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

*Освітня діяльність* – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

*Освітня програма* (освітньо-професійна, освітньо-наукова) – 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 (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

*Особа з особливими освітніми потребами* – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

*Результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Результати навчання за освітньою програмою 8 відображаються у профілю освітньої програми; результати навчання за освітніми компонентами професійної програми відображаються в навчальних програмах дисциплін, практик та інших компонентів освітньої програми.

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

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

*Сталий фонд (ендаумент) закладу вищої освіти* – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом вищої освіти з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою.

*Студентоцентроване навчання* – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

*Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності* – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

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

*Якість освітньої діяльності* – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

### **Розділ III. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої освіти, законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), а також на підставі Статуту й нормативної бази Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

*Стандарт вищої освіти* – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Організацію освітнього процесу в Університеті здійснюють навчальні підрозділи (факультети / інститут, кафедри, відділення, предметні або фахові комісії тощо) на основі навчального плану.

*Навчальний план* – це нормативний документ, який укладають відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми та структурно-логічної схеми підготовки, де зазначають перелік та обсяг обов'язкових та обсяг вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми й засоби проведення поточного і підсумкового контролів.

Навчальний план підписують гарант освітньої програми, завідувач(і) кафедри/кафедр, декан факультету / директор інституту, начальник навчально-методичного відділу, відповідальний за стажування студентів та керівник практик, погоджують з головою навчально-методичної ради, першим проректором та затверджують на вченій раді Університету.

У навчальному плані навчальні дисципліни об'єднують у два блоки – обов'язкові та вибіркові. Вибіркові дисципліни навчального плану становлять не менше 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти, їх студент обирає самостійно з переліку дисциплін (додаткових спеціалізацій тощо) за процедурою, встановленою у «Положенні про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини».

На основі навчального плану на кожний навчальний рік укладається *робочий навчальний план*, який формується з урахуванням замовлень здобувачів вищої освіти щодо вибіркового навчальних дисциплін і затверджується першим проректором Університету. Його структура містить: вихідні дані; графік освітнього процесу; бюджет часу (в тижнях); план освітнього процесу по семестрах.

Мету, предмет, завдання, зміст навчальної дисципліни, програмні компетентності, результати навчання здобувачів вищої освіти, рекомендовану літературу, засоби діагностики успішності навчання окреслюють у *навчальній програмі дисципліни*.

Основним призначенням *робочої навчальної програми дисципліни* є ознайомлення учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо; встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації; встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

У структурі робочої навчальної програми необхідно передбачити наявність таких складників, як: загальна інформація, опис навчальної дисципліни, її мета й завдання, програмні компетентності, результати навчання, програма, структура навчальної дисципліни, теми практичних / семінарських, лабораторних занять, форми і зміст самостійної та індивідуальної роботи, методи навчання та контролю, критерії оцінювання результатів навчання та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, рекомендовану літературу, інформаційні ресурси.

Робочі навчальні програми погоджують з гарантом ОП, обговорюють та затверджують на засіданні кафедри та науково-методичної комісії факультету / інституту. Вони мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Робоча навчальна програма повинна бути доступною для ознайомлення, це обов'язкова складова електронного навчального курсу, розміщеного в електронному середовищі Університету.

Документом, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти, є *силабус*. У ньому представляються процедури, політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу. В силабусі означені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Він включає в себе мету, компетентності, перелік тем, рекомендовану літературу. На відміну від робочої навчальної програми і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для здобувача вищої освіти.

*Навчально-методичне забезпечення* освітньої програми охоплює:

- стандарт вищої освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- інструктивно-методичні матеріали для проходження навчальної, виробничої й інших видів практик;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійної роботи, написання курсових та випускних кваліфікаційних робіт.

Освітньо-наукова програма та навчальний план є основою для формування здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи (Індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії).

*Індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії* – це документ, в якому визначаються зміст, терміни виконання та обсяг в кредитах ЄКТС освітньої складової освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукової складової, а також запланований строк захисту дисертації.

## Розділ IV. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовку фахівців із вищою освітою здійснюють за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

*Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти* відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

*Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти* відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

*Другий (магістерський) рівень вищої освіти* відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

*Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти* відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

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

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

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

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії / доктор мистецтва;
- 5) доктор наук.



*Молодший бакалавр* – це освітньо-професійний ступінь, який здобувають на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти, його присуджує Університет за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за наявності документа про повну загальну середню освіту.

*Бакалавр* – це освітній ступінь, який здобувають на першому рівні вищої освіти, його присуджує заклад вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначає Університет.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за наявності документа про повну загальну середню освіту, на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

*Магістр* – це освітній ступінь, який здобувають на другому рівні вищої освіти, його присуджує Університет за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувають за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково передбачає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

*Доктор філософії* – це освітній і водночас перший науковий ступінь, який здобувають на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджує постійно діюча спеціалізована вчена рада Університету або разова спеціалізована вчена рада за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у постійно діючій чи разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі або поза аспірантурою. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі – чотири роки. Особа, яка професійно провадить наукову або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті, має право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою. Така особа прикріплюється строком до п'яти років до Університету. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії складає 30–60 кредитів ЄКТС.

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

*Післядипломна освіта* – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

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

- розширення профілю (підвищення кваліфікації);
- стажування.

Особа, яка успішно пройшла спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту, зразок якого затверджує Університет.

## **Розділ V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками освітнього процесу є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, яких залучають до освітнього процесу;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

*Науково-педагогічні працівники (НПП)* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

*Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть залучатися до виконання наукової, науково-технічної або науково-організаційної роботи.

*Наукові працівники* – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються з урахуванням норм, встановлених Міністерством освіти і науки України. Норми часу навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної роботи встановлюються Університетом.

Здобувачами вищої освіти в Університеті є студенти, аспіранти, здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, докторанти.

*Студент* – особа, зарахована до Університету з метою здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

*Аспірант* – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.

*Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою* – особа, яка професійно провадить наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті.

*Докторант* – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі.

*Слухач* – особа, яка навчається на курсах доуніверситетської підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, зокрема за програмами післядипломної освіти.

## **Розділ VI. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

*Академічна свобода* – суттєва передумова тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладені на Університет.

Свобода в дослідницькій, викладацькій і навчальній діяльності є основним принципом університетського життя, а Університет, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. Університет забезпечує такі академічні свободи:

- наукова творчість кожного працівника та здобувача вищої освіти;
- будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, зокрема від адміністрації Університету;
- науковець вільний у виборі теми дослідження, яка може не збігатися з загальною науковою темою Університету;
- науковець вільний у виборі методів дослідження, способів та засобів представлення результатів дослідження; у висловлюванні власних міркувань і наявності різних думок про одержані наукові результати;
- науковець вільний у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним із врахуванням доцільності для дослідження;
- науковець має право і рівний відкритий доступ до джерел і засобів інформації, які є в Університеті.

*Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:*

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- академічну свободу, реалізовану в інтересах здобувача вищої освіти;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком під час навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій стосовно умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС для відповідного рівня вищої освіти.
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- отримання результатів навчання шляхом неформальної та/або інформальної освіти;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення на навчання у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- отримання стипендій особами, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, у встановленому законодавством порядку;
- отримання особами, які навчаються в Університеті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- участь у конкурсі на здобуття іменної стипендії відповідно до положення Університету;
- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;
- пільговий проїзд у транспорті в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою);
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади в галузі освіти і науки.

*Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:*

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканати про можливість відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо через поважні причини;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів та слухачів Університету;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дбати про імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованими й охайними як в Університеті, так і на вулиці, у громадських місцях, дотримуватися правил корпоративної культури.

Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, науковою бібліотекою, навчальною, навчально-методичною

і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандарту освітньої діяльності відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету/інституту, відділення, кафедри, предметної або фахової комісії тощо).

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету ректор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувачів вищої освіти або відрахувати їх з Університету.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначають положення Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Наказу МОН України № 134 від 07.02.2024 р. «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту», а саме:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
  - 2) власне бажання;
  - 3) переведення до іншого закладу освіти;
  - 4) невиконання індивідуального навчального плану;
  - 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
  - 6) інші випадки, передбачені законом;
- а також за порушення академічної доброчесності.

Поновлення на навчання здобувачів здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти.

Поновлення здобувачів вищої освіти погоджується з органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки), та засвідчується підписами голови профспілкової організації Університету та голови студентського самоврядування на відповідній заяві здобувача вищої освіти.

*Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право на:*

- академічну свободу, реалізовану в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу (інституту, факультету, коледжу);
- обрання методів та засобів навчання, які забезпечують високу якість освітнього процесу;

- забезпечення і створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;

- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних культурно-освітніх підрозділів Університету;

- захист права інтелектуальної власності;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також мають інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

*Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:*

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми зі спеціальності, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм *академічної доброчесності*, педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися корпоративних стандартів Університету;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативність, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту Університету, законів, нормативно-правових актів.

## **Розділ VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

– інституційна (очна (денна, вечірня), заочна);

– дуальна.

Особа має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх.

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

*Очна (денна) форма* здобуття вищої освіти – це основна форма здобуття вищої освіти з відривом від виробництва.

*Очна (вечірня) форма* здобуття вищої освіти – це форма здобуття вищої освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин, як правило, у вечірній час.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно заочною (денною, вечірньою) формою навчання.

*Вечірня форма* здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії передбачає дві заліково-екзаменаційні сесії протягом одного навчального року, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки». Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю

аспіранта самостійно опрацьовувати Індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії.

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

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії *поза аспірантурою* в Університеті передбачає здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, як правило, шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою-науковою програмою в період між ними.

*Дуальна форма* здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання Університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Стандарти вищої освіти та Університет можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

Здобувач вищої освіти може змінювати форму здобуття вищої освіти шляхом переведення, якщо в ліцензії Університету на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити після завершення семестру під час канікул.

Освітній процес в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);
- 2) самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання);
- 3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
- 4) контрольні заходи (екзамен, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт тощо).

Заклад вищої освіти має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

*Навчальні заняття* різних видів є важливою формою освітнього процесу, під час проведення яких здобувачі вищої освіти набувають необхідних знань та навичок. Заняття можуть відбуватися в освітньо-культурних установах і закладах міста (музеях, парках, просвітницьких і громадських центрах, будинках культури, навчальних закладах різних типів тощо), організаціях та підприємствах.



У навчанні здобувачів вищої освіти перевага надається активним формам проведення занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії тощо), що спонукають здобувачів вищої освіти до розумової діяльності, навичок фахового спілкування. Заняття зі здобувачами вищої освіти мають проходити на засадах партнерської взаємодії.

Засоби навчання науково-педагогічний працівник добирає самостійно з міркувань доцільності. Використання мультимедійних та технічних засобів навчання при проведенні занять має деякою мірою, імітувати можливе використання таких засобів у подальшій професійній діяльності.

*Лекція* – одна з основних організаційних форм навчальних занять в університеті, що формує у здобувачів освіти основи знань з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, лекція є елементом курсу, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводять провідні науковці або фахівці в даній галузі для здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників університету в окремо відведений час.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Лекції проводять лектори-професори і доценти (старші викладачі) університету, а також провідні науковці або фахівці, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

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

Лектора, який уперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри.

*Практичне заняття* – це навчальне заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний аналіз/вивчення здобувачів вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачів вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, кабінетах зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначено робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями. Названі методичні засоби готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять і погоджує з лектором навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником 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.

*Семінарське заняття* – одна з форм навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначеної теми, до якої здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Перелік тем семінарських занять визначено робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою у формі бесіди, обговорення рефератів і доповідей, дискусій, круглих столів тощо.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює реферати, виступи здобувачів вищої освіти та їхню активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття фіксують у журналі академгрупи. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

*Лабораторне заняття* – це форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні та імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи в конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можна проводити в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Перелік тем лабораторних занять визначають відповідно до робочої навчальної програми з дисципліни. Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволено.

Лабораторне заняття передбачає виконання завдань, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист та контроль.

Лабораторну роботу оцінює науково-педагогічний працівник і виставляє в журналі обліку виконання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Підсумкові оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

*Індивідуальне навчальне заняття* – форма організації навчальної роботи науково-педагогічного працівника з окремими здобувачами вищої освіти, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і реалізації творчих можливостей здобувачів вищої освіти через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувачів 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.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми і методи поточного та підсумкового контролю (крім випускної атестації) визначено індивідуальним навчальним планом здобувачів освіти.

*Індивідуальне завдання* – це частина навчального матеріалу з окремих дисциплін, що має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, отримані здобувачів вищої освіти у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання здобувач вищої освіти виконує як повністю самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Різновидом індивідуальних завдань в Університеті є індивідуальні навчально-дослідні завдання.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* є видом позааудиторної індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти навчального, навчально-дослідного характеру, який використовується у процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується обов'язковим звітом про його виконання. З однієї навчальної дисципліни може бути не більше одного ІНДЗ за навчальний рік.

Наявність ІНДЗ обов'язково має бути відображено в робочій навчальній програмі дисципліни. До відома здобувачів вищої освіти доводять зміст ІНДЗ, графік звітності з кожного ІНДЗ протягом вивчення дисципліни, кількість балів, яку можна отримати за виконання ІНДЗ, та ін.

*Курсова робота* – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційно-комунікативні засоби і технології.

Курсову роботу оцінюють як самостійний вид навчальної діяльності.

Кількість курсових робіт, які обов'язково виконує здобувач вищої освіти протягом періоду навчання, визначається навчальним планом, але не більше однієї на навчальний рік. На першому курсі курсову роботу не планують, а на випускному (в останньому семестрі) планують лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи.

Тематику курсових робіт розробляють кафедри відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни і тісно пов'язують з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання визначено Положенням про курсові роботи (див. Положення про курсові роботи Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини).

*Випускню кваліфікаційну роботу* здобувачі вищої освіти виконують на завершальному етапі навчання в Університеті. Вона передбачає:

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

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

Здобувач вищої освіти має право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи, визначену кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Науковими керівниками випускних кваліфікаційних робіт призначають, як правило, висококваліфікованих працівників Університету, які мають науковий ступінь і/або вчене звання.

Перед захистом випускні кваліфікаційні роботи проходять обов'язкову перевірку на плагіат. Роботи, виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку на плагіат, до захисту не допускають.

Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії зобов'язанні подати до спеціалізованої вченої ради свої наукові досягнення у вигляді дисертації.

*Дисертація здобувача ступеня доктора філософії* – кваліфікаційна наукова робота, яка виконана здобувачем ступеня доктора філософії особисто, містить наукові результати проведених ним досліджень та подана з метою присудження йому ступеня доктора філософії.

*Консультація* – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від науково-педагогічного працівника на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консулює їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни перед заліком або екзаменом. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в он-лайн режимі, використовуючи електронне середовище Університету).

Графік консультацій викладачів складає кожна кафедра на початку семестру і доводить до відома здобувачів вищої освіти.

*Самостійна робота* здобувачів вищої освіти є основним засобом засвоєння ними навчального матеріалу без участі науково-педагогічного працівника у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувача вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у підготовці та становленні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти має бути забезпечена системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум, педагогічний програмний засіб тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни здобувач вищої освіти може виконувати в бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять. У деяких випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводять до його відома на початку поточного семестру.

За наявності необхідного методичного забезпечення дисципліну можна вивчати, використовуючи дистанційні технології.

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 проектування тощо) має бути передбачена можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

*Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття здобувачами вищої освіти фахових (професійних, спеціальних) компетентностей відповідно до різних освітніх програм. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення.*

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах, організаціях та закладах освіти згідно з укладеними договорами або в структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники закладів освіти, підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства.

Організація практики в Університеті регламентована Положенням про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денної та заочної форм навчання).

Формами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний, модульний, підсумковий і діагностичний контроль.

*Поточний контроль* здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять. Він 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 робочою навчальною програмою дисципліни (програмою практики).

*Модульний контроль* проводить науково-педагогічний працівник після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які поділено навчальний матеріал дисципліни (рекомендована кількість змістових модулів – 2-4).

У ході проведення модульного контролю науково-педагогічний працівник має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка зі змістового модуля), які він отримав під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форму модульного контролю (у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо) обирає науково-педагогічний працівник, що викладає дисципліну.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та

атестацію здобувачів вищої освіти.

Форми проведення підсумкового контролю визначає кафедра самостійно. Вони мають бути чітко прописані в силабусі і робочій навчальній програмі дисципліни.

Результати навчання здобувачів вищої освіти щодо опанування навчальної дисципліни оцінюють за шкалою ЄКТС.

Якщо дисципліну вивчають протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначають в установленому порядку в межах 100-бальної шкали, а підсумкову – як середню зважену оцінку.

Кількість балів, яку здобувач вищої освіти набрав під час вивчення дисципліни, оголошують на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

*Діагностичний контроль* проводиться у формі вихідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

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

Екзамени проводять згідно з розкладом, який доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає університет.

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

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

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

Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену. Зміст і структура білетів та завдань мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах. Компонування питань у білетах до початку екзаменів для здобувачів вищої освіти повинно залишатися невідомим. Їм повідомляють орієнтовний перелік питань, винесених на екзамен.

Здобувачів вищої освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з університету.

Якщо здобувач вищої освіти вважає, що на екзамені науково-педагогічний працівник оцінив відповідь необ'єктивно, у результаті чого відбулося заниження оцінки, то у день оголошення оцінки він може подати апеляцію на ім'я керівника структурного підрозділу (факультету/інституту) або особи, що його заміняє, за розпорядженням якої створюють комісію у складі: екзаменатора, іншого науково-педагогічного працівника відповідного профілю, завідувача кафедри та заступника керівника з навчальної роботи.

Розгляд апеляцій проводять з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Якщо екзамен був письмовий, то розглядають лише письмову роботу. Додаткове опитування не проводять. Засідання апеляційної комісії відбувається наприкінці атестаційного тижня. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладанню не підлягає.

Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального

періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування розпорядженням керівника структурного підрозділу відповідно до заяви здобувача.

*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 для поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Результати заліків оцінюють за 100-бальною шкалою відповідно до кількості набраних балів і, як правило, оголошують здобувачам вищої освіти на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин здобувач вищої освіти має право виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає науково-педагогічний працівник.

Якщо за результатами поточного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

*Академічна заборгованість* з певної навчальної дисципліни виникає в разі одержання здобувачем вищої освіти незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

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

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

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – науково-педагогічному працівнику, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Здобувачів вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховують з Університету.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за кошти місцевого бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховують з місць, що фінансуються за кошти місцевого бюджету. Вони можуть продовжити навчання в Університеті на місцях, фінансованих за кошти фізичних (юридичних) осіб за умови можливостей просування за структурно-логічною схемою вивчення дисциплін на наступний навчальний рік.

Здобувач вищої освіти має право на дострокову здачу сесії (крім випускних курсів) за певних умов: хвороба, складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, проходження практики та стажування за кордоном. Дозвіл на дострокову здачу сесії здобувач вищої освіти може отримати при наявності особистої заяви та підтверджуючих документів (медична довідка, договір про практику чи стажування), на підставі яких видається наказ.

*Атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності засвоєння здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію осіб, які здобувають освітній ступінь «Молодший бакалавр», «Бакалавр» чи «Магістр», здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», затвердженого вченою радою Університету.

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

*Атестація здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії* – це встановлення разовою спеціалізованою вченою радою у результаті успішного виконання здобувачем ступеня доктора філософії освітньо-наукової програми та публічного захисту ним дисертації відповідності результатів його наукової роботи вимогам освітньо-наукової програми.

Атестацію осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснює постійно діюча спеціалізована вчена рада Університету чи наукової установи на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

З метою створення можливостей для навчання особам, які з поважних причин упродовж тривалого проміжку часу не можуть відвідувати заняття відповідно до розкладу навчальних занять, надають графік індивідуального навчання.

На переведення на навчання за індивідуальним графіком мають право: здобувачі вищої освіти денної та заочної форм навчання, як правило, випускних і передвипускних курсів, які:

- працевлаштовуються за фахом за клопотанням директорів шкіл, начальників міських, районних відділів освіти, підприємств, організацій, установ;
- беруть участь у науково-дослідній роботі (проведення наукових досліджень по держбюджетних, госпрозрахункових темах та інших науково-дослідних проектах);
- беруть участь у спортивному житті університету (студенти-спортсмени: майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд університету з певного виду спорту);
- є матерями дітей віком до 3-х років;
- є матерями дітей віком до 1 року (для студентів заочної форми навчання);
- працевлаштовуються у зв'язку з виробничою необхідністю, яка підтверджена відповідними документами.

Здобувач вищої освіти, який має підстави на переведення на навчання за індивідуальним графіком, повинен у двотижневий термін оформити навчальну книжку студента та надати всі підтверджувальні документи.

Переведення на індивідуальний графік навчання оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти з резолюцією декана факультету/директора інституту, методиста по роботі зі студентами заочної форми навчання (для студентів заочної форми навчання).

При оформленні на навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти *денної форми навчання* подає:



*а) при працевлаштуванні за фахом:*

- заяву на ім'я ректора університету з резолюцією декана факультету/директора інституту;

- клопотання або довідку з місця працевлаштування або міських (районних) відділів освіти, підприємств, організацій, установ з обумовленням причин щодо переведення студента на індивідуальний графік навчання на фірмовому бланку з відбитком мокрої печатки, № вихідного листа;

- копію трудової книжки;

- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту.

*б) при участі у науково-дослідній роботі:*

- заяву на ім'я ректора університету з резолюціями наукового керівника, декана факультету/директора інституту, проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва;

- клопотання відповідної кафедри;

- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту.

*в) при участі у спортивному житті університету:*

- заяву на ім'я ректора університету з резолюціями спортивного тренера, декана факультету/директора інституту;

- копію посвідчення, що підтверджує звання спортсмена;

- копію кваліфікаційної книжки спортсмена;

- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту.

*г) по догляду за дитиною віком до 3-х років, при народженні дитини:*

- заяву на ім'я ректора університету з резолюціями декана факультету/директора інституту;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- копія свідоцтва про шлюб (за умови, що мати і дитина мають різні прізвища);

- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту.

При оформленні на навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти заочної форми навчання подає:

*а) при працевлаштуванні за фахом:*

- заяву на ім'я ректора університету з резолюцією декана факультету/директора інституту, методиста по роботі зі студентами заочної форми навчання;

- клопотання (довідка) з місця роботи з обумовленням причин щодо переведення студента-заочника на індивідуальний графік навчання на фірмовому бланку з відбитком мокрої печатки, № вихідного листа;

- копію трудової книжки, завірену відповідним чином;

- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту, методистом по роботі зі студентами заочної форми навчання;

- контрольну картку студента заочної форми навчання.

г) по догляду за дитиною віком до 1-го року, при народженні дитини:

- заяву на ім'я ректора університету з резолюціями декана факультету/директора інституту, методиста по роботі зі студентами заочної форми навчання;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про шлюб (за умови, що мати і дитина мають різні прізвища);
- навчальну книжку студента, до якої включено дисципліни, передбачені навчальним планом на поточний семестр, завірену деканом факультету/директором інституту, методистом по роботі зі студентами заочної форми навчання;
- контрольну картку студента заочної форми навчання.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, зобов'язані:

- кожного семестру поновлювати навчальну книжку студента;
- систематично відвідувати консультації викладачів кафедр.

Здобувачі вищої освіти, які працевлаштовані, додатково пред'являють у деканат факультету/дирекцію інституту, методисту по роботі зі студентами заочної форми навчання по закінченню семестру довідку з місця роботи та копію трудової книжки.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює декан факультету/директор інституту або його заступник з навчальної роботи, методист по роботі зі студентами заочної форми навчання.

Відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання повністю покладається на здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який протягом семестру не дотримується вимог щодо виконання індивідуального плану, втрачає право на його продовження.

Невиконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану навчання тягне за собою невиконання вимог навчального плану, що є підставою для відрахування його зі складу студентів університету.

Термін навчання за індивідуальним графіком закінчується по завершенню поточного навчального року.

## **VII. 2. Організація поточного, семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Рекомендовано використання закладом освіти єдиної LMS та єдиного інструменту комунікацій, закріпленого нормативними документами закладу.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

– варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

## **2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти**

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

## **3. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти**

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові завдання різних типів, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання тестів та письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. 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.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових завдань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи

здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

### **VII.3. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання**

Освітній процес за заочною формою в університеті здійснюється відповідно Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», інструктивних листів, інших керівних документів Міністерства освіти і науки України, які регулюють ці питання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість годин навчальних занять не може перевищувати 25% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів з фізичної культури та військової підготовки, якщо вони не є фаховими.

Освітній процес за заочною формою здійснюється під час сесій, консультпунктів і в міжсесійний період.

Сесія та консультпункт для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (навчальні заняття: лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Сумарна тривалість сесій на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на першому та другому курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, що затверджується в порядку, визначеному університетом, і доводиться до відома всіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

На сесію здобувачі вищої освіти прибувають одержавши довідку-виклик встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням

номера та дати видачі.

Викликом на консультпункт є план-календар, який підписується деканом факультету/директором інституту, погоджується з начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором.

Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік з кожної спеціальності / освітньої програми на підставі робочого навчального плану.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи здобувача вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза університетом), так і в університеті.

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо) для окремих здобувачів вищої освіти заочної форми навчання може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Організація практик для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється відповідно до Положення «Про організацію практик в Уманському державному педагогічному імені Павла Тичини».

Старост академічних груп призначають декани факультетів/директор інституту, розпорядженням по факультету/інституту.

Староста групи веде облік відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять у журналі обліку роботи академічної групи, який отримує у методиста перед сесіями і здає після їх завершення. У журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на занятті, подає журнал на підпис викладачеві, який проводить заняття.

Основними формою контролю за навчальною роботою здобувачів вищої освіти є поточний та підсумковий контроль. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з деканом факультету та навчально-методичним відділом.

Складати екзамени поза екзаменаційною сесією можуть здобувачі вищої освіти, які мають поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвердженні документально.

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка "не з'явився".

Відомість після закінчення екзамену в той же або на наступний день повертається методисту відповідного факультету.

Методистами заочної форми навчання ведеться журнал обліку успішності студентів (екзамени, заліки, навчальні і виробничі практики, курсові роботи). Ці відомості подаються екзаменаційній комісії під час проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти – випускників університету.

Здобувачі вищої освіти, які під час сесії не склали экзамени та заліки, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії. Як виняток, перший проректор може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках дозволяється за наказом ректора.

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає в разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

Студенти, які навчаються на контрактній основі, не допускаються до здачі семестрових екзаменів і заліків, якщо вони не оплатили вартість навчання до початку сесії.

Студент, який повністю виконав вимоги навчального плану певного курсу, склав экзамени і заліки, переводиться на наступний курс.

Відповідальність за організацію навчання здобувачів вищої освіти заочної форми покладається на декана факультету/директора інституту.

## **Розділ VIII. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: три дні на один екзамен.

Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету.

*Навчальний час* здобувачів вищої освіти визначено кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому ступені.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

*Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять, як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пару» тривалістю 80 хвилин проводять без перерви.

*Навчальний день* – це частина навчального часу здобувачів вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначено річним графіком освітнього процесу. Указаний графік складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку і в терміни, встановлені в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

Навчальні заняття в університеті тривають дві академічні години і проводять згідно з розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

*Навчальний тиждень* – це частина навчального часу здобувачів вищої освіти тривалістю не більше 54 академічних годин.

*Навчальний семестр* – це частина навчального часу здобувачів вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначена навчальним планом і становить, як правило, 20 тижнів (30 кредитів ЄКТС), включаючи екзаменаційну сесію.

Здобувачі вищої освіти обов'язково мають відвідувати семінарські, практичні, лабораторні заняття. Відмітку про відвідування занять здобувачами вищої освіти роблять у журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

У разі неможливості виконання здобувачами вищої освіти чинного графіка навчального процесу (у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, за умови надання відповідних документів тощо) може бути встановлено індивідуальний графік навчання.

*Навчальний курс* – це завершений період навчання здобувачем вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів, але не більше 12. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляють відповідними наказами (про перевід з курсу на курс).

*Навчальний рік* розпочинається, як правило, 1 вересня і триває 52 тижні, з яких теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль та виконання індивідуальних завдань становить 40 тижнів, не менше восьми тижнів – сумарна тривалість канікул, решту часу відведено на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використано для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

*Навантаження здобувача вищої освіти* з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподілено кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховують в години, які розподіляють на аудиторні та самостійну роботу.

Кількість аудиторних годин на один кредит, як правило, становить: для здобувачів вищої освіти ступеня «Молодший бакалавр», «Бакалавр» – 14 годин, «Магістр», «Доктор філософії» – 8-10 годин. Решту часу відводять для самостійної роботи. Дисципліни, спрямовані на формування фахових компетентностей на мистецьких спеціальностях, а також на спеціальностях «Філологія», «Фізичне виховання», можуть мати інший розподіл годин.

Курсова робота – елемент освітньої програми, може бути як самостійна навчальна дисципліна, оцінена окремо. Для її виконання необхідно передбачити відповідну кількість кредитів ЄКТС, відображених у навчальному плані.



Підготовку здобувачів вищої освіти здійснюють відповідно до навчального плану, який містить обов'язкові і вибіркові освітні компоненти. Змістове наповнення обов'язкових освітніх компонентів спрямовано на забезпечення відповідності освітньої програми стандартам вищої освіти та Національній рамці кваліфікацій. З метою створення освітніх можливостей для реалізації розвитку та сформування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти Університет пропонує вибір освітніх компонентів відповідно до Положення про порядок вільного вибору навчальних дисциплін.

Протягом перших двох місяців навчального року куратори академічних груп ознайомлюють студентів першого року навчання з навчальним планом, структурно-логічною схемою підготовки фахівця обраної спеціальності, а співробітники деканату/директорату – із правилами та принципами організації освітнього процесу в Університеті.

За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти має право ознайомитися з робочими навчальними програмами / силабусами будь-якої дисципліни, включеної до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей. Університет забезпечує доступність інформації.

Навчальні групи для вивчення вибіркових дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формують за умови наявності не менше 12-ти здобувачів вищої освіти. У всіх інших випадках група становить не менше 25 осіб. Умовно обраними вважають дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох здобувачів вищої освіти (група з 12 осіб) або не більше шести здобувачів вищої освіти (група з 25 осіб).

Після другого етапу вибору дисциплін формують остаточні групи здобувачів вищої освіти. Графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний деканом, доводять до відома здобувачів вищої освіти, а перелік дисциплін вносять до робочого навчального плану.

Основним документом обліку роботи здобувачів вищої освіти є індивідуальний навчальний план, до якого вносять обрані здобувачем вищої освіти освітні компоненти.

Нормативний термін навчання визначено навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

*Планування робочого часу НПП* здійснюють на поточний навчальний рік і відображають в індивідуальному робочому плані.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Університеті не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Розрахунок *обсягу навчальної роботи* здійснюють відповідно до норм часу, які затверджують окремим наказом ректора. Для різних видів робіт норми часу встановлені в конкретних обсягах або з максимальним обмеженням відповідно до положення «Про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини».

Норми часу розраховують відповідно до астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічну годину (45 хвилин) прирівнюють до астрономічної години.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості здобувачів вищої освіти, лекційних потоків, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Планову кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі Університету визначають у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедр здійснюють у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту студентів, кількості академічних груп тощо, проводять у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджує перший проректор. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету.

Методичну, наукову та організаційну роботу НПП планує у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють *розподіл загального навантаження* між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розроблення науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи на навчальний рік.

*Індивідуальний план* роботи є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету. Його затверджує завідувач кафедри, а індивідуальний план завідувача кафедри – керівник структурного підрозділу факультету.

Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), відповідно до обсягу фактично виконаної роботи, заповнює розділи індивідуального плану. Індивідуальний план подається завідувачу кафедр для аналізу фактичного виконання, а потім у навчально-методичний відділ на перевірку. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрах.

*Робочий час науково-педагогічного працівника* становить 36 годин на тиждень, що включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

*Робочий час наукового працівника* включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлює Університет.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює Університет за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

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

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику і виражених в облікових (академічних) годинах, є навчальним навантаженням науково-педагогічним працівником.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлює кафедра.

Мінімальний та максимальний обов'язковий об'єм навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює Університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором.

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. Додаткову кількість облікових годин встановлює Університет. Вона не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП мають бути відображені в його індивідуальному робочому плані.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати НПП від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **Розділ ІХ. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Фінансування Університету здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду відповідно до Бюджетного Кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Університету в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Кошти, отримані Університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

Університет відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

Перелік платних освітніх та інших послуг, які може надавати Університет, затверджує ректор окремим наказом.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо оплати певної послуги.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації Університет встановлює в національній валюті.

Університет має право змінювати плату за навчання в порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більше ніж на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

Переведення здобувачів вищої освіти з контрактної форми навчання на державну здійснюється наказом ректора університету на конкурсній основі на підставі рішення вченої ради і лише за умови наявності вакантних місць державного замовлення та повної оплати за раніше надані освітні послуги в межах спеціальності.

Кількість вакантних місць державного замовлення визначається по кожному курсу і спеціальності/освітньої програми як різниця між цифрою прийому згідно з обсягом державного замовлення на підготовку фахівців відповідного року, затвердженого МОН України, і фактичною чисельністю студентів, що навчаються за рахунок державного бюджету на певному курсі зі спеціальності/освітньої програми.

Переведення здобувачів вищої освіти з контрактної на державну форму навчання здійснюється протягом навчального року в міру вивільнення місць державного замовлення.

Конкурс оголошується деканом факультету/директором інституту (шляхом розміщення на дошці оголошень факультету/інституту повідомлення відповідного змісту). Термін проведення конкурсу – 10 днів з моменту його оголошення.

Здобувачі, які бажають узяти участь у конкурсі, у зазначений термін подають заяву на ім'я ректора університету в деканат факультету/дирекцію інституту.

Кандидатура претендента на вільне місце державного замовлення обговорюється на зборах академічної групи, засіданні студентської ради факультету/інституту. Пропозиції за підписом старости і куратора академічної групи (разом із витягами з протоколів засідань) подаються у деканат/дирекцію та розглядаються на вченій раді факультету/інституту.

На вчену раду університету подають: заяву студента, погоджену деканом факультету /директором інституту та фахівцем бухгалтерії, витяг із протоколу зборів академічної групи, витяг із протоколу засідання студентського самоврядування факультету/інституту, витяг із протоколу вченої ради факультету/інституту.

Переважне право на переведення з контрактної на державну форму навчання надається студентам пільговим категорій, а також тим, які мають вищий середній бал за результатами останньої екзаменаційної сесії. При рівності середнього балу, переважне право на переведення з контрактної форми навчання на державну мають студенти, які беруть активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті університету і мають рекомендації наукових керівників, керівників колективів художньої самодіяльності, спортивних секцій тощо; мають більший стаж роботи за профілем обраної спеціальності або в системі освіти не за профілем обраної спеціальності (для педагогічних спеціальностей).

Переведення здобувачів вищої освіти з державної форми навчання на контрактну здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради (на вчену раду університету подають: заяву студента, погоджену деканом факультету /директором інституту, витяг із протоколу зборів академічної групи, витяг із протоколу засідання студентського самоврядування факультету/інституту, витяг із протоколу вченої ради факультету/інституту).

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Андрій ГЕДЗИК

Проректор з наукової роботи

Тетяна ГОДОВАНЮК

Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку

Володимир МИКОЛАЙКО

Проректор з гуманітарних питань

Наталія РЕВНЮК

Юрисконсульт