

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ХАРКІВСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

Положення розроблено на основі

- законів України „Про освіту” від 23.05.1991 р. №1060-ХІІ, „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII; указів Президента України від 11.10.1999 р. №1313/99 „Про надання університету статусу національного,» від 28.05.2003 р. №454/2003 „Питання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна”;
- постанов Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 р. № 882, «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 26.04.2015 р. № 266;
- наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрухування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти" від 15.07.1996 р. № 245), «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» від 26.01.2015 р. № 47;
- наказу Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. № 191/153;
- нормативних документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна університету (далі – університет): Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) університету, Положення про студентське самоврядування університету, Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету, Положення про інформаційний супровід веб-ресурсів університету, Положення про екзаменаційні комісії.

1.2. Основні терміни і їх визначення

Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав).

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

Академічна різниця – це навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти не вивчалися ним повністю.

Академічна розбіжність з навчального модуля – це

- різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин, менша 75 % від передбаченої чинним навчальним планом університету);
- різниця за формою підсумкового семестрового контролю (залік – замість екзамену, звичайний залік – замість диференційованого);
- різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного в університеті навчального плану.

Академічне розходження – це академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів, які в сукупності складають академічну заборгованість здобувача вищої освіти.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання отриманих особою компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навчальний модуль – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика), що забезпечує формування в особи, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу.

Навчальна програма – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, систему оцінювання результатів навчання.

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

Освітня діяльність – діяльність університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

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.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

1.3. Освітня діяльність та освітній процес

1.3.1. Метою освітньої діяльності університету є забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються.

1.3.2. Освітній процес спрямований на формування у осіб, які навчаються, компетентностей, передбачених освітніми програмами, формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

1.3.3. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.3.4. Освітню діяльність здійснюють навчальні, навчально-наукові і наукові підрозділи: інститути, факультети, центри, відділення, кафедри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи.

1.3.5. Освітня діяльність із навчання іноземних громадян в університеті організується Центром міжнародної освіти.

1.3.6. Освітня діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими Вченою радою університету.

1.3.7. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.4. Мова викладання

1.4.1. Мовою викладання в університеті є державна мова.

1.4.2. Студентам, які навчаються за філологічними напрямками, спеціальностями та спеціалізаціями, викладання навчальних дисциплін проводиться мовами, зазначеними у програмах навчальних дисциплін відповідно до специфіки підготовки фахівців з вищою освітою.

1.4.3. Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, навчальних дисциплін

іноземною мовою університет утворює окремі групи. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.4.4. Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в університеті англійською та/або іншими іноземними мовами, затверджується рішенням Вченої ради університету.

1.4.5. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

2. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень.

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

2.3. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

2.4. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і 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.

2.5. Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2.6. В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

2.7. Підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, започаткована до набрання чинності Законом України „Про вищу освіту”, продовжується у межах строку навчання за відповідними освітньо-професійними програмами з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста.

2.8. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році.

2.9. Здобувачі вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, які вступають на навчання в 2015 та 2016 роках, навчаються відповідно до певних освітньо-кваліфікаційних характеристик, які є чинними на дату вступу; освітньо-професійні програми та навчальні плани мають рекомендаційний характер.

2.10. Здобувачі вищої освіти, які вступили до університету до 1 вересня 2015 року, продовжують навчання відповідно до обраних напрямів підготовки та спеціальностей.

2.11. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

2.8. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової), наукової програми певного рівня вищої освіти.

3. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Стандарти вищої освіти

3.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

3.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення змісту навчання й оцінювання якості освіти та результатів освітньої діяльності.

3.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) 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).

3.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням Вченої ради університету. Структуру тимчасового стандарту вищої освіти університету за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою наведено у Додатку 1.

3.2. Спеціальності та спеціалізації

3.2.1. Підготовку здобувачів вищої освіти університет проводить за спеціальностями та спеціалізаціями.

3.2.2. Перелік спеціалізацій, що запроваджуються у межах ліцензованих спеціальностей, затверджується рішенням Вченої ради університету.

3.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани

3.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності затверджується рішенням Вченої ради університету. Форма освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми додається (Додаток 2).

3.3.2. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності – тимчасовими стандартами вищої освіти університету).

3.3.3. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.3.4. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для певної спеціальності розробляється навчальний план, який затверджується рішенням Вченої ради університету. Форма освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми додається (Додаток 2).

3.3.5. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (спеціалізації) та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.3.6. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, деталізований графік освітнього процесу, вид семестрового контролю та державної атестації. Форма навчального плану додається (Додаток 3).

3.3.7. Вчена рада університету затверджує перелік нормативних дисциплін університету, які в обов'язковому порядку включаються до навчальних планів підготовки

фахівців з вищою освітою за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями (спеціалізаціями), та визначає кількість кредитів кожної дисципліни. Якщо дисципліни, віднесені до нормативних дисциплін університету, є профільними для відповідної спеціальності, вони для даної спеціальності вилучаються із переліку нормативних дисциплін університету з відповідним збільшенням кількості кредитів.

3.3.8. Графік освітнього процесу в університеті передбачає, що у навчальному році навчання проводиться протягом 41 тижня (з них від 6 до 8 тижнів – екзаменаційні сесії).

3.3.9. Освітній процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

3.3.10. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

3.3.11 Конкретний графік освітнього процесу на навчальний рік за всіма формами навчання затверджується наказом по університету.

3.3.12. У порядку, визначеному університетом, особам, які навчаються, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки освітнього процесу.

3.3.13. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету (інституту, центру) та затверджуються проректором університету не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 4).

3.3.14. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та зажною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.3.15. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) за рівнем бакалавра становить, як правило, від 33% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), а за рівнем магістра (денна форма навчання) – від 23% до 60% (від 7 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС).

3.3.16. За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

3.3.17. Навчальні модулі (дисципліни і практики) плануються, як правило, в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, їх кредитний вимір кратний цілому числу кредитів, а кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти.

3.3.18. Освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету (директором інституту, центру).

3.3.19. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана з навчальної роботи.

3.3.20. Перед розглядом вченими радами факультетів (інститутів, центрів) проекти освітніх програм і навчальних планів в обов'язковому порядку обговорюються органами студентського самоуправління факультетів (інститутів, центрів).

3.3.21. Перед винесенням на затвердження Вченої ради університету проекти освітніх програм і навчальних планів відповідно до Регламенту Вченої ради розглядаються комісією Вченої ради університету з навчально-виховної і методичної діяльності.

3.4. Індивідуальні навчальні плани

3.4.1. Індивідуальний навчальний план є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення особою, яка навчається в університеті, навчальних дисциплін і проходження нею практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

3.4.2. Індивідуальний навчальний план може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою або складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний план складається наприкінці поточного).

3.4.3. При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується деканом факультету.

3.4.4. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри, деканом факультету (директором інституту, центру), начальником навчального відділу, завідувачем відділу аспірантури та докторантури і затверджується першим проректором з наукової роботи.

3.4.5. В індивідуальному навчальному плані зазначаються нормативні навчальні дисципліни та практики та навчальні дисципліни за вибором.

3.4.6. Обсяг навчальних дисциплін за вибором становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

3.4.7. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти.

3.4.8. До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності. Вони включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документа, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

3.4.9. Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.

3.4.10. Зміни до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу вводяться наказом ректора (першого проректора) на підставі заяви особи, яка навчається; витягу з протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру); службової записки декана факультету (директора інституту, центру).

3.4.11. Підставою для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є, як правило, медичні показники (підтверджуються довідкою з Харківської обласної студентської лікарні), сімейні обставини (підтверджується наданням відповідних документів) або реалізація студентом права на академічну мобільність.

3.4.12. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету (директор інституту, центру).

3.5. Організація вивчення дисциплін за вибором студента

3.5.1. Студентам може бути запропонований вибір окремих навчальних дисциплін за вибором; блоків навчальних дисциплін; а також спеціалізацій. Прийом на навчання за спеціалізаціями в межах однієї спеціальності може проводитися за окремими конкурсами, якщо це передбачено Правилами прийому до університету.

3.5.2. Студенти, які здобувають вищу освіту на бакалаврському та магістерському рівнях, протягом навчання вивчають за своїм вибором не менше чотирьох та двох дисциплін циклу соціально-гуманітарної підготовки, відповідно.

3.5.3. Мінімальні обсяги (у кредитах) навчальних дисциплін за вибором студента циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки для всіх рівнів вищої освіти затверджуються рішенням Ученої ради університету.

3.5.4. Для ознайомлення студентів не пізніше 1 травня анотації навчальних дисциплін

за вибором циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки, підготовлені факультетами та кафедрами, розмішуються на веб-сайті університету, а анотації навчальних дисциплін за вибором (блоків навчальних дисциплін, спеціалізацій) циклів фундаментальної та професійної підготовки та спеціалізацій – на веб-сайтах факультетів. В анотації вказуються попередні умови для вивчення даної навчальної дисципліни (блоку навчальних дисциплін) чи проходження спеціалізації, максимальна і мінімальна кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок навчальних дисциплін) або проходити навчання за даною спеціалізацією.

3.5.5. Декани факультетів, голови методичних комісій формують списки окремих дисциплін за вибором (блоків дисциплін, спеціалізацій), які пропонуються студентам факультету (кількість запропонованих дисциплін (блоків дисциплін, спеціалізацій) повинна перевищувати номінальну не менше ніж у два рази).

3.5.6. Формування груп для вивчення дисциплін (блоків дисциплін), за вибором чи проходження спеціалізацій організовується на факультетах, як правило, не пізніше 15 червня (для студентів, які вступили на навчання на бакалаврський та магістерський рівні вищої освіти в поточному році – до 15 вересня).

3.5.7. Кожен студент формує рейтинг запропонованих дисциплін (блоків дисциплін) за вибором чи спеціалізацій в порядку їхньої привабливості для себе.

3.5.8. Декани факультетів організовують формування груп у відповідності до рейтингу освітніх досягнень студентів, беручи до уваги результати їхньої наукової роботи та з урахуванням максимальної і мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок дисциплін) за вибором чи проходити навчання за даною спеціалізацією.

3.5.9. Окремі групи для вивчення дисциплін (блоків дисциплін) за вибором циклів фундаментальної підготовки та професійної підготовки формуються за умови, що в групі налічується не менше 20 студентів, які навчаються на бакалаврському рівні вищої освіти, або не менше 10 студентів, які навчаються на магістерському рівні вищої освіти.

3.5.10. Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати для вивчення навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

3.6. Програми навчальних дисциплін

3.6.1. Програма навчальної дисципліни (Додаток 5) визначає:

– мету вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;

– завдання дисципліни у вигляді результатів навчання;

- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік усіх робіт та індивідуальних завдань, які студент зобов'язаний виконати, та розподіл балів;
- відомості про рекомендовані підручники, навчальні посібники, інше методичне забезпечення;
- критерії оцінювання успішності та результатів навчання та засоби діагностики.

У навчальній програмі дисципліни наводиться перелік усіх робіт (завдань). Ця інформація доводиться до відома студентів на початку семестру.

3.6.2. Програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців.

3.6.3. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення програми методичною комісією факультету вона затверджується деканом факультету (замовником).

3.6.4. Програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах однієї спеціальності, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціалізацій.

3.6.5. Лекції з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні навчальні програми, можуть проводитися для об'єднаних потоків у межах однієї галузі знань (декількох споріднених предметних областей).

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми освітнього процесу та види навчальних занять

4.1.1. Освітній процес в університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

4.1.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

4.2. Лекції

4.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний

теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається навчальною програмою дисципліни.

4.2.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками університету, як правило, професорами і доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.2.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.2.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним навчальну програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.2.5. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.6. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено навчальною програмою дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.3. Лабораторні заняття

4.3.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

4.3.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

4.3.3. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

4.3.4. Теми лабораторних занять визначаються навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.3.5. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального письмового звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

4.3.6. Якщо це передбачено навчальною програмою дисципліни, можуть проводитися дистанційно віртуальні лабораторні заняття з використанням електронних засобів комунікації.

4.3.7. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.4. Практичні заняття

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

4.4.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

4.4.2. Перелік тем практичних занять визначається навчальною програмою дисципліни.

4.4.3. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

4.4.5. Оцінки, одержані за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.5. Семінарські заняття

4.5.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

4.5.2. Перелік тем семінарських занять визначається навчальною програмою дисципліни.

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

4.5.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.6. Індивідуальні навчальні заняття

4.6.2. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану студента 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 або кваліфікаційного рівня.

4.6.3. Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

4.7. Консультації

4.7.1. Консультація – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.7.2. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

4.8. Самостійна робота студентів

4.8.1. Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

4.8.2. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

4.8.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

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

4.8.5. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

4.8.5. Мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів, доступних студентові в електронному виді, встановлюється в порядку, визначеному університетом.

4.8.6. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в Центральній науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

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

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

4.8.10. Контроль засвоєння студентом навчального матеріалу дисципліни, віднесеного до самостійної роботи, є обов'язковим. Форми контролю визначаються навчальною програмою дисципліни і можуть включати виконання студентом контрольних робіт, включених до

навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, винесення самостійно засвоєного студентом матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.9. Індивідуальні завдання

4.9.1. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні роботи (проекти) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.9.2. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

4.9.3. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр.

4.9.4. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

4.10. Курсові роботи

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

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

4.10.3. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

4.10.4. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт. На виконання курсової роботи в програмі навчальної дисципліни передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

4.10.5. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною та європейською шкалами.

4.10.6. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

4.10.7. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.11. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань

4.11.1. Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.11.2. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість зазначених контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у навчальній програмі дисципліни виділяється не менше 5 годин самостійної роботи.

4.12. Практична підготовка

4.12.1. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.12.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

4.12.3. Практика може бути навчальною, виробничою, педагогічною, науково-дослідною, переддипломною, асистентською. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.12.4. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління згідно з укладеними договорами, а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах, кафедрах і підрозділах університету.

4.12.5. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

4.12.6. На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

4.12.7. Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту освіти та відповідної освітньої програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.12.8. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

4.12.9. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету, керівники від факультетів та керівники груп.

4.12.10. Керівник практики від університету:

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

4.12.11. Керівник від факультету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра; проведення студентських конференцій тощо;
- координує роботу керівників груп;
- звітує декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення практики.

4.12.12. Керівник групи:

- бере участь у підготовці навчально методичної документації з організації та проведення практик;

- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.12.13. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

4.12.14. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

4.12.15. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

4.12.16. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи. Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри або на конференції. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

4.12.17. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

4.12.18. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях учених рад факультетів (інститутів, центрів).

4.13. Науково-дослідна робота студентів

4.13.1. Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.13.2. Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

4.13.3. Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

4.14. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою

4.14.1. Компетентності та результати навчання студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам стандарту освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.14.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій.

4.14.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням за дистанційних, електронних технологій.

4.14.4. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.14.5. Лекції при заочній формі навчання мають постановочний, узагальнюючий та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.14.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

4.14.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

4.14.8. Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

4.14.9. Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

4.14.10. При використанні для організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються *** та навчальними програмами дисциплін.

4.14.11. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

4.14.12. Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) **без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.**

4.15. Друга вища освіта

4.15.1. Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

4.15.2. Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом, який розробляє випускова кафедра.

4.15.3. Визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів) проводиться відповідними кафедрами. На підставі співставлення даних додатку до диплому (попередня освіта) відзначається курс на який зараховується претендент на одержання другої освіти.

4.15.4. В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускова кафедра визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньою програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету, на якому студент здобуває другу вищу освіту.

4.15.5. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

4.15.6. Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи деканату, кафедр і навчального відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему забезпечення якості освіти.

5.1. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.1.1. Документація деканату:

- положення про факультет (інститут);
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;

- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, курсових проектів, дипломних проектів студентів-заочників);
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань ученої ради факультету (інституту);
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- графіки проведення відкритих занять.

5.1.2. Документи Вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради.

Документи методичної комісії факультету зберігаються у голови комісії.

5.1.3. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми дипломних робіт (проектів);
- завдання на дипломні роботи (проекти);

- дипломні роботи (проекти);
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;

курсів роботи.

5.1.4. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- програму навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності та результатів навчання студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсових, дипломних робіт (проектів), рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

5.1.5. Анотації дисциплін, навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, приклади завдань модульного контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації освітнього процесу розміщуються на веб-сайті кафедри.

5.2. Контрольні заходи

5.2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Результати навчання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– "відмінно" – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання

при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

5.2.2. Рівні контролю результатів навчання

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський) та ректорський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Факультетський та ректорський контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу.

5.2.3. Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий та відстрочений контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни.

Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт зараховуються як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

Ректорські контрольні роботи виконують студенти з однієї-двох дисциплін для кожної спеціальності. Декан факультету (директор інституту) визначає дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з начальником навчального відділу. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчальним відділом за поданням факультетів (інститутів) і затверджується першим проректором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням кафедри науково-педагогічний працівник (науково-педагогічні працівники) розробляють не менше 5 комплектів завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних затверджуються на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету (інституту). Зміст, обсяг, структуру та форму

контрольної роботи визначає кафедра. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Факультет (інститут) надає до навчального відділу не менше 5 комплектів матеріалів для ректорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи. З матеріалів, що надали факультети (інститути), навчальний відділ формує завдання для ректорської контрольної роботи для кожного факультету.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету (інституту) або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи складає до двох академічних годин. Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням кафедри один науково-педагогічний працівник.

Може проводитися шифрування контрольних робіт.

Контрольна робота оцінюється визначеною кількістю балів.

Оцінки за ректорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчальним відділом, на засіданнях кафедр, методичних комісій та вчених рад факультетів.

Начальник навчального відділу доповідає про результати на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

5.2.4. Підсумковий семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою дисципліни.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок за роботу в семестрі та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів семестрового контролю складає 100.

Якщо навчальна програма дисципліни передбачає як лекційні, так і лабораторні, практичні заняття, семінари, максимальна сума балів, які студент може набрати за протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів підсумкового семестрового контролю – 40.

У випадку коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів підсумкового семестрового контролю складає не менше 60.

5.2.5. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі „зрізу знань” проводиться за розпорядженням ректора (першого проректора), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться „зрізи знань”, визначаються розпорядженням проректора. В одній групі „зріз знань” проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. „Зрізи знань” проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення „зрізів знань” складається навчальним відділом за поданням факультетів і затверджується проректором. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Факультет (інститут) надає до навчального відділу комплекти матеріалів для „зрізу знань”. Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету або на спеціальних бланках. На проведення „зрізу знань” відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснює науково-педагогічний працівник, який перевіряв письмові завдання підсумкового семестрового контролю. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої кафедрою системи оцінювання підсумкового контролю. Результати „зрізу знань” аналізуються комісією, на засіданнях кафедр, методичних комісій та Вчених рад.

5.3. Проведення підсумкового семестрового контролю

5.3.1. Результати оцінювання роботи студента протягом семестру мають бути задокументовані (занесені до залікової книжки, індивідуального навчального плану студента), а студенти – ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю.

5.3.2. Виконані студентами протягом семестру контрольні, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом року.

5.3.3. Якщо це передбачено навчальною програмою дисципліни, за якісну роботу протягом семестру, перемогу на олімпіадах, підготовку наукових публікацій за рішенням кафедри студент може отримати додаткові (заохочувальні) бали і бути звільненим від

семестрового підсумкового контроль з навчальної дисципліни з одержанням оцінки «відмінно» / «А».

5.3.4. Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

5.3.5. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

5.3.6. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені перелічені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. З однієї дисципліни залік і екзамен в одному семестрі не плануються.

5.3.7. Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 4 (не враховуючи заліки з практики). Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

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

Семестрові екзамени складаються підчас екзаменаційних сесій; безсесійні технології семестрового контролю знань студентів в університеті не використовуються.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується першим проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

5.3.9. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

5.3.10. Семестровий підсумковий контроль проводиться в університеті в письмовій формі. Виключенням можуть бути екзамени з дисциплін, метою навчання яких є здобуття навичок ораторської майстерності, професійної риторики, мовленнєвої практики, а також екзамени, що складають студенти першого курсу. Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній чи комбінованій формі, затверджується вченими радами факультетів за поданням кафедр.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним працівником і затверджуються на засіданні кафедри. За формою така робота може бути тестом, есе, розгорнутою відповіддю на питання, розв'язком задач, комбінованим завданням тощо.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, підписану заступником деканом факультету (заступником декана з навчальної роботи).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

5.3.11. Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

5.3.12. Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за такою системою:

Бали	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за європейською шкалою
1-49	незадовільно	FX
50-59	задовільно	E
60-69	задовільно	D
70-79	добре	C
80-89	добре	B
90-100	відмінно	A

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічний працівником у відомість обліку успішності та залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів.

5.3.13. За наявності поважних причин окремим студентам може надаватися дозвіл на внесення змін до індивідуального навчального плану студента та графіку навчального процесу, які передбачають проходження студентом підсумкового семестрового контролю до початку чи після закінчення екзаменаційної сесії. Такий дозвіл надає виключно ректор (перший проректор) своїм наказом на підставі заяви студента; витягу з протоколу засідання вченої ради факультету; службової записки декана факультету.

Підставою для внесення таких змін до індивідуального навчального плану студента та графіку навчального процесу є, як правило, медичні показники (підтверджуються довідкою з Харківської обласної студентської лікарні), сімейні обставини (підтверджується наданням відповідних документів) або реалізація студентом права на академічну мобільність.

В наказі про проходження студентом підсумкового семестрового контролю до початку чи після екзаменаційної сесії призначається склад комісії для прийняття заліків та екзаменів. До складу кожної з комісій входить не менше п'яти осіб.

До складу комісії обов'язково включаються керівник (заступник керівника) Студентської ради університету (факультету) та представник профспілкового комітету первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету.

5.3.14. Якщо студент без поважної причини не з'явився на екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється розпорядженням декана факультету. Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступник керівника) Студентської ради факультету та голови (заступника голови) факультетського бюро первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету.

5.3.15. Якщо результати вивчення дисципліни студентом сумарно оцінені менше ніж 50 балами, студент має право повторно скласти екзамен (залік) з дисципліни та/або повторно виконати контрольну роботу чи індивідуальне завдання. Перескладання екзамену (заліку), повторне виконання контрольної роботи чи індивідуального завдання допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному працівнику, при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням декана. Оцінка комісії є остаточною.

5.3.16. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання екзаменів (заліків), повторне виконання контрольних робіт чи індивідуальних завдань здійснюється лише після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Кожний науково-педагогічний працівник у цей період повинен призначити два перескладання.

5.3.17. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист і видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до деканату після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом.

Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом року. З цими матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, проректори, начальник навчального відділу, декан факультету.

5.13.18. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)

5.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Для проведення атестації наказом ректора на факультетах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану.

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій в університеті регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, яке затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту дипломної роботи (проекту).

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

5.4.2. Підготовка до атестації

Виконання дипломних робіт (проектів), підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за освітньою програмою і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми дипломних робіт (проектів) обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом по університету. Підготовка дипломних робіт (проектів) проводиться студентами в університеті або на підприємствах (в організаціях, установах), що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту. Рекомендується рецензентом дипломної роботи (проекту) не призначати працівника цієї ж кафедри.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту дипломної роботи (проекту), це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану.

Списки студентів, допущених до атестації, затверджуються наказом ректора.

На підготовку студентів до атестаційного екзамену необхідно планувати не менше 4 днів.

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Прийом до університету

Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до університету, які затверджуються ректором у відповідності до Умов прийому.

6.2. Перезарахування навчальних модулів та ліквідація академічного розходження

6.2.1. При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальних модулів (навчальних дисциплін, практик), так і у вигляді академічної різниці. Академічні розбіжності та академічна різниця в цілому складають академічну заборгованість здобувача вищої освіти.

Академічне розходження встановлює декан факультету, порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальні плани, за якими він має навчатися в університеті.

Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри).

6.2.2. Якщо наявні навчальні модулі, що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці. Здобувач вищої освіти отримує завдання (опис навчального модуля) на відповідній кафедрі, вивчає навчальний модуль за індивідуальним

графіком (додаток *) з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

6.2.3. В ситуації, коли здобувач вищої освіти в попередньому вищому навчальному закладі був атестований з деяких навчальних модулів, які вивчаються відповідно до чинного навчального плану університету, виникає необхідність перезарахування раніше вивчених навчальних модулів.

Перезарахування результатів раніше складених навчальних модулів здійснює декан факультету на основі визначення відповідності їхнього змісту та вимог навчальних програм освітньо-професійній (освітньо-науковій) програмі університету, порівняння загального обсягу в годинах та кредитах ЄКТС, форм підсумкового контролю.

Перезарахування навчальних модулів здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого вищим навчальним закладом, чи навчальної картки студента (для студентів університету), завірених в установленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних модулів, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

6.2.4. Перезарахування навчального модулю може здійснюватися:

- одноосібним рішенням декана факультету;
- рішенням декана факультету на підставі оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

6.2.5. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування навчального модуля може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних модулів збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом університету;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в університеті шкала оцінювання.

6.2.6. Додаткове оцінювання здобувача вищої освіти за окремими темами навчального модулю (ліквідація академічної розбіжності) може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчались або не в повному обсязі вивчались здобувачем вищої освіти раніше тощо.

6.2.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Якщо в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то їх необхідно привести до діючої в університет шкал оцінювання (вітчизняної та ЄКТС). Аналогічно визначається оцінка за шкалою ЄКТС для дисципліни, з якої підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою “зараховано”.

Якщо з дисципліни, що перезараховується, студент отримав декілька оцінок, або враховується додаткове оцінювання з окремих тем, а загальна підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична.

6.2.8. Студентам, які поступають на навчання до університету після навчання на рівні вищої освіти молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст, дисципліни, складені раніше в інших навчальних закладах, можуть бути перезараховані на підставі рішення вченої ради факультету (інституту).

6.3. Переведення на наступний курс та переривання навчання

6.3.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

6.3.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

6.3.3. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки.

6.3.4. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.3.5. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

6.3.6. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів, аспірантів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання студент (аспірант) може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету (директора інституту) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача вищої освіти за згодою декана факультету. Здобувачу вищої освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічне розходження, якщо воно виникло в результаті змін у навчальному плані.

6.3.7. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, яке затверджується Кабінетом Міністрів України. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

6.4. Відрахування здобувачів вищої освіти

6.4.1. Підставами для відрахування з університету здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану (зокрема, неявка студента першого курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку, систематичні пропуски занять без поважних причин, неявка без поважних причин на підсумковий семестровий контроль)
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.4.2. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана (директора інституту) за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспівки).

Відрахування неповнолітніх студентів (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється за погодженням із Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

6.4.3. Особі відрахованій з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

6.4.4. До особової справи здобувача вищої освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток.

Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані їм під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

6.5. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.5.1. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

6.5.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються під час канікул наказом ректора.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки).

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового

стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс не проводиться. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічного розходження до початку навчальних занять.

6.5.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності (напряму підготовки) на іншу спеціальність (напряму підготовки) в межах однієї галузі знань.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.5.4. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого вищого навчального закладу освіти незалежно від форми навчання до університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого вищого навчального закладу (наукової установи), подає на ім'я ректора вищого навчального закладу (директора наукової установи), в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого навчального закладу (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічного розходження, ректор вищого навчального закладу (директор наукової установи) видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого навчального закладу (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти (наукової установи). У навчальному закладі (науковій установі), де здобувач вищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки, залікова книжка (індивідуальний план) та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора (директора) про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі

переведення можуть бути здійснені за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного спеціальності (напрямку) підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Переведення студентів з однієї спеціальності (напрямку) підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор при наявності вакантних місць.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в університеті є:

- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники університету.

7.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

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

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, порядок звітування та оцінювання науково-педагогічних працівників визначаються Положенням про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників університету.

7.3. Педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

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

7.4. Наукові працівники – це особи, які 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.

7.5. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

7.6. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу всіх форм власності мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством,

нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.
- на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

7.7. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього розпорядку.

7.8. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

7.8.1. Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

7.8.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку університету та факультету;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в університеті і на факультеті;

- ознайомлення з організацією роботи Центральної наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності,
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів,
- сприяння участі студентів групи в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо,
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів,
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів,
- сприяння працевлаштуванню випускників.

7.8.3. Права куратора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

7.8.4. Куратори призначаються наказом ректора за поданням декана відповідного факультету на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету. Координує діяльність кураторів заступник декана з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, учених рад факультетів.

7.9. Особи, які навчаються в університеті

7.9.1. Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти та слухачі, які навчаються в Центрі довузівської освіти, Центрі міжнародної освіти або отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

7.9.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університеті;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

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

7.9.3. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів вищої освіти з університету та їх поновлення на навчання;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних(юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- видання наказів, що регламентують діяльність університету з усіх питань, пов'язаних із провадженням освітнього процесу;
- видання наказів, що вводять у дію нормативні документи що, регламентують освітню діяльність університету.

7.9.4. Обов'язки осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, загальнонавчальних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчального плану, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

7.9.5. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом ректора (проректора) за його згодою. У подальшому староста перебирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора інституту) та оформлюється наказом по університету. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи та оформлюється наказом по університету .

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;

– видавати стипендії студентам академічної групи, які отримують її в касі університету.

Староста має право:

– рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та університету.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітньої діяльності в університеті несуть ректор, перший проректор, перший проректор з наукової роботи, проректори з науково-педагогічної роботи та керівники навчальних підрозділів.

8.2. Ректор університету

- організовує діяльність університету;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- відповідає за результати діяльності університету;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- здійснює інші передбачені Статутом університету повноваження.

8.3. Повноваження та обов'язки проректорів визначаються Статутом університету та посадовими обов'язками.

8.4. Вчена рада університету

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої діяльності університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету;
- затверджує тимчасові стандарти освіти, освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

8.5. Науково-методична рада університету

Для планування та координації науково-методичної роботи в університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення в університеті створюється Науково-методична рада. До складу Науково-методичної ради університету входять проректор, начальник навчального відділу, начальники відділів Навчально-методичного центру, голови методичних комісій факультетів (інститутів), інші фахівці, представники органів студентського самоврядування. Склад Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Науково-методична рада:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розглядає і подає на затвердження Вченій раді університету тимчасові стандарти вищої освіти університету, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку методичні видання;

- організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр, інститутів тощо;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, в інститутах і на факультетах.

Науково-методична рада університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення Науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

8.6. Декан факультету (директор інституту):

- безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією факультету;
- розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення освітнього процесу, підсумкового семестрового контролю;

- представляє керівництву університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти, внесення змін до індивідуальних планів, внесення змін до графіків навчання здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту дипломних робіт (проектів);
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії університету.

8.7. Вчена рада факультету (інституту)

До компетенції Вченої ради факультету (інституту) належать:

- ухвалення тимчасових стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів і програм;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на факультеті;
- розгляд питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки студентів;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету (інституту);
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

8.8. Методична комісія факультету (інституту)

Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) та координації навчально-методичної діяльності кафедр на факультеті (в інституті) створюється методична комісія. До складу комісії за пропозиціями кафедр включаються найдосвідченіші науково-педагогічні працівники. Голова комісії затверджується вченою радою. Персональний склад методичної комісії затверджується розпорядженням декана (директора інституту).

Методична комісія

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті (в інституті) і на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості навчального процесу і звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації і підвищення якості світнього процесу;
- готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання вченої ради факультету (інституту);

- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення, сприяє узгодженню навчальних програм з дисциплін, що викладається різними кафедрами;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури,
- організовує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує зміст відкритих лекцій здобувачів учених звань,
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

8.9. Кафедри

Кафедра є базовим структурним підрозділом університету.

Кафедра проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

Кафедра

- організує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених факультетом (університетом);
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Ухвала про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Кафедра для цільової підготовки спеціалістів може мати свої філії у наукових і виробничих організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.10. Навчальний відділ університету

Навчальний відділ координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр.

Навчальний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації нових напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Харківської обласної державної адміністрації;

- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій та наказів про формування приймальної, апеляційної та предметних комісій;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- організацію та контроль всіх видів практик;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- формування особових справ студентів;
- створення бази даних студентів-сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- контроль за документами сурової звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо);
- підготовку наказів про сесію, ректорські контрольні роботи тощо;
- підготовку наказів про переведення, поновлення, надання академічної відпустки, повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням.

8.11. Навчально-методичний центр університету

Навчально-методичний центр координує науково-методичну роботу факультетів (інститутів).

Основними напрямками діяльності Навчально-методичного центру є:

- аналіз стану, планування та організація науково-методичної роботи в університеті;
- моніторинг якості освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробка та впровадження науково-методичної документації;
- організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій, виставок і конкурсів з науково-методичних проблем і розробок.

8.12. Органи студентського самоврядування університету та первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються, забезпечують первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів та органи студентського самоврядування університету, Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування регламентується окремими положеннями.

Органи студентського самоврядування та первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів

- представляють та захищають інтереси осіб, які навчаються, у державних органах та громадських об'єднаннях;
- формують студентські фракції у вчених радах університету та факультетів;
- аналізують та узагальнюють зауваження осіб, які навчаються, з організації та контролю якості освітнього процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між особами, які навчаються, особами, які навчаються та представниками адміністрації або науково-педагогічними працівниками;
- допомагають адміністрації університету в організації навчально-виховної роботи в університеті та на факультетах;
- координують діяльність старост академічних груп;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості осіб, які навчаються, шляхом залучення їх до різноманітних видів творчої діяльності – науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;
- беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

8.13. Система забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) університету

В університеті діє Система забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) університету, затверджена Вченою радою університет.

Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення
- якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

8.14. Фінансування навчально-виховної діяльності університету

Фінансування університету здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із статутною діяльністю університету.

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, можуть вступати до університету для навчання за програмою “магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться, як правило, на договірній основі.

Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги у галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності за умови забезпечення провадження освітньої діяльності згідно з чинним законодавством України.