

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»
№698/01-17 від 08.05.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Державному вищому навчальному закладі
«Ужгородський національний університет»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Ужгородському національному університеті (далі Університет). Освітня діяльність в Університеті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до стандартів освіти. Він охоплює всі компоненти навчання: учасників освітнього процесу (викладачів, студентів), засоби, форми і методи навчання. Базується освітній процес на принципах науковості та безперервності, гуманізму, демократизму, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Організовується освітній процес з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази та актів законодавства України з питань освіти, які здійснюються навчальними підрозділами, університету (факультету, кафедрами, відділеннями, предметними або цикловими комісіями тощо).

Підготовка фахівців в університеті здійснюється ступенево або неперервно за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр». Надалі, у відповідності до Закону "Про вищу освіту", підготовка фахівців з вищою освітою здійснюватиметься за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти, що передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми, що є підставою.

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, центри, кафедри, відділення. Для здійснення освітнього процесу за рішенням Вченої ради університету згідно чинного законодавства можуть створюватись навчальні комплекси, центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою університету.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей. Мова навчання в Університеті визначається законодавством України.

1.2. Положення розроблено на підставі:

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556 – VII.

Указу Президента:

- від 16.06.1995 р. №451/95 «Про затвердження Положення про національний заклад (установу) України».

Постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:

- «Про схвалення Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки» (розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.07. 2006 р. №396-р.),
- «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» (постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. №1719),
- «Питання стипендіального забезпечення» (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. №882 зі змінами),
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450),
- «Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003р. №60),
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93),
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245),
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153).

Статуту ДВНЗ «Ужгородський національний університет».**2. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна;
- екстернатна;
- дистанційна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами є наступними:

Денна форма:	ОКР молодший спеціаліст, молодший бакалавр – 3-4 роки ОКР бакалавр – 4 роки (240 кредитів) ОКР спеціаліст – 1 рік (60 кредитів) ОКР магістр – 1,5-2 роки (90-120 кредитів)
Заочна форма:	ОКР молодший спеціаліст, молодший бакалавр – 2-3 роки ОКР бакалавр – 5 років (240 кредитів) ОКР спеціаліст – 1 рік (60 кредитів) ОКР магістр – 1,5-2 роки (90-120 кредитів)

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

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

Екстернат є особливою формою навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом. Кількість екстернів з кожного напрямку (спеціальності) не повинна перевищувати 5% від контингенту студентів денної форми навчання.

Дистанційне навчання- це сукупність сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації в інтерактивному режимі за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій від тих, хто навчає, до тих, хто навчається. Організація освітнього процесу здійснюється в Університеті згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Графік освітнього процесу

В університеті навчальний рік триває, як правило, від 42 до 46 тижнів, з яких на теоретичне навчання відводиться від 35 до 40 тижнів, на екзаменаційні сесії від 2 до 7 тижнів та від 4 до 6 тижнів на навчальну або виробничу практику. На канікули (зимові та літні) відводиться від 6 до 10 тижнів.

3.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам освітньої діяльності та вищої освіти.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням не обхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання університетом. Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступення 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).

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором. Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вченою радою факультету. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випусників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей. Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випусників, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випусників, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються університетом в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором Університету і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором Університету визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Протягом усього періоду навчання 25% складають дисципліни вільного вибору студента, що становить 60 кредитів на період здобуття ОКР «бакалавр». Вивчення таких дисциплін починається з другого курсу. Для здобувачів ОКР «магістр» обсяг дисциплін вільного вибору складають не менше 14 кредитів

Рекомендований розподіл кредитів у навчальному році: $\frac{1}{2}$ – професійно-орієнтовані; $\frac{1}{2}$ – за вільним вибором студента.

Кафедри та факультети можуть пропонувати свої курси студентам різних спеціальностей. У такому разі можуть формуватись групи із різних факультетів (не менше 25 студентів). Кафедра, яка забезпечує викладання такого курсу, узгоджує розклад занять із деканатами відповідних факультетів і повідомляє їм списки студентів. Кожен деканат видає відповідно до даного списку відомість успішності.

Для вільного вибору дисциплін вчена рада факультету пропонує студентам не менш як 4 дисципліни для кожного курсу. Для проведення занять з таких дисциплін у розкладі відводиться для всіх студентів кожного курсу один день, наприклад, 2-3 пара.

Перелік дисциплін за вибором може оновлюватися щорічно (з певною періодичністю). Він оголошується студентам, розміщується на відповідних сайтах на початку весняного семестру. Студенти подають заяву на відповідну кафедру. Із обраних дисциплін читаються ті, на які подали заяви не менше 15 студентів одного факультету.

Викладачі (кафедра) пропонують назву дисципліни, коротку анотацію, примірний перелік тем лекцій, семінарських, практичних занять, питання для контролю, тести, критерії оцінювання тощо. Не пізніше 15 квітня завершується формування груп. Вчена рада факультету затверджує перелік обраних дисциплін; кафедра та деканат вносять дані дисципліни в робочі навчальні плани та індивідуальне навантаження викладачів.

Навчальна програма дисципліни

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються науково-методичною (методичною) комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Навчальна програма затверджується деканом факультету після ухвалення її науково-методичною (методичною) комісією факультету. Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів - загальними у межах однієї (декількох споріднених) галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

3.3. Навчальні плани

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, навчальні та виробничі практики) та їх обсяг, графіки освітнього процесу, форми контролю. У навчальних планах відображається також обсяг часу, що відводиться на самостійну роботу.

Розробляється навчальний план на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується ректором університету.

Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити;
- графік навчального процесу;
- план навчального процесу.

У розділі «Загальні реквізити» вказується назва Міністерства і вищого навчального закладу, освітньо-кваліфікаційний рівень, галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, форма і термін навчання, на якій базі ОПП проводиться підготовка фахівців, а також кваліфікація.

У розділі «Графік навчального процесу» обов'язково вказуються по кожному курсу обсяг теоретичного навчання, терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул, державної атестації. Наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях).

Розділ «План освітнього процесу» обов'язково повинен включити відомості про:

- нормативну частину дисциплін відповідно до освітньо-професійної програми (визначається стандартом вищої освіти і є обов'язковою);
- вибірково частину (цикл дисциплін самостійного вибору університету та вільного вибору студента);

- семестровий контроль;
- курсове проектування;
- розподіл годин на аудиторну та самостійну роботу;
- розподіл годин по курсах та семестрах;
- кількість кредитів з кожної дисципліни;
- кількість навчальних тижнів у кожному семестрі;
- кількість годин тижневого навантаження.

Навчальні плани розробляються з урахуванням рекомендацій Європейської системи перезарахування кредитів ECTS. Ціна кредиту (згідно Закону про вищу освіту) складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на навчальний рік – 60 кредитів ECTS. Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни повинен включати час на проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів і розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно на базі навчальних планів складаються робочі навчальні плани.

Робочий навчальний план – це також нормативний документ, який конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами.

Навчальні плани та робочі навчальні плани складаються відповідними факультетами окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та для кожної форми навчання. Після ухвалення вченою радою відповідного факультету вони подаються на затвердження ректору (проректору з науково-педагогічної роботи) і скріплюються печаткою.

Щотижневе аудиторне навантаження студентів складає: для ОКР бакалавр – 24-27 годин, для ОКР спеціаліст – 20-24 години, для ОКР магістр – 18-20 годин.

4.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених 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 робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами і доцентами, а також старшими викладачами. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій. Він зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічної працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться з академічними групами у складі 25-30 чол. 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. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. 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 на семінарських заняттях можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами або з мало чисельною групою (до 5 чол.) 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. Проведення індивідуальних навчальних занять фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент 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 студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. 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 відповідними нормами.

4.2. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника. Самостійна робота студента забезпечується системою засобів, передбачених робочою 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. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, гуртожитках, а також в домашніх умовах. 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. 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. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.3. Індивідуальні завдання

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

певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом та робочою програмою дисципліни. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентом за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами. Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом. На виконання курсової роботи в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається не менше 2-ох кредитів. Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) 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. Оцінка виставляється у відомість та залікову книжку студента. 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 кафедрою. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які 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 10-15 годин самостійної роботи.

4.4. Практика

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття 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. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Практика може бути навчальною та виробничою, у тому числі педагогічною, науково-дослідною, переддипломною тощо. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). Необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні

кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр, які забезпечують викладання відповідних курсів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету. Для організації практики можуть призначатися керівники від факультету (факультетські керівники практики).

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.

Факультетський керівник практики:

- 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.

Керівник практики від кафедри:

- 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, готує відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає залік з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практики 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. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики. 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. 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 відповідно до графіка, встановленого кафедрою. Зміст 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 ін. Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку). Залікова оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами 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. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

Питання організації та проведення практики регламентуються окремими положеннями.

4.5. Особливості організації освітнього процесу без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнитися за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій. Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної 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). Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, 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. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності). Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого студент працює над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. У процесі роботи над засвоєнням навчального матеріалу студент-заочник виконує контрольні роботи та індивідуальні завдання. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт 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. 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. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року. Декан факультету за певних умов (хвороба, відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. 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. Студенти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік. Студенти, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

4.6. Друга вища освіта

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем фінансується виключно за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб (за договором про платне навчання). Виключенням можуть бути випадки, коли стан здоров'я не дозволяє працювати за першою освітою. Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності. Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за всіма формами навчання (денна, заочна, екстернат) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації). Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом (за встановленою формою), який розробляє випускова кафедра. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом факультету за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується деканом факультету за погодженням із завідувачем відповідної кафедри. На підставі співставлення даних додатка до диплома (попередня освіта) відзначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої освіти. В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр деканат визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається деканатом (випусковою кафедрою), підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету, на якому студент здобуває другу вищу освіту. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним 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). Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюються 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 обох спеціалізацій.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

Документація деканату:

- положення про факультет;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графік модульних контролів;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку 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;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань вченої ради факультету;
- склад, план роботи і протоколи засідань науково-методичної (методичної) комісії факультету;
- копії розпоряджень про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків, визначених законодавством України;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- графіки проведення відкритих занять.

Документи вченої ради факультету зберігаються у секретаря вченої ради.

Документи науково-методичної комісії факультету зберігаються у голови комісії.

Документація кафедри:

- положення про кафедру;
- 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;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал обліку контрольних і взаємовідвідувань;
- теми дипломних (кваліфікаційних) робіт;
- завдання на дипломні (кваліфікаційні) роботи студентів;
- захищені дипломні (кваліфікаційні) роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практик;
- звіти з практики;
- захищені курсові роботи.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- робочу навчальну програму;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності 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 і кваліфікаційних робіт, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів. Робоча навчальна програма дисципліни розробляється лектором, розглядається на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету, на якою ця дисципліна вивчається. Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях кафедр і затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю Університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу Університету.

5.2. Кредитно-модульна система оцінювання навчальних досягнень студента

Оцінювання знань студентів з кожної навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів модульних та підсумкового (іспит, залік) контролів. Модульний контроль складається з поточного контролю та модульного контрольного оцінювання (далі - МКО).

Упродовж семестру з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, проводяться модульні контролі, обов'язкові для всіх студентів. Кількість

модульних контролів залежить від обсягу навчальної дисципліни: до 2-х кредитів включно – проводиться принаймні один модульний контроль, понад 2 кредити – не менше двох модульних контролів (відповідно до робочої програми дисципліни).

При визначенні оцінки за модуль враховуються результати МКО та поточного контролю під час лабораторних, практичних, семінарських занять, колоквиумів, контрольних робіт, самостійної та індивідуальної роботи. Максимальна оцінка з кожного модульного контролю - 100 балів. Розподіл балів за поточну успішність та за МКО визначається робочою програмою дисципліни.

На виконання письмового компонента МКО відводиться до двох академічних годин.

Студент, який не з'явився на МКО з поважної причини, може пройти його у визначений кафедрою термін.

Підсумкова модульна оцінка з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне результатів усіх модульних контролів та виставляється за 100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою. Переведення даних 100-бальної шкали у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється в порядку, зазначеному в додатку 1 до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів УжНУ за кредитно-модульною системою.

Студент, який за результатами модульних контролів отримав оцінку «F» (0-34 бали), повинен до проведення підсумкового (семестрового) контролю покращити цю оцінку принаймні до показника FX (≥ 35 балів) під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращання він до підсумкового (семестрового) контролю не допускається.

Курсова робота становить окремий заліковий кредит і максимальна оцінка за неї - 100 балів.

Якщо студент не з'явився на екзамен (залік) у визначений час, то у відомості викладач записує його підсумкову модульну оцінку (при умові, що вона ≥ 60 балів) або "не з'явився", якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

До залікової книжки оцінка вноситься у присутності студент.

Питання оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою регламентуються відповідним Положенням.

5.3. Порядок та методика проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків

Екзамен, залік (диференційований залік) є формами підсумкового(семестрового) контролю знань студентів з конкретної дисципліни в обсязі матеріалу, визначеного навчальною програмою. Екзамени та заліки складають студенти, яких не влаштовує підсумкова позитивна оцінка, виставлена викладачем за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку "незадовільно" (FX).

Екзамен - це форма підсумкового (семестрового) контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

Залік (диференційований залік) - це форма підсумкового (семестрового) контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів практичних, семінарських або лабораторних занять, а в окремих випадках і з метою перевірки засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену. Диференційованим заліком оцінюються також результати захисту курсових робіт і проектів та виробничої (навчальної) практики.

Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної студентом роботи та на підставі звіту. Залік з виробничої практики виставляється на підставі результатів захисту студентом звіту перед спеціальною комісією, визначеною кафедрою, за участю керівників практики. В комісії повинно бути не менше трьох осіб.

Диференційований залік з курсової роботи (проекту) виставляється на підставі її захисту перед комісією, затвердженою кафедрою, з участю керівника роботи (проекту).

До підсумкового (семестрового) контролю з конкретної дисципліни у виді заліку чи екзамену студент денної форми навчання допускається тоді, коли за результатами модульних контролів він набрав не менше 35 відсотків можливих балів.

Якщо семестровий контроль з дисципліни передбачає проведення і заліку, і екзамену, то студент, який не склав зазначений залік, до екзамену з цієї дисципліни не допускається.

Студенти заочного відділення допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс.

За результатами відповіді на екзамені та заліку виставляється оцінка за стобальною шкалою.

Крім того, результати екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а звичайних заліків - за двобальною ("зараховано", "не зараховано") і вносяться у відомість обліку успішності. У залікову книжку (індивідуальний навчальний план) заносяться лише позитивні результати. До зазначених документів одночасно вносяться і оцінки згідно з європейською трансферною системою ECTS.

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії в передбачені навчальним планом терміни згідно з розкладом, який складається з урахуванням пропозицій студентських груп. Розклад затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Дострокове складання заліків та екзаменів забороняється. У виняткових випадках, при наявності вагомих причин, проректор з науково-педагогічної роботи (на заочному відділенні - декан факультету) може дозволити складати заліки та екзамени достроково.

Екзамен приймає викладач, який читає лекційний курс, залік - лектор або викладач, що проводив лабораторні, практичні або семінарські заняття.

Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, декани факультетів та їх штатні заступники, завідувачі кафедр мають право відвідувати екзамени і заліки та задавати студентам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчального відділу. Інші особи на екзамені і заліки не допускаються.

Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно повинно знаходитись не більше шести студентів. Письмові екзамени проводяться по групах у складі не більше 30 осіб.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

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

оцінку **«відмінно» (90-100 балів, А)** заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку **«добре» (82-89 балів, В)** – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, C) заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

Якщо студент не з'явився на екзамен (залік) у визначений час, то у відомості викладач записує його підсумкову модульну оцінку (при умові, що вона ≥ 60 балів) або "не з'явився", якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

Студенти, які не з'явилися на екзамен (залік) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студенти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки з чотирьох дисциплін, відраховуються з університету. Рапорт щодо відрахування подає декан на ім'я ректора.

Студентам, які під час підсумкового (семестрового) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох дисциплін (незалежно залік чи екзамен), дозволяється ліквідувати академзаборгованість у терміни, визначені деканатом. Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий - комісії під головуванням зав. кафедри.

В окремих випадках, на підставі заяви, ректор або проректор з науково-педагогічної роботи може дозволити студенту втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри. Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з університету.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, ректор, проректор з науково-педагогічної роботи може дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків студентові випускного курсу, якщо той претендує на одержання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також студенти, які залишені на курсі повторно.

Вивчення однієї нескладеної дисципліни може бути перенесене студенту на наступний курс (семестр) з дозволу ректора (проректора) за поданням декана факультету.

Підсумки екзаменаційних сесій і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу обговорюються в студентських групах, на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та Вченої ради університету.

Порядок та методика проведення семестрових (курсних) екзаменів і заліків регламентується відповідним Положенням.

6. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Моніторинг якості освітнього процесу - це відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності учасників освітнього процесу. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів навчальної діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення навчального процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

Опитування проводиться з метою покращення якості викладання. Воно проводиться співробітниками факультету суспільних наук за організаційною участю співробітників соціологічної лабораторії і заступників деканів. Узагальнення та аналіз результатів первинної обробки інформації проводить науковий керівник програми.

Результати опитування щодо окремого науково-педагогічного працівника є інформацією з обмеженим доступом. Науковий керівник програми знайомить з результатами самого науково-педагогічного працівника, декана факультету і завідувача кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник. Інформація в повному обсязі також передається ректору проректорам з науково-педагогічної роботи. Всі особи, які мають доступ до інформації з опитування, несуть відповідальність за її конфіденційність. Інформація про результати опитування може бути публічно оголошена лише в узагальненому вигляді без посилань на оцінку діяльності окремого викладача. Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи кафедр і факультетів та розробки рекомендацій з підвищення якості викладання. Визначення рейтингу науково-педагогічних кадрів здійснюється відповідно до окремого Положення.

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

6.1. Рівні внутрішнього контролю:

1. Самоконтроль (питання для самоконтролю містяться в робочій програмі дисципліни);
2. Кафедральний контроль:
 - відвідування занять завідувачем кафедри;
 - відкриті лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття;
3. Факультетський контроль:
 - відвідування занять деканом та заступниками декана факультету;
 - відкриті заняття та їх обговорення на методичній комісії;
 - деканські контрольні роботи .
4. Ректорський контроль:
 - відвідування занять ректором, проректорами з науково-педагогічної роботи ;
 - проведення ректорських контрольних робіт;

Моніторинг може проводитись як комплексна перевірка факультету (не рідше 1 разу на 10 років). Аналіз діяльності факультету обговорюється на Вченій раді Університету. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх реалізації. Для комплексної перевірки факультету наказом ректора створюється комісія. До її складу входять науково-педагогічні працівники інших факультетів, представники навчально-методичного відділу, наукової частини, профспілки.

Моніторинг якості освітнього процесу на факультеті (спеціальності) включає аналіз:

- якості навчальних планів (забезпечення компетентності здобувачів вищої освіти, наявність дисциплін, що відображають останні досягнення науки тощо);
- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження студентів та викладачів, чіткість розкладів тощо);
- якості навчальних занять (інноваційні методи навчання, науковість і доступність, проблемні лекції, активність студентів на семінарах та практичних заняттях тощо)
- стану організації практики: (методичне забезпечення, рівень керівництва, документація з практики, організація захисту, узагальнення результатів тощо);
- рівня успішності студентів;
- стану організації самостійної роботи студентів (методичне забезпечення дисциплін, рекомендації до написання курсових і дипломних робіт, контроль за СРС тощо);
- роботи науково-методичної комісії;
- методичного забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів;
- роботи екзаменаційних комісій;
- рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- стану реалізації зауважень екзаменаційних комісій;
- стану наукової роботи студентів;
- стану наукової роботи викладачів;
- стану кадрового забезпечення освітнього процесу;
- стану матеріально-технічної бази (аудиторний фонд, технічні засоби навчання, забезпечення літературою);
- результатів студентських олімпіад.

6.2. Види контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений. 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 програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводитимуть заняття забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічним працівником та студентами. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівникам - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є важливою інформацією для визначення модульної оцінки.

Ректорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть бути зараховані як результати контролю знань з відповідного модуля. Декан факультету 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 і затверджується проректором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. Роботи виконуються на аркушах зі штампом факультету або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи складає до 2-х академічних годин. Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 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. Результати ректорських контрольних робіт аналізуються кафедрою, науково-методичною комісією та навчальним відділом. Начальник навчального відділу доповідає про їх результати на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Відстрочений контроль, або контроль стійкості 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 (проректора з науково-педагогічної роботи), яким визначається персональний склад відповідної комісії. 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 поза навчальний 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 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 виставляв з цієї дисципліни екзаменаційні оцінки. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої кафедрою системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях кафедр, методичних комісій та вчених рад факультетів.

Питання моніторингу якості освітнього процесу регламентуються окремим Положенням.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

До Атестації допускаються особи, які повністю виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та умови договору про платне навчання, укладеного з Університетом.

Атестація може проводитися у наступних формах:

- державний екзамен з окремих дисциплін;
- державний кваліфікаційний екзамен за відповідним напрямом підготовки чи спеціальністю;
- захист дипломної роботи або дипломного проекту.

Атестація проводиться екзаменаційною комісією на її засіданнях.

Порядок здійснення Атестації з окремих спеціальностей може бути визначений центральним органом виконавчої влади у відповідній сфері діяльності.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та її членів для кожного

напряму підготовки (спеціальності) як єдина для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

Персональний склад та розподіл обов'язків членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора на підставі подання декана відповідного факультету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох і не більше п'яти осіб (в тому числі Голова).

При проведенні атестації здобувачів різних спеціалізацій однією екзаменаційною комісією її членами призначаються викладачі відповідних кафедр окремо для кожної спеціалізації.

Одна й та сама особа не може входити до складу більше ніж однієї екзаменаційної комісії.

Склад екзаменаційної комісії формується з числа науково-педагогічних працівників УжНУ та інших вищих навчальних закладів за профілем, замовників освітніх послуг, працівників відповідних сфер діяльності, керівного складу підприємств та організацій, співробітників науково-дослідних установ.

Одна і та ж особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету і не є її членом.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу у робочих навчальних планах.

Присутність Голови комісії на засіданнях є обов'язковою.

Оцінювання державних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється за 100 – бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ECTS.

За результатами державного екзамену та захисту дипломної роботи (проекту) оцінку виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а Голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (в т.ч. з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова має вирішальний голос.

На підставі рішень екзаменаційної комісії ректором видається відповідний наказ про випуск осіб, які успішно закінчили навчання.

Здобувачеві вищої освіти, який успішно пройшов атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до здобутого освітнього ступеня та видається диплом установленого зразка на підставі наказу про випуск. Диплом з відзнакою видається випускнику, який протягом усього періоду навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем отримав всі оцінки не нижче «добре», а у додатку до диплома – не менше 75% оцінок «відмінно». Крім того, усі оцінки за заліки не можуть бути меншими 74-х балів за 100-бальною шкалою. Вимога щодо заліків стосується студентів прийому 2015-го і наступних років.

У разі відсутності Голови комісії з поважної причини (документально підтвердженої), його функції на засіданні виконує заступник.

Здобувачу вищої освіти, який не з'явився на засідання з поважної причини (документально підтвердженої), може бути продовжений термін навчання до наступного періоду роботи екзаменаційної комісії.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку на одному з державних екзаменів, має право складати наступні екзамени та захищати дипломну роботу (проект).

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему,

визначену відповідною кафедрою.

Допуск до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) дозволяється протягом трьох років після закінчення УжНУ та оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача та рапорту декана відповідного факультету. Студент, який здобуває ступінь бакалавра, має право перескласти державний екзамен не раніше ніж через 30 днів, а той, хто здобуває ступінь спеціаліста чи магістра – не раніше ніж через 6 місяців.

Перелік дисциплін, що виносяться на повторне складання державних екзаменів визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на засідання без поважної причини або отримав незадовільну оцінку складання державного екзамену чи захисту дипломної роботи (проекту), відраховується з Університету і йому за заявою видається академічна довідка встановленого взірця.

Порядок атестації здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію ДВНЗ «УжНУ», що затверджується Вченою радою Університету та наказом ректора.

8. ПРИЙОМ, АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до Університету, які затверджуються ректором у відповідності до Умов прийому до ВНЗ.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Академічна відпустка також може надаватися студенту за сімейними обставинами, на період навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умов наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони), або у зв'язку з призовом студента денної форми навчання на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про задовільний стан здоров'я.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби. Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

Повторне навчання

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

У випадку залишення повторно на курсі з поважних причин студента, який навчається за кошти державного бюджету, бюджетне місце за ним зберігається. Якщо без поважної причини, то студент, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний контракт на навчання.

Студент, який в установлений термін не ліквідував академічну заборгованість за екзаменаційну сесію з трьох і більше дисциплін, на підставі поданої заяви та за умови оформлення відповідного контракту може бути залишений на тому ж курсі повторно (студент-контрактник оформляє доповнення до основного контракту).

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується деканом за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні студент, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу), а також вивчати дисципліни вільного вибору за наступний курс.

При наявності у студента заборгованості з однієї дисципліни її вивчення може бути перенесене на наступний семестр, що відображається в його індивідуальному навчальному плані.

Переведення на наступний курс та відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени, заліки та не мають заборгованості з оплати за навчання.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів до початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

Студент може бути відрахований з Університету:

- 1) за власним бажанням;
- 2) у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- 3) у зв'язку з неявкою з неповажних причин на заняття протягом 10 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі;
- 4) за академічну неуспішність:
 - у разі недопуску до підсумкового семестрового контролю (заліків та екзаменів) з чотирьох і більше навчальних дисциплін;
 - у випадку отримання під час підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з чотирьох дисциплін;
 - у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - у випадку неліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;
- 5) за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету (за згодою профспілкового комітету студентів);
- 6) за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;

7) як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державну атестацію (у випадку отримання незадовільної оцінки або неявки на державну атестацію без поважних причин).

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету та за погодження органів студентського самоврядування.

Переведення і поновлення студентів

Студент може бути переведений з:

- однієї форми навчання на іншу;
- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу (для спеціальностей медичного спрямування).

Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями, освітньо-професійними програмами спеціаліст та магістр з однієї спеціальності на іншу не допускається (крім спеціальностей медичного спрямування, між якими можуть проводитися переводи до проведення "Кроку-1"). Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого навчального закладу незалежно від форми навчання до ДВНЗ "УжНУ" здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший (на іншу споріднену спеціальність) або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснюється наказом ректора під час канікул на підставі заяви студента. Зазначені переведення дозволяються при наявності вакантних місць і здійснюються за конкурсом.

При наявності навчально-науково-виробничих комплексів та організації навчання за узгодженими навчальними планами, відповідно до положень угоди, може бути передбачений механізм взаємопереведення на відповідні курси для закінчення освіти на конкурсній основі.

Поновлення до складу студентів здійснюється наказом ректора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. При поновленні студента на певному курсі академізниця не повинна складати більше 8 дисциплін, з яких не більше 4 - нормативні.

Поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням приймальної комісії університету (у період зимових канікул - декана).

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканатом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується деканом факультету на підставі заяви студента та з урахуванням пропозицій відповідних кафедр.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Питання прийому, порядку надання академічної відпустки, відрахування, переведення і поновлення студентів регламентуються відповідним Положенням.

9.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Університеті;
- працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

9.1.Науково-педагогічні працівники

9.1.1.Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників УжНУ»;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Університету;
- обрання до вчених рад Університету, факультету;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, проводити наукову роботу;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати студентів до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися законів, норм Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати університетську власність.

9.1.2. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників

Оцінка результативності роботи науково-педагогічних працівників університету є частиною системи забезпечення якості університетської освіти. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників допомагає об'єктивному аналізу якості їх роботи і має слугувати активізації і стимулюванню професійної діяльності науково-педагогічних працівників та усуненню наявних недоліків і спрямовувати діяльність науково-педагогічних працівників на розв'язання актуальних для університету задач.

Основними напрямками діяльності науково-педагогічного працівника є навчально-методична, науково-інноваційна, організаційна та виховна робота.

Визначення рейтингів проводить рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням декана факультету. До складу комісії включається представник профспілкової організації.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний щорічно до 25 червня надати завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри узагальнює інформацію, перевіряє її

достовірність і до 1 липня передає її до рейтингової комісії. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах факультету.

Доступ до всієї інформації, на основі якої визначаються рейтинги, та до рейтингових списків науково-педагогічних працівників мають ректор університету, проректори, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів. Інформація про 25% верхньої частини рейтингових списків науково-педагогічних працівників за їх згодою може оприлюднюватися у відкритих джерелах (web-сайти університету, факультетів, кафедр, газета „Погляд” тощо).

Узагальнені результати визначення рейтингів науково-педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, учених рад факультетів.

Результати комплексної рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників використовуються при:

- економічному мотивуванню науково-педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок;
- професійному рості, представлення до присвоєння почесних звань, прийнятті рішень щодо морального заохочення;
- продовженні трудових відносин між науково-педагогічними працівниками та Університетом.

Порядок визначення рейтингів науково-педагогічних працівників регламентується окремим Положенням.

9.1.3. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

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.

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Університету та факультету;
- інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в університеті і на факультеті;
- ознайомлення з організацією роботи наукової бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад Університету та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;
- контроль за виконанням студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання модулів, заліків, іспитів;
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт.

Організаційно-виховні обов'язки:

- 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.

Куратор академічної групи має право:

- готувати пропозиції декану факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- вносити пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів;
- вносити пропозиції щодо рекомендації студентів до вступу на навчання за освітньо-професійною програмою магістра та в аспірантурі.

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. 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. Оцінка діяльності куратора здійснюється деканатом факультету разом з відповідною кафедрою за комплексними показниками досягнень студентів академічної групи (успішність, дисципліна, наукова робота, громадська діяльність).

9.1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника

Робочий час науково-педагогічного працівника Університету визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу обсягом 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є витяги з робочих навчальних планів, які деканати подають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. На кафедрах складаються розрахунки обсягів педагогічної роботи в годинах та їх розподіл на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками. Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюється таким чином, щоб навчальне навантаження науково-педагогічного працівника складало 550-600 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на деканів факультетів та завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчального відділу університету щороку до 15 вересня. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів". Навчальне навантаження розраховується,

виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година. Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це деканат. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу університету.

9.2. Особи, які навчаються в Університеті

Особами, які навчаються в Університеті, є студенти (слухачі), екстерни, інтерни, клінічні ординатори, аспіранти та докторанти.

9.2.1 Права студентів

Студент Університету має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття другої освіти відповідно до угоди з університетом;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендією, гуртожитком;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше шести календарних тижнів;
- навчання за індивідуальним планом (крім студентів першого курсу);
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій науково-педагогічних працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу та інші заходи, не пов'язані з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

9.2.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету та загально визначених норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

9.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням. Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних 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 розпорядженням декана за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

10. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть ректор, проректори з науково-педагогічної роботи та керівники структурних підрозділів.

10.1. Ректор Університету

Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в університеті;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- видає накази про відрахування студентів з Університету та поновлення на навчання;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам-проректорам та керівникам структурних підрозділів.

10.2. Вчена рада Університету

Склад Вченої ради Університету затверджується наказом ректора.

Вчена рада Університету, як його колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших навчальних і наукових підрозділів;

- розглядає положення про інститути, факультети, центри, а також про інші навчальні та наукові підрозділи;
- ухвалює матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки і спеціальностей;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

Діяльність Вченої ради Університету регулюється Статутом Університету та Положенням про Вчену раду Університету.

10.3. Науково-методична рада Університету

Для планування та координації науково-методичної роботи в Університеті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Університеті створюється науково-методична рада. Склад науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

Науково-методична рада:

- обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників;
- рекомендує до друку навчально-методичні видання;
- організує науково-методичні конференції та семінари з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи кафедр, факультетів тощо;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах і факультетах.

Науково-методична рада Університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний або календарний рік. Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше 2/3 загального її складу і за рішення проголосувало не менше половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

Основними структурними підрозділами університету є факультети.

10.4. Декан факультету:

- безпосередньо керує навчальною, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття напрямів підготовки, спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і вживає заходів щодо їх працевлаштування;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за профілем і спеціалізацією факультету;
- розглядає разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;

- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення модульного і підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву університету проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, На залишення на повторне навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій;
- подає пропозиції ректору щодо складу екзаменаційних комісій з атестації випускників, предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету.

10.5. Вчена рада факультету

Колегіальним органом факультету є вчена рада факультету. Склад вченої ради факультету затверджується наказом ректора.

До компетенції Вченої ради належать:

- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- 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, створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр факультету;
- прийняття рекомендацій щодо видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

Діяльність вченої ради факультету регулюється Статутом Університету та Положенням про вчену раду факультету.

10.6. Науково-методична комісія факультету

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

Науково-методична комісія:

- обговорює стан та перспективи науково-методичної роботи на факультеті і на кафедрах, складає щорічні плани роботи факультету з підвищення якості освітнього процесу і заслуховує звіти про їх виконання;
- проводить аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу і розробляє рекомендації з підвищення якості освітнього процесу;
- готує питання з навчальної і методичної роботи на засідання вченої ради факультету;
- координує діяльність кафедр з розробки складових науково-методичного забезпечення, сприяє узгодженню робочих навчальних програм з дисциплін, що викладаються різними кафедрами;
- розглядає плани видання навчально-методичної літератури;
- організує методичні семінари з актуальних проблем вищої освіти;
- аналізує відкриті лекції здобувачів учених звань;
- розглядає інші питання навчально-методичної роботи.

10.7 Кафедра

Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету. Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи.

Кафедра:

- проводить навчально-методичну роботу з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін;
- здійснює наукову діяльність;
- розподіляє навчальну, наукову і 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 (курси). 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.

Дисципліни, викладання яких забезпечує кафедра, закріплюються наказом ректора. Як правило, відповідні дисципліни закріплюються за профільними кафедрами. Перерозподіл дисциплін в межах одного факультету здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету та за погодженням з відповідними кафедрами. При відсутності узгодженого рішення кафедр рішення приймає вчена рада факультету. Передача дисциплін на інший факультет здійснюється наказом ректора на підставі рішень вчених рад факультетів. При відсутності узгодженого рішення факультетів рішення приймає Вчена рада Університету.

10.8. Навчально-методичний відділ Університету координує та контролює освітню діяльність факультетів і кафедр Університету.

Навчально-методичний відділ здійснює:

- координацію щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних справ;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу екзаменаційних комісій та документації для їх роботи;
- аналіз навчальних планів та робочих навчальних планів, підготовлених деканатами (кафедрами);
- організацію та контроль за всіма видами практик;
- контроль за дотриманням розкладів занять, проведення модульних контролів та екзаменів;
- моніторинг якості освітнього процесу;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;
- аналіз успішності студентів;
- підготовку наказів про внесення змін до графіка освітнього процесу;
- проведення ректорських контрольних робіт;
- контроль за плануванням обсягів педагогічної роботи кафедр та розподілом педнавантаження між викладачами;
- координацію дій щодо проведення студентських олімпіад;
- формування та ведення особових справ викладачів з погодинною оплатою.

10.9. Органи студентського самоврядування Університету

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують первинна профспілкова організація студентів та Студентська рада. Діяльність органів студентського самоврядування Університету регламентується окремими положеннями. Вищим органом самоврядування студентів є Конференція осіб, що навчаються в Університеті.

Студентська рада та первинна профспілкова організація студентів:

- представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;
- формують студентські фракції у Вченій раді Університету та вчених радах факультетів;
- аналізують і узагальнюють зауваження студентів з питань організації освітнього процесу та звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або науково-педагогічними працівниками;

- допомагають адміністрації Університету в організації навчально-виховної роботи;
- координують роботу старост академічних груп;
- здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом залучення його 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.

11. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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 Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", Кодексом законів про працю України 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.

Положення схвалено науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» від 22 квітня 2015 р. (протокол № 4)

Положення розглянуто і схвалено Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» від 28 квітня 2015 р. (протокол № 4)

Погоджено:

Проректор

О.Я.Рогач

В.о. проректора

В.П.Фекета

Проректор

І.І.Король

Проректор

М.О.Лендъел

Начальник навчально-методичного відділу

П.І.Білак

Начальник юридичного відділу

В.В.Тимчак

