

*Затверджено  
на вченій раді Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара  
«26» \_\_жовтня\_\_ 2017 р.  
протокол №\_4\_*

## **Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара – вищий навчальний заклад, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів у галузі вищої освіти.

1.3. Мовою викладання в університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши в цьому разі знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.4. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

### **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти та інших актах законодавства України з питань вищої освіти.

2.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

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

2.4. Зміст навчання визначають в освітній (освітньо-професійній чи освітньо-науковій) програмі, структурно-логічній схемі підготовки, навчальних планах, робочих навчальних планах, індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти, програмі навчальних дисциплін, нормативних документах органів державного управління в галузі вищої освіти та Університету.

2.5. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки, що є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

2.6. На підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми з кожної спеціальності (напряму підготовки) і спеціалізації (у разі наявності) розробляють навчальний план, у якому відображають відомості про галузь знань, спеціальність (напряму підготовки) і спеціалізацію (у разі її наявності), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, що здобувають, графік освітнього процесу; визначають нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподілення бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання. Навчальні плани розробляють окремо для кожної з форм навчання.

2.7. Навчання в Університеті здійснюють за такими формами:

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

Форми навчання можна поєднувати.

2.8. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план, який затверджує ректор університету.

2.9. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце й значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність й організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладають в Університеті, розробляють провідні науково-педагогічні працівники (НПП) університету. Навчальні програми дисциплін затверджують в установленому порядку.

2.10. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складають робочу програму навчальної дисципліни, яка містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

2.11. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, який складають на підставі робочого навчального плану і в якому вміщено інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг бюджету навчального часу студента (усі види навчальної діяльності), види індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та сесійний контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

2.12. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти відповідають декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів), завідувачі кафедр.

### **3. Освітній процес**

3.1. Освітній процес у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара – це інтелектуальна, творча діяльність у галузі вищої освіти і науки, яку проводять через систему науково-методичних і педагогічних заходів та яка скерована на передавання, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Стандарти освітньої діяльності розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності зі створенням умов для осіб з особливими освітніми потребами, і вони є обов'язковими до виконання. Стандарти освітньої діяльності розробляють та затверджують у Міністерстві освіти і науки України, погодивши з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє центральний орган виконавчої влади в галузі освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх, погодивши з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

3.4. Університет у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначає та затверджує вчена рада університету за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

### **4. Освітні програми**

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

4.2. Обсяг освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми становить:

- для підготовки бакалаврів на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів;
- для підготовки бакалаврів на основі ступеня молодшого бакалавра (скорочена) – 120-180 кредитів;
- для підготовки бакалаврів на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (скорочена) – 180 кредитів;
- для підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою – 90-120 кредитів;
- для підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково охоплює дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

## 5. Графік освітнього процесу

5.1. Графік освітнього процесу за очною формою навчання розробляють з урахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається зазвичай першого вересня й охоплює осінній та весняний семестри, періоди сесійного контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації, канікулярну відпустку.

5.2. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни):

- бакалаврів за очною формою навчання – три роки та десять місяців, за скороченою програмою – не більше двох років та десяти місяців; за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більше, ніж на 25%;
- магістрів за очною формою навчання (за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою) – не більше року та 10 місяців; за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більше, ніж на 25%.

5.3. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершують заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків з урахуванням практик та курсових робіт (проектів) за навчальний рік не може перевищувати 16, серед них не більше п'яти екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії.

5.4. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- для студентів, які навчаються на 1–2 курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів, до тридцяти календарних днів на рік;
- для студентів, які навчаються на 3–4 курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів або за освітньо-науковими програмами підготовки магістрів, до сорока календарних днів на рік.

5.5. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планують.

5.6. Графік освітнього процесу проведення підсумкової атестації випускників за освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) бакалавра, спеціаліста, магістра передбачає два тижні (не менше одного тижня за кожною формою атестації – комплексного кваліфікаційного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)).

## **6. Навчальний план**

6.1. Навчальний план розробляють на весь нормативний термін навчання робочі групи, до складу яких входять декан факультету або його заступник (директор навчально-наукового інституту або його заступник), завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр.

Навчальний план обговорюють на засіданні випускової кафедри, вченій раді факультету (навчально-наукового інституту) і затверджують на вченій раді університету.

6.2. Структура і зміст навчального плану здобувачів кожного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за заочною або вечірньою формою навчання мають відповідати навчальному плану здобувачів цього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) за денною формою навчання за кількістю й назвами циклів, назвами навчальних дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), видами семестрового контролю знань, атестації тощо.

Відсоток відповідного скорочення обсягу бюджету аудиторного навчального часу студента (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

6.3. Тижневий обсяг бюджету аудиторного навчального часу студента, який здобуває освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) за денною формою навчання, становить:

- бакалавр – 18-22 години;
- спеціаліст, магістр – 14-18 годин.

## **7. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти**

7.1. Навчання здобувачів вищої освіти (студентів) здійснюють за індивідуальними навчальними планами.

7.2. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки й унесені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше, ніж 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти.

7.3. Індивідуальний навчальний план складає студент разом з куратором на кожний навчальний рік й узгоджує відповідно до встановленого в Університеті порядку. Індивідуальний навчальний план затверджує проректор з науково-педагогічної роботи протягом перших трьох тижнів з початку навчального року. Виконання індивідуального навчального плану здобувач вищої освіти здійснює протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з Університету.

Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти здійснюють випускові кафедри та деканати факультетів (навчально-наукових інститутів).

7.4. Для здобувачів вищої освіти, які відповідно до міжнародних актів або договорів, укладених Університетом, направлені до інших вищих навчальних закладів (зокрема, й іноземних держав) на навчання протягом семестру, можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання.

Якщо термін навчання здобувачів вищої освіти, направлених на навчання до інших вищих навчальних закладів, перевищує семестр, їм можна надавати перерву в навчанні відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

7.5. Здобувачам вищої освіти, які направлені Університетом на навчання до інших вищих навчальних закладів (зокрема, й іноземних держав), ректор може надавати дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами з урахуванням переліку дисциплін, що вони будуть вивчати, за умови, що такі дисципліни відповідатимуть (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, за яким здобувач вищої освіти навчається в Університеті за обраною спеціальністю (напрямом підготовки).

## **8. Форми навчання**

8.1. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Вечірня (очна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації як з відривом від виробництва, так і без відриву від виробництва.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

8.2. Освітній процес за заочною формою навчання організують протягом календарного року в періоди екзаменаційних сесій та в міжсесійний період з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання є складовою частиною освітнього процесу впродовж навчального року, під час якої застосовують всі форми організації освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання є частиною навчального року, протягом якої здобувач вищої освіти засвоює навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідно до затвердженого графіку консультацій, а також з використанням сучасних засобів телекомунікацій.

## **9. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

9.1. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті здійснюють за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

## 9.2. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в Університеті є такі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.

9.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція зазвичай є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематику курсу лекцій визначають у робочій програмі навчальної дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводять провідні вчені або фахівці для здобувачів вищої освіти в окремо відведений час.

Лекції проводять лектори – професори й доценти, а також провідні науковці або фахівці, запрошені для читання лекцій. Старшим викладачам дозволяють проводити лекції лише за рішенням вченої ради університету.

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року подати на кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

Лектора, який уперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції за участі науково-педагогічних та наукових працівників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежує свого трактування навчального матеріалу, форм і засобів доведення його до здобувачів вищої освіти.

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

9.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, у наукових лабораторіях). Перелік тем лабораторних занять визначають у робочій навчальній програмі дисципліни. Заміни лабораторних занять іншими видами навчальних занять зазвичай не дозволяють.

Лабораторне заняття охоплює такі етапи: проведення інструктажу із правил безпеки й контроль за їхнім дотриманням, проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з кожної виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання кожної лабораторної

роботи, яке є обов'язковим елементом контролю, оцінює науково-педагогічний працівник.

Лабораторне заняття проводять зі здобувачами вищої освіти, кількість яких зазвичай не перевищує 12-15 осіб (повна академічна група – 25-30 здобувачів вищої освіти). Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального обладнання, що є в одному екземплярі й спричиняє обмежений доступ здобувачів вищої освіти до робочих місць, а також зумовлене вимогами техніки безпеки, то повну академічну групу можна ділити під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп.

Питання щодо поділу повних академічних груп на кількість підгруп понад дві, а також поділу академічної групи, яка є неповною, вирішує проректор з науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

Підсумкові оцінки, які здобувач вищої освіти отримує за виконання лабораторних робіт, ураховують під час виставлення семестрової підсумкової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їхнього практичного застосування через виконання здобувачем вищої освіти сформульованих завдань.

Основною дидактичною метою практичного заняття є розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, які здобувачі вищої освіти отримали на лекціях та в процесі самостійної роботи і які скеровані на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь та навичок, розвиток творчого та усного мовлення здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначають у робочій програмі початкової дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених потрібними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводять з академічною групою, за винятком навчальних дисциплін з мовленнєвого спрямування, дисципліни «Фізичне виховання» та груп спеціальностей (напрямів підготовки) «Образотворче мистецтво», «Дизайн», «Лабораторна діагностика».

Основою проведення практичного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: тести для виявлення ступеня оволодіння потрібними теоретичними положеннями, система завдань різної складності для їх виконання здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття охоплює проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку науково-педагогічним працівником загальної проблеми та її обговорення за участі здобувачів вищої освіти, виконання завдань з їхнім обговоренням, виконання контрольних завдань, їхню перевірку та оцінювання.

В окремих випадках, пов'язаних з вимогами техніки безпеки або з особливостями вивчення навчальної дисципліни, допускають поділ академічної



групи на дві й більше підгруп відповідно до порядку, визначеному у п.п. 12.2.3 цього Положення.

Бали, які здобувач вищої освіти отримав за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів. Семінарські заняття можна проводити у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвиткові творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки й наукових досліджень, розвивають культуру мови, уміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначають у робочій програмі навчальної дисципліни. На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їхню активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Бали, що отримав здобувач вищої освіти за окремі семінарські заняття, ураховують під час виставлення підсумкової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.5. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводять з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, який складає деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру), з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Ці заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю визначають в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

9.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або її проводять для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультиє здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначають з урахуванням загального обсягу годин із цієї дисципліни.

Консультації протягом семестру проводять за графіком, який затверджує завідувач кафедри на початку семестру, консультації перед екзаменами проводять за розкладом сесії.

### 9.3. Самостійна робота.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, мета якої - забезпечити оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

9.3.1. Час для самостійної роботи регламентують у робочому навчальному плані. Він повинен складати від 50 до 80% загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни визначають у її програмі, методичних матеріалах, завданнях та рекомендаціях науково-педагогічного працівника.

Самостійну роботу забезпечують системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість самоконтролю. Для самостійної роботи рекомендують також відповідну наукову та фахову монографічну й періодичну літературу.

9.3.2. Самостійну роботу здобувач вищої освіти з навчальної дисципліни може виконувати в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. В окремих випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує індивідуальний доступ здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводять до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

Під час організації самостійної роботи з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) потрібно передбачати отримання консультації або допомоги з боку фахівця.

9.3.3. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для самостійного опрацювання, виносять на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який було опрацьовано під час проведення навчальних занять.

#### 9.4. Індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові, випускні кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) є одна з форм організації освітнього процесу в Університеті, мета якого - поглибити, узагальнити та закріпити знання, які здобувачі вищої освіти одержують під час навчання. Індивідуальні завдання видають здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені в робочій програмі навчальної дисципліни. Вони виконують їх самостійно, за потреби консультуючись з науково-педагогічним працівником. Виконання індивідуальних завдань не входять до тижневого навчального аудиторного часу студента.

9.4.1. Аналітичний огляд – це індивідуальне завдання, яке сприяє поглибленню й розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, а також розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Цю форму індивідуального завдання застосовують під час вивчення теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

9.4.2. Розрахунково-графічна робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає виконання конкретного практичного навчального завдання з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконують

відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням засобів комп'ютерної графіки, якщо це визначено в завданні.

9.4.3. Розрахункова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає виконання конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт складають розрахунки, які можуть супроводжувати ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

9.4.4. Контрольні роботи для здобувачів вищої освіти очної форми навчання (КМР) та заочної форми навчання (КНР) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Завдання з контрольної роботи мають допомагати здобувачам вищої освіти в оволодінні термінологією, основними положеннями навчальної дисципліни, надавати навички виконання типових завдань, ситуацій тощо. КМР проводять під час аудиторних занять, КНР – у позааудиторний час.

9.4.5. Курсова робота (проект) – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця і яке здобувач вищої освіти виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та вмінь, набутих з конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи зазвичай мають навчально-дослідницький характер. Їх виконують здебільшого з фундаментальних дисциплін. Курсові проекти здобувачі вищої освіти виконують переважно під час вивчення загальнотехнічних і фахових навчальних дисциплін за навчальними планами технічних, технологічних та інших спеціальностей.

Курсові роботи (проекти) виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного виконання конкретного фахового завдання.

Курсова робота (проект) має містити обґрунтовані теоретичні положення та висновки, які зробив здобувач вищої освіти на підставі аналізу наукової, художньої, методичної літератури, а також матеріали, у яких викладено результати прикладного дослідження проблеми.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися із практичними потребами конкретного фаху. Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних умінь та навичок.

Тематику курсових робіт (проектів) затверджують на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначають у методичних вказівках з їх виконання, які розробляють кафедри, і доводять до відома здобувачів вищої освіти разом з їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють зазвичай найкваліфікованіші науково-педагогічні працівники.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю. Їх оцінюють за наслідками захисту перед комісією, до складу якої входять три науково-педагогічних працівники (серед них керівник проекту або роботи), до початку сесійного контролю знань.

Курсові проекти (роботи) зберігають на кафедрі протягом трьох років, потім списують в установленому порядку.

9.4.6. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) виконують на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в університеті, і вони передбачають таке: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Здобувач вищої освіти має право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, які визначає випускова кафедра, або запропонувати свою тематику роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють відповідно до вимог Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) зберігають у бібліотеці університету протягом п'яти років, потім списують в установленому порядку.

## 9.5. Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти – обов'язковий компонент освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти.

Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти є оволодіння навичками, уміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти – невід'ємна складова частина освітнього процесу, яку здійснюють через проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практичну підготовку проводять зазвичай в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та спеціаліста із цього фаху.

Терміни проведення практичної підготовки визначають у робочому навчальному плані.

Практичну підготовку за наслідками публічного захисту результатів практики (у формі звіту або інших формах) оцінює комісія, яку призначає завідувач кафедри і до складу якої входять 3 науково-педагогічних працівників (серед них керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної

академічної групи. Формою контролю практичної підготовки є диференційований залік.

Організацію практичної підготовки регламентують у Положенні про проведення практичної підготовки студентів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

#### **9.6. Контрольні заходи**

Контрольні заходи охоплюють поточний та підсумковий контроль.

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

Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами вищої освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

9.6.2. Підсумковий контроль проводять у формі семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершальних етапах у формах семестрового екзамену, семестрового диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного в навчальній програмі, і в терміни, установлені в навчальному плані.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводять як контрольний захід. Він передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти.

Семестровий диференційований залік (залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі виконаних індивідуальних завдань (результатів поточного контролю знань).

Диференційований залік (залік) для здобувачів вищої освіти за очною формою навчання не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання присутність на диференційованому заліку (заліку) обов'язкова.

З навчальної дисципліни в семестрі планують лише одну з форм семестрового контролю знань.

Результати екзамену та диференційованого заліку визначають за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку – за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до робочого навчального плану спеціальності (напрямку підготовки) під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Розклади екзаменів для очної форми навчання складають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів), узгоджують в установленому в Університеті порядку. Розклади екзаменів затверджує ректор, а потім їх доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку сесійного контролю знань. Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складають, узгоджують, затверджують та доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

Зміну часу та місця проведення контрольних заходів, аудиторії заборонено, крім випадків виробничої потреби. Унесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

9.6.3. Здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускають до участі в настановних заняттях та екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) навчання й до початку занять виконали всі контрольні й курсові роботи (проекти) з дисциплін, за якими здійснюють сесійний контроль знань. Виконаними вважають зараховані контрольні роботи й допущені до захисту курсові роботи (проекти).

9.6.4. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин він зобов'язаний завчасно повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати у відповідний деканат документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.

9.6.5. Здобувач вищої освіти, який за наслідками сесійного контролю знань має не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру).

Ліквідацію заборгованостей контролює деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) відповідно до графіку, який затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Семестрові екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають у деканатах протягом року.

9.6.6. Повторне складання екзаменів (заліків) допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лекторів-екзаменаторів, другий – комісії, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускають з дозволу ректора Університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з деканом (директором) та керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру).

9.6.7. Відповідальність за організацію та проведення сесійного контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів). Контроль за організацією та проведенням сесійного контролю знань здобувачів вищої освіти здійснюють у порядку, який визначає ректор Університету.

9.6.8. Спірні питання із проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначає ректор Університету.

9.6.9. Організацію та проведення поточного і семестрового контролю регламентують у «Положенні про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», яке затверджує вчена рада університету.

9.6.10. Здобувачів вищої освіти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу, умови «Договору по навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання освітніх послуг у Дніпропетровському національному університеті імені Олеся Гончара», наказом ректора Університету переводять на навчання на наступний курс.

9.6.11. Здобувачів вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з понад 50% навчальних дисциплін, практик, відраховують з Університету.

З Університету відраховують здобувачів вищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоч би з однієї навчальної дисципліни.

9.6.12. За наявності поважних підстав здобувачеві вищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

## **10. Атестація здобувачів вищої освіти**

10.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здійснюють відкрито й публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

10.2. Для проведення атестації випускників Університету за всіма рівнями вищої освіти на факультетах створюють екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначають у навчальних планах та в графіку освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти за умови виконання вимог відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за певним рівнем вищої освіти.

Екзаменаційну комісію створюють як єдину для очної (денної, вечірньої) та заочної форм навчання з кожної спеціальності (напрямку підготовки). За наявності великої кількості випускників (понад сорок) можна створювати кілька комісій з однієї спеціальності (напрямку підготовки), а за умови малої кількості випускників (не більше десяти) – спільну комісію для споріднених спеціальностей (напрямків підготовки).

Порядок формування персонального складу, організації роботи екзаменаційних комісій та звітності за підсумками атестації здобувачів вищої освіти регламентують у «Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», яке затверджує вчена рада університету.

10.3. Атестацію здобувачів вищої освіти в Університеті проводять у формах складання комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

Атестацію осіб, які здобувають ступінь магістра, можуть здійснювати у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей та в порядку, який визначають у Кабінеті Міністрів України.

Захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше двох третин складу та обов'язкової присутності її голови.

Результати складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оцінюють за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

10.4. Університет на підставі рішень екзаменаційних комісій видає наказ про присудження особам, які успішно виконали освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми на певних рівнях вищої освіти, відповідних ступенів вищої освіти та відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, та в певних випадках – професійні кваліфікації.

Особам, які успішно виконали відповідні освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми та пройшли атестацію, видають документ про вищу освіту державного зразка (диплом).

10.5. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми мають оцінки «відмінно» не менше 75 % з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки із заліків не менше 75 %, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно» та мають наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри, отримують документ про вищу освіту державного зразка з відзнакою.

Здобувачів вищої освіти, які під час атестації отримали оцінку «незадовільно», відраховують з Університету. Їм видають академічну довідку.

10.6. Особи, які за наслідками атестації отримали незадовільні оцінки, мають право лише раз протягом трьох років після проходження атестації поновитися (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки) на навчання в Університеті за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб) для повторного проходження атестації за програмою, яка є чинною на час поновлення.



У разі зміни форми атестації – за програмою, що була чинною в рік відрахування здобувача вищої освіти з Університету.

10.7. Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для проходження атестації, ректор Університету може змінити дату її проходження в межах тривалості навчання за відповідним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем). У разі неможливості проходження атестації такі особи мають право поновитися (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки) на навчання в Університеті для проходження атестації під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії.

10.8. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії випускні кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти випускова кафедра передає до бібліотеки Університету, де їх зберігають в установленому порядку.

## **11. Навчальний час здобувачів вищої освіти**

11.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначають кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

11.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

- кредит ЄКТС,
- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

11.2.1. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, потрібного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить тридцять годин.

11.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара).

11.2.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше восьми академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначають у річному графіку освітнього процесу, який складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

11.2.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредита ЄКТС).

11.2.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, який закінчують семестровим контролем знань. Тривалість семестру визначають у навчальному плані.

11.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі охоплює час теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки,

канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, практичної підготовки, канікул, виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та атестації.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів. Сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить сорок тижнів. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі визначають у відповідних наказах.

11.2.7. Навчальний рік триває дванадцять місяців. Його розпочинають зазвичай першого вересня, і для здобувачів вищої освіти він складається з навчальних, вихідних, святкових і канікулярних днів та днів проведення підсумкового контролю.

Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

11.3. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентують у розкладах занять, екзаменів, роботі екзаменаційних комісій, графіках консультацій.

11.4. Аудиторні заняття в Університеті тривають дві академічні години (пару), і їх проводять за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклади занять на кожний семестр складають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) відповідно до графіку освітнього процесу з кожної спеціальності (напрямку підготовки). Укладені розклади занять погоджують в установленому в Університеті порядку, і їх затверджує ректор університету.

Розклади занять оприлюднюють та доводять до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше трьох днів до початку семестру.

11.5. Відвідування навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття) для здобувачів вищої освіти в Університеті є обов'язкове.

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

## **12. Робочий час науково-педагогічних працівників**

12.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

12.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлює Міністерство освіти і науки України.

12.3. Норми часу навчальної роботи в Університеті визначають у наказі Міністерства освіти і науки України, а норми часу методичної, наукової, організаційної роботи затверджує вчена рада Університету. Їх уводять у дію наказами ректора.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад встановлює вчена рада Університету за погодженням із профкомом Університету.

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

12.4. Показники середнього, мінімального та максимального обов'язкових обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їхнього робочого часу щорічно встановлює вчена рада Університету на підставі статистичного аналізу інформації щодо виконання навчального навантаження в розрізі структурних підрозділів, спеціальностей (напрямів підготовки), аналізу показників виконання науково-педагогічними працівниками інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних). Вони набувають чинності після наказу ректора до початку навчального року.

12.5. У разі виробничої потреби науково-педагогічний працівник у межах його робочого часу може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, який визначено в індивідуальному робочому плані. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25 % мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносять до його «Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її обліку».

12.6. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Університету визначають у їхніх тижневих графіках робочого часу (регламентах роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу або графіку контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених у «Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника та її обліку». Час виконання робіт, які не передбачені в розкладі або в графіку контрольних заходів, визначають у графіку освітнього процесу в Університеті з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядають на засіданні кафедри, і його затверджує завідувач кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Регламенти роботи науково-педагогічних працівників складають окремо на навчальний семестр, на період сесійного контролю знань студентів та на канікулярний період у студентів. Регламенти складають відповідно до початку семестру, сесії та канікул. Їх затверджує завідувач кафедри. Регламенти оприлюднюють також на інформаційних стендах кафедри та зберігають на кафедрі протягом навчального року. Регламенти роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Регламенти роботи проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів, центрів) затверджує ректор Університету.

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

12.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, непередбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

### **13. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

13.1. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в Університеті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх на вченій раді університету;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності потрібних ресурсів для організації освітнього процесу, серед них самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях співробітників Університету і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів, які вносять факультети (навчально-наукові інститути, центри).

13.2. Систему забезпечення в університеті якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти або акредитовані ним незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на її відповідність вимогам системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджує Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

#### **14. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти**

14.1. Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу;
- академічна неуспішність (незадовільне складання екзаменів та заліків протягом сесії);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара;
- здійснення аморального вчинку, не поєднуваного із продовженням навчання у студентському колективі, або негідна поведінка;
- стан здоров'я на підставі висновків ЛКК;

- інші випадки, передбачені законом.

Особа, яку відраховано з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

14.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу, у випадку втрати права на відстрочку від неї, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надають академічну відпустку в установленому порядку. Навчання в освітніх установах (зокрема, й іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами Університету та вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантують збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами, гарантують збереження місця навчання та виплату стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти.

14.3. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюють зазвичай під час канікул.

14.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються в Університеті, регламентують відповідним Положенням Університету.

В.о. проректора з  
науково-педагогічної роботи

В.А.Куземко