



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
НАКАЗ

09. 09.2022

№ 280

Про введення в дію
Положення про організацію
освітнього процесу
в Дніпровському
національному університеті
імені Олеся Гончара

Згідно з рішенням вченої ради ДНУ від 08.09.2022 (протокол № 1)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 12.09.2022 Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (додається).
2. Оприлюднити вищезазначене Положення на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
3. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара, введене в дію наказом від 31.08.2018 № 224, вважати таким, що втратило чинність.
4. Деканам факультетів, директорам коледжів довести цей наказ і введене в дію Положення до відома всіх науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників навчальних і науково-дослідних підрозділів університету та здобувачів вищої освіти.
5. Контроль за виконанням цього покласти на в. о. проректора з науково-педагогічної роботи Н. А. Гук.

Ректор  Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з науково-педагогічної роботи  Наталія ГУК

Завідувачка навчального відділу  Ольга ВЕРБА

Т. в. о. нач. юридичного відділу  Михайло ШМИГЕЛЬСЬКИЙ

Начальник загального відділу  Юлія КРИВЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення вченої ради ДНУ
від 08.09.2022
протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ по ДНУ
від 09.09.2022 № 280

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу в
Дніпровському національному університеті імені Олесь Гончара**

Дніпро
2022

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	3
3. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.....	6
4. Форми навчання	6
5. Навчальний час здобувачів вищої освіти	7
6. Навчальний план	10
7. Графік навчального процесу	11
8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.....	15
9. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.	16
10. Атестація здобувачів вищої освіти	27
11. Робочий час науково-педагогічних працівників	28
12. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.....	30
13. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.....	32
14. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	32
15. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування.....	33
16. Особливості організації освітнього процесу за III-м (освітньо-науковим рівнем вищої освіти)	34

1. Загальні положення

1.1. 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», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

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

1.3. Мовою освітнього процесу в університеті є державна мова. Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови, що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі, якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

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

2.2. Освітній процес організовується з урахуванням кадрового (науково-педагогічного) потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, потреб стейкхолдерів, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

2.3. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», постанові КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Національній рамці кваліфікацій, стандартах вищої освіти та інших нормативних актів України з питань вищої освіти.

2.4. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, що є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій, ґрунтуються на компетентнісному підході та поділяють принципи й цінності Європейського простору вищої освіти, і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти й результатів освітньої діяльності, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їхнього навчання;
- 3) перелік обов’язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за наявності).

Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників.

2.5. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами: освітньо-професійними, освітньо-науковими, освітньо-творчими.

2.6. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонент (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати такої.

2.7. Зміст освіти визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою й Університету.

2.8. Освітня програма повинна містити: профіль програми (опис мети, особливості викладання, оцінювання, ресурсне забезпечення), вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість

кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти; перелік освітніх компонент та їхню логічну послідовність; опис форм атестації здобувачів вищої освіти; матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі освітньої програми та в навчальному плані.

Структурно-логічна схема підготовки – це алгоритм реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін за курсами і семестрами, і є підґрунтям для створення навчального плану.

Структурно-логічна схема повинна розроблятися з урахуванням таких показників: тривалості навчання; сумарного обсягу кредитів/годин; обсягу кредитів/годин та кількості обов’язкових дисциплін за циклами підготовки та кількості дисциплін за вибором; видів і тривалості практичної підготовки; форм державної атестації і тривалості підготовки до неї.

2.9. Обсяг освітньої програми становить:

- для підготовки бакалаврів на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів;
- для підготовки бакалаврів на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або «фаховий молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст») – 120-180 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 %.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник Університету, який/яка працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю (або належний досвід роботи в галузі) та несе відповідальність за якість цієї освітньої програми.

Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти та стандартами вищої освіти спеціальностей.

Основні засади діяльності гаранта освітньої програми регулюються Положенням про гаранта освітньої програми ДНУ.

2.10. Навчальний план з кожної спеціальності і спеціалізації (у разі наявності) розробляють за освітньою програмою

Навчальний план є нормативним документом Університету, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їхню логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного та семестрового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем програмних результатів навчання та здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Навчальний план складається окремо для кожного рівня вищої освіти, для кожної освітньої програми, за кожною формою навчання та для різних термінів навчання.

3. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

3.1. В Університеті діє система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності.

3.2. Стратегічною метою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти й освітньої діяльності є збереження та ефективний розвиток класичної університетської освіти як на рівні регіону, так і в державі, здійснення підготовки висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів вищої освіти, забезпечення високої якості підготовки фахівців сучасного рівня.

3.3. Структура, завдання, функції системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності й процедури забезпечення якості визначаються Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

4. Форми навчання

4.1. Здобуття вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

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

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

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

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається зокрема за опосередкованої взаємодії

віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує за сучасними психолого-педагогічними та інформаційно-комунікаційними технологіями. Порядок здійснення навчання за дистанційною формою регулює Положення про дистанційну форму навчання в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

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

4.2. Порядок здійснення навчання за дуальною формою регулює окреме Положення.

4.3. Нормативний строк підготовки здобувача вищої освіти визначається обсягом відповідної освітньої програми.

4.4. В окремих випадках (форс-мажорні обставини, оголошення карантину тощо) освітній процес може здійснюватися із застосуванням дистанційних технологій навчання.

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

5. Навчальний час здобувачів вищої освіти

5.1. Навчальний час здобувача вищої освіти обумовлюють кількістю облікових одиниць часу, визначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

5.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) та академічна година.

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

5.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить зазвичай 40 (45) хвилин.

Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття (далі – аудиторні заняття) в Університеті тривають дві академічні години (пара) без перерви між ними тривалістю 80 хвилин, що здійснюються за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

5.3. Тривалість навчального процесу та навчальні тижні визначає річний графік навчального процесу.

5.4. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що охоплює аудиторні заняття та самостійну роботу. Обсяг аудиторних занять не може перевищувати 8 академічних годин на день.

5.5. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС).

5.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом зазвичай 30 кредитів ЄКТС, початок і завершення якого визначають графіком навчального процесу.

5.7. Навчальний рік – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

5.8. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти зазвичай протягом навчального року. Завершення навчання здобувача вищої освіти на конкретному невипусковому курсі визначається виконанням його індивідуального навчального плану та наказами на переведення, що готують деканати факультетів (навчально-наукових інститутів/центрів) у терміни, встановлені в Університеті.

5.9. Тижневий обсяг бюджету аудиторного навчального часу студента, який здобуває освітній ступінь за денною формою навчання, становить:

- бакалавр – 18-24 години;
- магістр – 15-19 годин.

З урахуванням особливостей викладання вибіркових дисциплін студентам першого (бакалаврського) рівня в окремі тижні аудиторне навантаження може становити від 12 до 30 годин.

За умови обрання студентами другого (магістерського) рівня вибіркових(-ої) дисциплін(-ни) іншого рівня вищої освіти тижневе аудиторне навантаження може коливатись від 4 до 24 годин.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які зараховані на навчання у терміни, що відрізняються від основного набору, у першому семестрі тижневе аудиторне навантаження може становити 20 годин.

5.10. Терміни та час проведення різних видів навчального навантаження регламентують у розкладах занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіках консультацій.

Розклади занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, складають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) відповідно до графіку навчального процесу з кожної ОП спеціальності.

Зазначені розклади, підписані деканами факультетів/директорами центрів, візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету.

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

Розклади екзаменаційних сесій доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти очної форми навчання не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю знань, заочної (дистанційної) форм навчання – не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю знань.

Зміну часу та місця проведення семестрового контролю заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів семестрових контрольних заходів здійснюють у порядку їхнього складання, погодження та затвердження.

Здобувачі вищої освіти в Університеті зобов'язані виконувати графік навчального процесу, відвідувати заняття, встановлені розкладом.

Заборонено порушувати розклади занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Навчальний план

6.1. Навчальний план розробляється на весь нормативний строк навчання робочою групою, до складу якої входять декан факультету або його заступник, гарант освітньої програми, завідувачі та провідні фахівці випускових(-ої) кафедр(-и) із можливим залученням представників інших кафедр, які забезпечують фундаментальну підготовку здобувачів вищої освіти за даною освітньою програмою.

6.2. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускових(-ої) кафедр(-и) і вченій раді факультету (для НМЦПДОПК – на засіданні випускової кафедри і НМР НМЦПДО), погоджується завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується вченою радою ДНУ не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

6.3. Відповідальність за зміст навчального плану та його відповідність освітній програмі, стандарту вищої освіти несе гарант ОП та завідувач випускової кафедри. Відповідальність за своєчасність подання навчального плану на затвердження вченою радою Університету несе декан факультету/директор навчально-наукового інституту (центру) та завідувач випускової кафедри.

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

6.5. Навчальний план містить відомості про спеціальність і спеціалізацію (за наявності), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, перелік обов'язкових освітніх компонентів ОП циклів загальної та професійної підготовки (навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), практики, тренінги із вказаними

кредитами ЄКТС), вибіркові компоненти, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний обсяг навчального часу за весь термін навчання та його поділ на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ аудиторного часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

6.6. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових з урахуванням практик, тренінгів) становить до 16 дисциплін на навчальний рік та зазвичай до 8 на семестр. Вивчення кожної кредитної навчальної дисципліни у семестрі завершується заліком (диференційованим заліком) або екзаменом.

6.7. Для здобувачів освітнього ступеня Бакалавр і Магістр кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить від 50% до 33%. Самостійна робота з навчальної дисципліни становить від 50% до 67% від загального обсягу часу.

Кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах вечірньої форми навчання становить орієнтовно від 10% до 15% кредиту ЄКТС.

Кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах заочної форми навчання становить орієнтовно від 5,5% до 8% кредиту ЄКТС.

6.8. Обсяг обов'язкових дисциплін складає не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Обсяг вибіркових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

6.9. Мінімальний обсяг навчальних дисциплін та практик складає 3 кредити ЄКТС. Рекомендований обсяг навчальних дисциплін - не менше 4 кредитів ЄКТС.

6.10. Якщо формою семестрового контролю з навчальної дисципліни є екзамен, то на його підготовку має бути передбачено не менше, ніж 1 кредит ЄКТС самостійної роботи студента.

6.11. Кількість екзаменів і заліків для різних ОП однієї спеціальності та рівня вищої освіти повинні співпадати.

6.12. На кожний навчальний рік за кожною освітньою програмою спеціальності розробляють робочий навчальний план, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

6.13. Розроблений робочий навчальний план підписує декан факультету (директор навчально-наукового інституту/центру), візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи та затверджує ректор університету не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

7. Графік навчального процесу

7.1. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни) визначається відповідними освітніми програмами:

- бакалаврів за очною формою навчання – не більше трьох років та десяти місяців, за скороченою програмою – не більше двох років та десяти місяців;

аудиторного часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

6.6. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових з урахуванням практик, тренінгів) становить до 16 дисциплін на навчальний рік та зазвичай до 8 на семестр. Вивчення кожної кредитної навчальної дисципліни у семестрі завершується заліком (диференційованим заліком) або екзаменом.

6.7. Для здобувачів освітнього ступеня Бакалавр і Магістр кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить від 50% до 33%. Самостійна робота з навчальної дисципліни становить від 50% до 67% від загального обсягу часу.

Кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах вечірньої форми навчання становить орієнтовно від 10% до 15% кредиту ЄКТС.

Кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах заочної форми навчання становить орієнтовно від 5,5% до 8% кредиту ЄКТС.

6.8. Обсяг обов'язкових дисциплін складає не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Обсяг вибіркових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

6.9. Мінімальний обсяг навчальних дисциплін та практик складає 3 кредити ЄКТС. Рекомендований обсяг навчальних дисциплін - не менше 4 кредитів ЄКТС.

6.10. Якщо формою семестрового контролю з навчальної дисципліни є екзамен, то на його підготовку має бути передбачено не менше, ніж 1 кредит ЄКТС самостійної роботи студента.

6.11. Кількість екзаменів і заліків для різних ОП однієї спеціальності та рівня вищої освіти повинні співпадати.

6.12. На кожний навчальний рік за кожною освітньою програмою спеціальності розробляють робочий навчальний план, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

6.13. Розроблений робочий навчальний план підписує декан факультету (директор навчально-наукового інституту/центру), візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи та затверджує ректор університету не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

7. Графік навчального процесу

7.1. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни) визначається відповідними освітніми програмами:

- бакалаврів за очною формою навчання – не більше трьох років та десяти місяців, за скороченою програмою – не більше двох років та десяти місяців;

- магістрів за очною формою навчання – не більше року та десяти місяців.

7.2. Тривалість навчання за освітніми програмами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за заочною (дистанційною) формою навчання з певної освітньої програми встановлюється такою самою формою навчання, як і для денної.

7.3. Навчальний рік (окрім останнього) триває 12 місяців і розпочинається зазвичай першого вересня, триває два семестри (осінній та весняний), містить теоретичне навчання, самостійну роботу студента, екзаменаційні сесії (зимову та весняно-літню для студентів очної форми навчання), настановні заняття та екзаменаційні сесії (для студентів заочної та дистанційної форм навчання), практичну підготовку, заходи з атестації та канікулярну відпустку.

Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій, атестації тощо впродовж повного навчального року дорівнює 40 тижням на навчальний рік.

Максимальна тривалість екзаменаційної сесії в семестрі для студентів очної форми навчання становить три тижні, мінімальна – один тиждень.

Тривалість канікул за навчальний рік (крім випускного) – не менше 8 тижнів (у т. ч. зазвичай не менше 2 тижнів зимових канікул), але не більш як 12 тижнів.

Навчання за вечірньою формою може відбуватись за четвертною системою по дві чверті в семестрі.

7.4. Тривалість навчального року невідпускних курсів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти становить зазвичай 52 тижні, на випускових курсах залежить від терміну навчання, що зазначений у відповідній освітній програмі спеціальності.

7.5. Графік навчального процесу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складається із врахуванням того, що аудиторні заняття плануються для проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, тренінгів) та семестрового контролю, а основними етапами навчання є:

7.5.1. настановні заняття, що проводяться на початку першого семестру для кожного рівня вищої освіти у вигляді лекційних занять, практичних (семінарських) та лабораторних занять, під час яких студенти отримують від науково-педагогічних працівників загальну інформацію про навчальну дисципліну, методичні матеріали, завдання до курсових робіт, завдання для самостійної роботи тощо;

7.5.2. міжсесійні періоди, під час яких студенти самостійно вивчають теоретичний матеріал навчальних дисциплін, виконують курсові роботи та контрольні роботи;

7.5.3. екзаменаційні сесії, під час яких застосовують всі форми організації освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, захисти виконаних курсових

робіт (проектів) і звітів з практичної підготовки, здобувачі вищої освіти захищають контрольні роботи, виконані у міжсесійний період, заходи семестрового контролю).

7.6. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

для студентів, які навчаються на першому та другому курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів (на базі ПЗСО) або підготовки бакалаврів обсягом 180 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра), тридцять календарних днів на рік;

для студентів, які навчаються на третьому та четвертому курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів (на базі ПЗСО) або на першому і другому курсах підготовки бакалаврів обсягом 120 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра) або на другому і третьому курсах підготовки бакалаврів обсягом 180 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра) або за освітніми програмами підготовки магістрів, сорок календарних днів на рік.

7.7. Вимоги до графіка навчального процесу для здобувачів вищої освіти дистанційної форми навчання визначаються відповідним Положенням.

7.8. У графіку навчального процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планують.

7.9. Графік навчального процесу передбачає два тижні для проведення атестації здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра, магістра (не менше одного тижня за кожною формою атестації – атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену), публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту)).

7.10. За наявності обох форм атестації публічному захисту кваліфікаційної роботи (проекту) передуює складання атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену).

7.11. Графік навчального процесу для здобувачів вищої освіти, що були зараховані на навчання у терміни, що не співпадають з початком основного набору відповідного рівня, складають залежно від терміну зарахування здобувачів із збереженням основних вимог до графіку навчального процесу для виконання повного обсягу освітньої програми.

Проекти графіків навчального процесу для таких здобувачів вищої освіти готують декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів, начальник відділу підготовки фахівців для зарубіжних країн і академічних обмінів), візують їх у завідувача навчального відділу та проректора з науково-педагогічної роботи, затверджують наказом ректора Університету в тижневий термін після виходу наказу про зарахування.

7.12. Проект графіка навчального процесу для здобувачів вищої освіти денної форми навчання готує навчальний відділ на підставі навчальних планів, погоджує його з деканами факультетів (директорами навчально-наукових інститутів, центрів), візує у проректора з науково-педагогічної роботи та

затверджує наказом ректора Університету за два місяці до початку навчального року.

7.13. Проекти графіків навчального процесу для здобувачів вищої освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм навчання, слухачів підготовчого відділення готують декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів, начальник відділу підготовки фахівців для зарубіжних країн і академічних обмінів), візують їх у завідувача навчального відділу та проректора з науково-педагогічної роботи, затверджують наказом ректора Університету за два місяці до початку навчального року.

7.14. Графіки навчального процесу для здобувачів вищої освіти очної форми навчання складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

8.1. Індивідуальна освітня траєкторія реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

8.2. За навчальним планом освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

8.3. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

8.4. Індивідуальний навчальний план складає здобувач вищої освіти разом з куратором відповідної академічної групи на кожний навчальний рік й узгоджує відповідно до встановленого в Університеті порядку. Індивідуальний навчальний план затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

8.5. Формування індивідуального навчального плану здобувача першого курсу першого (бакалаврського) зі скороченим терміном навчання та другого (магістерського) рівня вищої освіти очної форми навчання на другий семестр першого курсу відбувається так: на початку навчального року декан факультету (директор навчально-наукового інституту/центру) організовує ознайомлення здобувачів із порядком, строками та особливостями запису й формування груп із метою вивчення вибіркового навчальних дисциплін та їхніми описами. Після затвердження груп із вивчення вибіркового дисциплін здобувачі вищої освіти вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану другого семестру.

8.6. Ознайомлення з процедурою формування індивідуального навчального плану та його затвердження для здобувачів перших курсів заочної та дистанційної форм навчання відбувається протягом настановних занять.

8.7. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти:

a. перших курсів очної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (на базі ПЗСО) формуються на повний навчальний рік протягом перших чотирьох тижнів з початку навчального року;

b. перших курсів очної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі скороченими терміном навчання, другого (магістерського) формуються на 1 семестр протягом перших чотирьох тижнів з початку навчального року; на другий семестр – у грудні поточного навчального року;

c. перших курсів заочної та дистанційної форм навчання формуються на навчальний рік наприкінці настановних занять;

d. очної форми навчання усіх рівнів освіти формуються на другий-четвертий курси у червні (на наступний навчальний рік);

e. заочної та дистанційної форм навчання усіх рівнів освіти формуються на другий-четвертий курси на останній екзаменаційній сесії поточного навчального року.

8.8. Зміни до варіативної складової індивідуального навчального плану здобувач може внести за дозволом ректора Університету на підставі заяви здобувача із візою декана факультету (директора навчально-наукового інституту/центру) у разі, якщо відбулись збіги у розкладі занять. Внесені до індивідуального навчального плану зміни затверджуються підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту/центру).

8.9. 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, центрів).

8.10. Для здобувачів вищої освіти першого та другого рівнів вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність та, відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та українськими або іноземними закладами вищої освіти, направлені до інших закладів вищої освіти, складають індивідуальні плани навчання за встановленою формою, які візує завідувач навчального відділу та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

8.11. Індивідуальний план здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня оформлюють відповідно до вимог Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

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.

Навчальні заняття залежно від форми здобуття вищої освіти, вимог відповідних стандартів можуть проводитися як аудиторно, так і з використанням дистанційних технологій навчання.

Основними видами навчальних занять в Університеті є такі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, тренінг, консультація. Аудиторними навчальними заняттями є лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, тренінг.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями вченої ради Університету.

9.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематику курсу лекцій визначають у робочій програмі навчальної дисципліни.

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

Лектор, якому доручено проведення лекцій, зобов'язаний розробити та надати на випускову кафедру робочу програму навчальної дисципліни відповідно до вимог та термінів, встановлених нормативними документами Університету.

Лектора, який уперше претендує на проведення лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції за присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний не рідше одного разу за період дії контракту провести відкрите лекційне заняття. Щосеместровий графік проведення відкритих занять, затверджений завідувачем кафедри, оприлюднюється протягом першого місяця поточного семестру на інформаційній дошці кафедри / сайті кафедри (факультету) та доводиться до відома усіх науково-педагогічних працівників кафедри та адміністрації факультету.

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, вимірною апаратурою, обчислювальною технікою, апаратним та програмним забезпеченням інформаційних систем, 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 програмі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

Заміни лабораторних занять іншими видами навчальних занять зазвичай не дозволяють.

Основою проведення лабораторного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: методичні вказівки (рекомендації) до виконання лабораторних робіт, набори завдань для виконання здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення лабораторних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття охоплює такі етапи: проведення інструктажу із безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та питань пожежної безпеки, контроль за їхнім дотриманням, проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти 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, яка є обов'язковим елементом контролю, оцінює науково-педагогічний працівник.

Лабораторне заняття проводять зі здобувачами вищої освіти, кількість яких зазвичай не перевищує 15 осіб (нормативна чисельність повної академічної групи – 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 та/або зумовлене вимогами техніки безпеки, то академічну групу можна ділити під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп.

Питання щодо поділу 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).

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за виконання лабораторних робіт, є складовою семестрової 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.

Перелік тем практичних занять визначають у робочій програмі початкової дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

Практичні заняття зазвичай проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених потрібними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводять з кількістю здобувачів освіти, що не перевищує 30 осіб, за винятком окремих навчальних дисциплін мовленнєвого спрямування, дисциплін професійного спрямування спеціальностей галузей «02 Культура та мистецтво», «22 Охорона здоров'я», та з навчальних дисциплін, для яких чисельність здобувачів обмежується вимогами техніки безпеки або відповідними нормативними документами.

Дозволяється об'єднання кількох академічних груп для проведення практичних занять з однієї навчальної дисципліни.

Основою проведення практичного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: тести для виявлення ступеня оволодіння потрібними теоретичними положеннями, система завдань різної складності для їхнього 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, їхню перевірку, оцінювання та обговорення.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі практичні заняття, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує обговорення попередньо визначених тем, з яких здобувачі вищої освіти готують відповідні матеріали. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей, мозкових штурмів, кейсів тощо.

Перелік тем семінарських занять визначають у робочій програмі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами матеріали, виступи здобувачів, їхню активність у дискусії, вміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з кількістю здобувачів освіти, що не перевищує 30 осіб. Вони сприяють розвиткові творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їхній

інтерес до науки й наукових досліджень, розвивають культуру мови, уміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Дозволяється об'єднання кількох академічних груп для проведення семінарських занять з однієї навчальної дисципліни.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі семінарські заняття, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.5. Тренінг – це інтенсивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги проводять протягом короткого проміжку часу – один-два тижні зі здобувачами вищої освіти, кількість яких зазвичай не перевищує склад 30 осіб.

Тренінги традиційно містять в себе командну роботу, виконання практичних завдань, мозкові штурми, рольові ігри тощо.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує під час його проходження, є складовою семестрової оцінки із тренінгу.

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 груповою і залежить від того, кого консультиє науково-педагогічний працівник: здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, або з загальних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначають з урахуванням загального обсягу годин із цієї навчальної дисципліни.

Консультації протягом семестру проводять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри на початку семестру та оприлюдненим протягом перших двох тижнів проведення навчальних занять, консультації перед екзаменами проводять за розкладом екзаменаційної сесії, консультації перед атестаційними екзаменами проводять за відповідними розкладами.

9.3. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, мета якої – забезпечити оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від основних видів навчальних занять.

9.3.1. Обсяг часу самостійної роботи здобувача вищої освіти визначають:

- на весь період навчання – у навчальному плані;
- на навчальний рік – у робочому навчальному плані та індивідуальному навчальному плані здобувача.

Зміст та обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни визначають у її робочій програмі.

Кожна навчальна дисципліна має бути забезпечена відповідною літературою, навчальними та методичними, інформаційними матеріалами тощо для самостійної роботи здобувачів освіти. Методичні матеріали для самостійної

роботи мають передбачати можливість здійснення самоконтролю здобувачами освіти. Для самостійної роботи може бути рекомендовано також відповідну наукову та фахову літературу.

9.3.2 Самостійну роботу з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може здійснювати в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) тощо, 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, складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації тощо. Графік доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів проведення навчальних занять.

9.3.3 Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для самостійного опрацювання, виносять на семестровий 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, кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) є однією з форм організації освітнього процесу в Університеті, мета якого – поглибити, узагальнити та закріпити знання, які здобувачі вищої освіти одержують під час навчання. Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін видають здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою. Вони виконують їх самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника відповідно до індивідуального навчального плану.

9.4.1. Аналітичний огляд – це індивідуальне завдання, що 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.

9.4.2. Розрахунково-графічна робота – це індивідуальне завдання, що передбачає виконання конкретного практичного навчального завдання з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Частиною такої роботи становить графічний матеріал, що виконують відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням засобів комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

9.4.3. Розрахункова робота – це індивідуальне завдання, що передбачає виконання конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт становлять розрахунки, що можуть супроводжуватися 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 за теоретичним матеріалом, що засвоїв здобувач вищої освіти. Завдання з контрольної роботи мають допомагати здобувачам вищої освіти в оволодінні термінологією, основними положеннями навчальної дисципліни, надавати навички виконання типових завдань, проведення розрахунків тощо. Контрольні роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання подають на відповідні кафедри не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку екзаменаційної сесії.

9.4.5. Курсова робота (проект) – це індивідуальне навчальне завдання з елементами дослідження, яке здобувач вищої освіти виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника із застосуванням набутих компетентностей для вирішення конкретних задач.

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, що розробляють кафедри і доводять до відома здобувачів вищої освіти разом з їхньою тематикою.

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

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю. Їх оцінюють за наслідками захисту перед комісією, до складу якої входять три науково-педагогічних працівники, до початку сесійного контролю знань для здобувачів вищої освіти очної форми навчання, під час проведення екзаменаційних сесій для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм навчання.

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

9.4.6. Кваліфікаційні роботи (проекти) виконують на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті за освітньою програмою спеціальності, і вони передбачають 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 кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, які визначає випускова кафедра, або запропонувати свою тематику роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками 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. Для спеціальностей 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво, декоративне

мистецтво, реставрація» керівниками кваліфікаційних робіт можуть призначатися старші викладачі, які викладають дисципліни професійної підготовки.

Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють відповідно до вимог Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Кваліфікаційні роботи (проекти) випускові кафедри передають до Наукової бібліотеки ДНУ у встановленому порядку.

9.4.7. Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі індивідуальні завдання з навчальних дисциплін, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.5. Практична підготовка

9.5.1. Практична підготовка є обов'язковим освітнім компонентом освітньої програми та має на меті формування компетентностей і досягнення результатів навчання за освітньою програмою.

9.5.2. Практичну підготовку здобувачів вищої освіти здійснюють через проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають фаху та здатні забезпечити виконання програми практики, або у структурних підрозділах Університету. Здобувач має право самостійно запропонувати та погодити з кафедрою базу практики. З кожною базою Університет укладає угоду щодо проходження практики, яка регламентує дії сторін.

9.5.3. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їхня тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються освітньою програмою, навчальним планом і графіком навчального процесу.

9.5.4. Робочу програму практики затверджує науково-методичної ради факультету.

9.5.5. Організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти інституційної форми навчання регламентує Положення про порядок проведення практичної підготовки студентів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти дуальної форми навчання регламентує окреме Положення.

9.6. Контрольні заходи

9.6.1. Контрольні заходи охоплюють поточний і семестровий контроль. Поточний контроль здійснюють під час проведення навчальних занять за такими формами:

- опитування;
- перевірка результатів виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;
- захист лабораторних робіт;
- виступ на семінарських заняттях;

- виконання тестових завдань;
- експрес-контролю;
- перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

9.6.2. Семестровий контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершальних етапах у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, визначеного в робочій програмі навчальної дисципліни, і в терміни, що встановлені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводять як контрольний захід. Він передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти за умови отримання ним не менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною навчальною дисципліною.

Диференційований залік або залік – це форма семестрового контролю, що містить оцінку засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі результатів поточного контролю знань. Він не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти очної форми навчання. Для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм 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 і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку – за стобальною шкалою та національною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти.

9.6.3. Складання розкладів екзаменаційних сесій здійснюють відповідно до робочого навчального плану, де визначають дату, час, аудиторію, екзаменатора та форму проведення екзамену (визначають у робочому навчальному плані).

9.6.4. Здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання допускають до участі в екзаменаційній сесії поточного навчального року, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередню екзаменаційну сесію й до початку екзаменаційної сесії виконали всі курсові роботи (проекти) та надали контрольні роботи з навчальних дисциплін до відповідної кафедри. Виконаними вважаються курсові роботи (проекти), допущені до захисту.

- 9.6.5. Здобувачі вищої освіти,
- які не з'явилися на екзамен без поважної причини;
 - які отримали менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною дисципліною;
 - які отримали загальну семестрову оцінку менше 60 балів;

- у роботі яких виявлено елементи академічної недоброчесності (несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, лабораторних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів), одержують оцінку «незадовільно» та отриману кількість балів.

Перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни, де передбачено виконання лабораторних робіт проходить за умови виконання та захисту усіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на заходах семестрового контролю з поважних причин він зобов'язаний одразу повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) про причини своєї відсутності та надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на захід семестрового контролю, протягом трьох робочих днів з дня отримання документів. 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 через хворобу.

9.6.6. Здобувач вищої освіти, який за наслідками семестрового контролю має не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру або у терміни, що визначені ректором Університету.

Ліквідацію заборгованостей контролює деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) згідно з графіку, що затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). Графіки ліквідації академічних заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах / сайтах факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру (навчального року). Екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають у деканатах протягом року.

9.6.7. Повторне складання екзаменів (заліків) з навчальних дисциплін допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лекторові-екзаменаторові, другий – комісії, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру), де навчаються здобувачі вищої освіти, за поданням завідувачів кафедр, які викладають навчальну дисципліну, та за участі у складі комісії представника випускової кафедри або деканату факультету, де навчаються здобувачі вищої освіти.

Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано»

є підставою для відрахування здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

9.6.8 Повторний захист курсової роботи, результатів практики допускають не більше одного разу та здійснюють за дозволом декана факультету / директора навчально-наукового інституту, центру на підставі доповідної записки завідувача кафедри. Отримання оцінки «незадовільно» під час повторного захисту є підставою для відрахування здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

9.6.9. Складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки здійснюється з дозволу ректора Університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем вищої освіти з метою отримання диплому з відзнакою не більше двох семестрових звітностей з навчальних дисциплін. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру) та відповідними науково-педагогічними працівниками кафедр.

9.6.10. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів).

9.6.11. Контроль за організацією та проведенням семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти здійснює ректор.

9.6.12. Спірні питання із проведення семестрового контролю розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначає ректор Університету.

9.6.13. 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».

9.6.14. Здобувачів вищої освіти, які цілком виконали вимоги індивідуального навчального плану поточного курсу, умови Договору про надання освітніх послуг у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара наказом ректора Університету переводять на навчання на наступний курс.

Здобувачів вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з понад 50% освітніх компонентів відраховують з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

За невиконання індивідуального навчального плану відраховують здобувачів вищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоч би з однієї освітньої компоненти.

За наявності поважних підстав (стан здоров'я, вагітність та пологи, участь у програмах академічної мобільності, військова служба тощо) здобувачеві вищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного

проходження курсу навчання відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

9.6.15. Оцінювання здобувача вищої освіти визначають за 100-бальною шкалою (додаток 1) з обов'язковим переведенням балів до національної шкали.

10. Атестація здобувачів вищої освіти

10.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

10.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, порядок формування персонального складу якої, організацію її роботи та звітності за підсумками атестації здобувачів вищої освіти регламентують у «Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

10.3. Терміни проведення атестації визначають у освітніх програмах, навчальних планах і в графіку навчального процесу. Атестацію складає кожен здобувач вищої освіти за умови виконання вимог відповідної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

10.4. Атестацію здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюють у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та/або атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену).

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може містити єдиний державний кваліфікаційний іспит, що здійснюється за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

10.6. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та склала атестацію, видають документ про вищу освіту (диплом).

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.7. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються назва Університету, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

10.8. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

10.9. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою відповідно до Закону України «Про вищу освіту» освітньою програмою.

10.10. Інформація про результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

10.11. Здобувач вищої освіти, який за наслідками виконання освітньої програми має оцінки «відмінно» не менше 75 % з усіх освітніх компонент, оцінки «добре» з інших освітніх компонент та бальні оцінки за заліки не менше 75 %, за результатами атестації має оцінки «відмінно» та має наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри, за рішенням екзаменаційної комісії отримує документ про вищу освіту з відзнакою.

10.12. Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та/або атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену), ректор Університету може змінити дату складання атестації в межах тривалості навчання за відповідним освітнім рівнем.

10.13. Отримання незадовільної оцінки або неявка на одну із форм атестації, неуспішне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту не позбавляє права здобувача вищої освіти в поточному навчальному році складати інший вид атестації.

10.14. Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

Особи, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров'я”, у разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту мають право на його повторне складання відповідно до вимог пункту 13 Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров'я”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334.

10.15. Здобувача вищої освіти, який під час атестації був неатестований, отримав оцінку «незадовільно» та/або не склав єдиний державний кваліфікаційний іспит відраховують з Університету за невиконання індивідуального навчального плану та видають академічну довідку.

11. Робочий час науково-педагогічних працівників

11.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

11.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи НПП в Університеті затверджує вчена рада Університету. Їх вводять у дію наказами ректора.

11.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати шестисот годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюється нормативними документами Університету

11.6. Сумарний робочий час у навчальному році науково-педагогічного працівника становить зазвичай 1530 годин.

11.7. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника – документ, що укладається НПП під керівництвом завідувача кафедри, визначає його робочий час і містить перелік навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи на навчальний рік, а також її обсяг.

Індивідуальний план роботи НПП розглядають на засіданні відповідної кафедри.

Індивідуальний план роботи НПП затверджує завідувач кафедри протягом першого місяця поточного навчального року.

Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Щорічно, у терміни, визначені нормативними документами Університету, до навчального відділу подається "Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік". Відповідальність за якість і своєчасність подання Розподілу покладається на завідувачів кафедр.

11.8. За виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу з урахуванням вимог п. 11.5. цього Положення. Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального плану роботи.

11.9. Результати виконання індивідуального плану роботи НПП розглядають на засіданні відповідної кафедри наприкінці навчального року.

Завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожного НПП і зробити відповідний запис у розділі "Висновки про виконання індивідуального плану".

Щорічно до 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу університету. Відповідальність за якість та своєчасність подання Звіту покладається на завідувачів кафедр.

11.10. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрах, відповідальність за їхнє збереження покладається на завідувача кафедри.

11.11. 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 занять (настановних занять) і консультацій, розкладу екзаменаційних сесій, розкладу засідань ЕК та інших видів робіт, передбачених у «Індивідуальному плані роботи НПП».

Під час складання розкладу занять рекомендується планувати для НПП не більше 6 академічних годин на день.

11.12. Регламенти роботи науково-педагогічних працівників складають окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю та на канікулярний період у студентів. Їх затверджує завідувач кафедри. Регламенти оприлюднюються також на інформаційних стендах кафедри та зберігаються 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.

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

12. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

12.1. Підставою для відрахування здобувача вищої освіти з Університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службами у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання або відраховуються з Університету.

12.3. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти.

12.4. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету (крім особи, відрахованої з першого курсу).

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються зазвичай під час канікул.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

12.5. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання Університетом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного

(місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, де відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

12.6. Порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб визначаються діючим законодавством та Положенням про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

12.7. Особу, яка не склала єдиний державний кваліфікаційний іспит може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для разового повторного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти єдиний державний кваліфікаційний іспит, визначається відповідними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів.

Повторне навчання та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

12.8. Рішення щодо відрахування студентів з Університету, їхнього поновлення на навчання, переведення осіб погоджують з органом студентського самоврядування Університету.

13. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

13.1. Визнання Університетом результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їхню відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної освітньої програми (у тому числі, у межах її вибіркової складової).

13.2. Процедури визнання результатів навчання здобувачів усіх форм навчання та рівнів вищої освіти, здобутих через неформальну та/або інформальну освіту регламентує Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих через неформальну та/або інформальну освіту, Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

14. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

14.1. У разі форс-мажорних обставин Університет може проводити навчальні заняття, заходи поточного, семестрового контролю та атестації для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання із застосуванням технологій дистанційного навчання.

14.2. Проведення навчальних занять, заходів поточного, семестрового контролю та атестації для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання проводять відповідно до нормативних документів Університету.

14.3. Використання дистанційних технологій навчання не змінює оплату за навчання.

15. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування

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

Післядипломна освіта містить здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на підставі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

15.2. Післядипломну освіту в Університеті організовує Навчально-методичний центр підвищення кваліфікації та післядипломної освіти згідно з ліцензією через відповідні кафедри та інші структурні навчальні підрозділи, що діють на підставі положень.

15.3. Післядипломна освіта передбачає:

- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- спеціалізацію;
- спеціалізація (інтернатура);
- перепідготовку.

15.4. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки або вчена рада Університету.

15.5. Організацію післядипломної освіти в Університеті регламентує відповідне положення.

15.6. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

16. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим рівнем вищої освіти)

16.1. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти визначені Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК

Розробники:
Свинаренко Д.М.
Верба О.В.
Дворецька А.-О.М.

**Шкала оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти
у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара**

За 100-бальною шкалою min. – max. балів	Оцінка
Диференційована шкала	
90-100	відмінно
82-89	добре
75-81	
64-74	задовільно
60-63	
0-59	незадовільно
Недиференційована шкала	
60-100	зараховано
0-59	незараховано