

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
імені Михайла Коцюбинського

---

"22" "05" 2020 р.

НАКАЗ

№ 5909

**Про затвердження Положення  
про організацію освітнього процесу  
у Вінницькому державному  
педагогічному університеті  
імені Михайла Коцюбинського**

Відповідно до рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 21 травня 2020 року (протокол № 12)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (додається).

2. Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 28.05.2015 р. № 91 од «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського» вважати таким, що втратив чинність.

Підстава: рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 21 травня 2020 року (протокол № 12), службова записка вченого секретаря вченої ради Педуніверситету Лапшиної І.М.

Ректор



Наталія ЛАЗАРЕНКО

Наказ підготували і перевірили:

Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГУСЄВ С.О.

Вчений секретар вченої ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЛАПШИНА І.М.

Начальник навчально-методичного відділу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГОНТАР Т.Ф.

Провідний юрист юридичного відділу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГАВРИЛЮК Т.Д.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського  
«22» 05. 2020 р. № 59од

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організацію освітнього процесу**

### **у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі Педуніверситет).

1.2. Метою освітньої діяльності Педуніверситету є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців, створення умов для особистісного розвитку потенціалу студента, його творчої самореалізації, формуванні національних та загальнолюдських цінностей, створенні рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти.

1.3. Освітній процес у Педуніверситеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться у закладі вищої освіти через систему наукових, 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.

1.4. Освітній процес базується на принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)» та спрямований на реалізацію Парадигми студентоцентрованого навчання.

1.5. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.6. Освітній процес зорганізується на таких засадах:

- автономність у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми (освітньо-професійними та освітньо-науковими) програмами;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Педуніверситету у споживачів освітніх послуг, працевлаштування, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.7. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною або освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Педуніверситету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.8. Зміст освіти містить обов'язкову складову, визначену і узгоджену відповідним

стандартом вищої освіти в термінах результатів навчання, та вибірково складову, що визначається Педуніверситетом із залученням роботодавців та інших стейкхолдерів.

1.9. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.10. Освітній процес здійснюють структурні підрозділи: інститути, факультети, кафедри.

1.11. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в університеті несуть ректор, керівники навчальних та навчально-наукових структурних підрозділів, педагогічні та науково-педагогічні працівники.

1.12. Мовою викладання у Педуніверситеті є державна мова відповідно до статті 48 Закону України «Про вищу освіту». З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Педуніверситет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та (або) іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Організація освітнього процесу у Педуніверситеті базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановах Кабінету Міністрів України, інших актах законодавства України з питань освіти, нормативних документах Педуніверситету і цьому Положенні.

2.2. Освітня діяльність в Педуніверситеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (надалі – Освітні програми).

2.3. Основними документами, що регламентують зміст і організацію освітньої діяльності в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами, є навчальні плани, структурно-логічна схема підготовки фахівців, навчальні програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, навчально-методичні комплекси тощо.

2.4. **Освітня програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання, якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Освітня програма складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина ОП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки. Вибіркова частина містить професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціальності чи спеціалізації, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, вимоги працедавців чи особливості наукових шкіл, та дисципліни за вибором студентів циклу загальної підготовки, що враховують професійні та освітньо-культурні потреби здобувачів вищої освіти.

2.5. Освітні програми розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, вимог професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.6. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма спеціальності (спеціалізації) розробляється проектною групою відповідного факультету (інституту), до складу якої входять керівник (гарант), провідні фахівці з відповідної спеціальності (спеціалізації). Можуть залучатися представники роботодавців, органів студентського самоврядування, інших стейкхолдерів.

Гарант освітньої програми призначається наказом Ректора і відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою.

Склад проектною групи формується гарантом освітньої програми, розглядається на засіданні кафедри (кафедр) спеціальної (фахової) підготовки, Вченої ради факультету (інституту), на якому реалізується освітня програма, і затверджується наказом Ректора.

Завідувач кафедри спеціальної (фахової) підготовки здійснює керівну функцію в діяльності проектних груп, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій. Гарант освітньої програми підпорядковується завідувачу кафедри, призначеної як кафедра спеціальної (фахової) підготовки для відповідної освітньої програми.

2.7. Розроблення освітніх програм передбачає створення таких її складових:

- профіль освітньої програми (загальна інформація, мета, характеристика освітньої програми з чітким визначенням предметної галузі, опис придатності випускників до

працевлаштування та подальшого навчання, короткий опис основних підходів, методів та технологій викладання й навчання, програмні компетентності (інтегральна, загальні, фахові), програмні результати навчання (на основі дискрипторів Національної рамки кваліфікацій: знання, уміння, комунікація, автономія та відповідальність), ресурсне забезпечення реалізації програми, академічна мобільність);

- розподіл змісту освітньо-професійної/наукової програми за групами компонентів та циклами підготовки;
- перелік компонентів освітньо-професійної/наукової програми та їхньої логічної послідовності;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

В освітній програмі має бути чітко зазначена освітня кваліфікація, яку отримують здобувачі вищої освіти в разі її успішного завершення та професійна кваліфікація у разі її присвоєння.

Розроблення освітньої програми завершується процедурою перевірки її збалансованості та реалістичності. Освітня програма ухвалюється Вченою радою Педуніверситету і затверджується наказом Ректора.

2.8. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми. Вимоги щодо кваліфікації гаранта визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

2.9. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання навчальних досягнень осіб, які навчаються, за відповідність процедур оцінювання спеціальності і рівню кваліфікації покладається на Педуніверситет. Кафедри як основний та базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, у яких вони задіяні.

2.10. На підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми робоча група факультету (інституту) розробляє навчальний план для відповідної спеціальності (спеціалізації) за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном навчання). Навчальний план є нормативним документом Педуніверситету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу.

2.11. **Навчальний план** містить відомості про галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за наявністю), ступінь вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні дисципліни, практики із зазначенням кількості кредитів ЄКТС та навчальних годин), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час (із розподілом його за видами навчальних занять: лекції, семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття) та час, відведений на самостійну навчальну роботу. Перелік обов'язкових навчальних дисциплін становить максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Блок вибіркового навчальних дисциплін складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Із вибіркового навчальних дисциплін професійно-орієнтовані дисципліни для певної спеціальності становлять не менше 75%, а для дисциплін загальної підготовки не більше 25%. У навчальному плані вибіркові дисципліни подаються на основі принципу альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожену позицію вибору). Здобувач вищої освіти, формуючи індивідуальний навчальний план на навчальний рік, здійснює вибір після ознайомлення з програмами навчальних дисциплін.

Навчальні плани погоджуються із завідувачами випускових кафедр спеціальної (фахової) підготовки, підписуються директорами інститутів (деканами факультетів). Після розгляду начальником навчально-методичного відділу погоджуються першим проректором з науково-

педагогічної роботи, розглядаються та схвалюються на засіданні Вченої ради Педуніверситету і затверджуються ректором Педуніверситету.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в дирекції інституту, деканаті факультету, копії надаються навчально-методичному відділу моніторингу й аналізу якості освіти, випусковим кафедрам спеціальної (фахової) підготовки.

Протягом усього терміну навчання здобувач вищої освіти навчається за навчальним планом, чинним на момент вступу до Педуніверситету здобувачів вищої освіти.

**2.12. Робочий навчальний план** укладається для конкретизації освітнього процесу на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого в установленому порядку навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Педуніверситету. Робочий навчальний план затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

**2.13.** З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, для кожного здобувача вищої освіти розробляється індивідуальний навчальний план, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньої програми.

**Індивідуальний навчальний план** формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувача вищої освіти. Він складається на підставі навчального плану на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, обраних здобувачем вищої освіти з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, затверджується деканом факультету, директором інституту.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Педуніверситетом в освітню програму і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється дирекцією інституту, деканатом факультету.

**2.14. Навчально-методичне забезпечення** передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичні матеріали щодо підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- інші матеріали, визначені рішенням навчально-методичної ради, Вченої ради структурного підрозділу, кафедри.

**2.15.** Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Педуніверситету.

**Робоча програма навчальної дисципліни** містить: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Робоча навчальна програма розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, навчально-методичної комісії інституту, факультету, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

Робоча навчальна програма подається на затвердження до першого вересня (дисципліни, що читаються у першому півріччі), до першого лютого (дисципліни, що читаються у другому півріччі).

**2.16. Графік освітнього процесу** складається на кожний навчальний рік для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання і передбачає:

**для денної форми навчання:**

- кількість тижнів навчального року (40 разом із практиками та екзаменаційнимі сесіями);
- терміни початку та закінчення занять у кожному півріччі (I півріччя: з вересня по січень, II півріччя: з лютого по червень);
- канікулярний час (не менше 8 тижнів на навчальний рік);

**для заочної форми навчання:**

- настановна сесія для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра (1 курс) усіх спеціальностей проводиться у вересні;
- осінній консультпункт проводиться у жовтні-листопаді;
- зимова сесія проводиться у грудні - січні;
- весняний консультпункт для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра (1-2 курси) – березень-квітень;
- весняна сесія здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра (3-4 курси), ступеня магістра та доктора філософії – березень - квітень;
- літня сесія здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра (1-2 курси) – травень-червень;
- атестація здобувачів вищої освіти – червень.

Інститути та факультети на основі зазначеного графіку освітнього процесу розробляють індивідуально графіки освітнього процесу для здобувачів вищої освіти відповідного освітнього рівня та спеціальності згідно з навчальним планом.

2.17. Педуніверситет надає здобувачам вищої освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

### **3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Формами здобуття певного ступеня вищої освіти у Педуніверситеті є денна форма навчання та заочна форма навчання, яка передбачає здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

Освітній процес може здійснюватися шляхом взаємодії між учасниками за допомогою дистанційних технологій навчання як асинхронно, так і синхронно в часі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram тощо), відео конференції (MS Teams, Zoom, Google Meet, Skype тощо), форуми, чати та ін.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційної сесії), канікули, які встановлюються двічі на рік, їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на відповідному курсі оформлюється наказами по Педуніверситету про переведення на наступний курс.

3.3. Нормативний термін підготовки бакалавра – 3 роки і 10 місяців, термін підготовки бакалавра, який здобуває освіту на основі ступеня молодшого бакалавра, – 1 рік і 10 місяців, 2 роки і 10 місяців, магістра – 1 рік і 4 місяці, доктора філософії – 4 роки..

3.4. Освітній процес у Педуніверситеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.5. Основні види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне (семінарське) заняття;
- індивідуальне заняття;
- підвищення спортивної майстерності;
- факультативне заняття;
- консультація.

3.6. **Лекція** – це логічно завершений, науково обґрунтований та систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання.

Лекції з навчальних дисциплін проводять в аудиторіях, оснащених необхідними мультимедійними засобами навчання та обладнанням для демонстрацій, викладачі з високим рівнем науково-теоретичної підготовки: професори, доктори наук, доценти, кандидати наук, старші викладачі, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій. Викладач, який проводить лекції, зобов'язаний до початку навчального року подати кафедрі складену ним навчальну і робочу навчальну програми з дисципліни, комплект контрольних завдань для проведення підсумкового контролю.

Викладач, який проводить лекції, повинен мати широкий науковий світогляд, володіти

грунтовними знаннями та практичним досвідом у відповідній науковій галузі, уміти системно, аргументовано, на належному науковому й методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчальної дисципліни. Його лекції мають бути глибокими за змістом та доступними за формою викладу.

Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій у присутності професорсько-викладацького складу кафедри.

Лекції проводять для потоків здобувачів вищої освіти до 150 осіб. Потоки, що перевищують цю кількість, поділяються на менші відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти.

**3.7. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача (викладачів) закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними мультимедійними засобами навчання. Практичне заняття проводять зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує академічної групи (формування академічних груп здійснюють директори інститутів, декани факультетів, кількісний склад академічної групи, як правило, 25-30 здобувачів вищої освіти), для практичних занять з іноземної мови – половина академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з викладачем, який проводить лекції з даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних компетентностей тощо.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю засвоєння знань, формування компетентностей, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки (бали) за практичне заняття виставляються у «Журнал обліку роботи академічної групи».

Оцінки (бали), одержані здобувачами вищої освіти за практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.8. Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального професійного середовища (у школі, на виробництві тощо). Лабораторне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких становить половину академічної групи, підгрупа не перевищує 15 осіб. З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ підгрупи з чисельністю здобувачів вищої освіти меншою, ніж 15 осіб, виходячи із особливостей вивчення цих дисциплін і вимог охорони праці та санітарних норм.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та її захист. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки (бали) за лабораторне заняття виставляються в «Журнал обліку роботи академічної групи».

Оцінки (бали) за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки (балів).

**3.9. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з обговорення попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою



дисципліни. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх усні виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та аргументувати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки (бали) за кожне семінарське заняття вносяться в «Журнал обліку роботи академічної групи».

Оцінки (бали), одержані здобувачами вищої освіти за семінарські заняття, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки (балів) з даної навчальної дисципліни.

**3.10. Індивідуальні заняття** проводяться, як правило, із здобувачами вищої освіти мистецьких спеціальностей з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Організація і проведення індивідуальних занять доручається викладачам із відповідною фаховою підготовкою.

Індивідуальні заняття організуються на мистецьких спеціальностях за окремим графіком. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми й методи поточного та підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою навчальною програмою, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Контроль за дотриманням графіку проведення індивідуальних занять покладається на дирекцію інституту, деканат факультету.

**3.11. Підвищення спортивної майстерності** – це вид фахового навчального заняття, що проводиться зі здобувачами вищої освіти відповідно до їх спортивної кваліфікації в обраному виді спорту. Кількість здобувачів вищої освіти у групі підвищення спортивної майстерності визначається відповідно до спортивної кваліфікації та складає:

- навчально-тренувальні групи – 10-15 осіб;
- групи спортивного удосконалення – 8-12 осіб;
- групи вищої спортивної майстерності – 2-6 осіб.

**3.12. Факультативні заняття** – це форма організації освітнього процесу в позаурочний час, спрямована на розширення та поглиблення знань, вироблення умінь та навичок здобувачів вищої освіти із навчальних дисциплін відповідно до їх запитів, здібностей, а також на підвищення активності їх пізнавальної діяльності.

У Педуніверситеті факультативні заняття проводяться із таких навчальних дисциплін: англійська мова для професійного спілкування, фізичне виховання. Із максимального тижневого бюджету часу здобувача вищої освіти денної форми навчання, який становить 54 години, 4 години на тиждень відводяться на факультативні заняття.

**3.13. Консультація** – вид навчального заняття, при якій здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.14. Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів вищої освіти із питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається індивідуальним планом роботи викладача. Консультації протягом семестру, індивідуальні консультації щодо підготовки курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри. Консультації перед екзаменами проводяться за графіком, затвердженим директором інституту, деканом факультету.

**3.15. Самостійна** робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою і забезпечується навчально-методичними матеріалами, підручниками, навчальними і методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи тощо.

Контроль за самостійною роботою здобувача вищої освіти проводиться у формі: захисту рефератів, колоквиуму, індивідуального навчально-дослідного завдання, тестування, контрольної роботи, науково-практичної конференції тощо.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

**3.16. Курсова робота** – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яка має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань здобувача вищої освіти із навчальної дисципліни, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт із переліком літератури, індивідуальними завданнями та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно подаються викладачами та розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри (1,3,5,7-й семестри – у вересні, 2,4,6,8-й семестри – у січні).

Захист курсових робіт проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівників курсових робіт. Результати захисту курсових робіт оцінюються та вносяться у протокол засідання комісії по захисту курсових робіт, після чого керівник курсової роботи вписує результати у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку. Курсові роботи і протоколи захисту зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

**3.17. Кваліфікаційна (дипломна) робота** виконується на завершальному етапі навчання здобувача вищої освіти у закладі вищої освіти за ступенем вищої освіти бакалавра, магістра.

Виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Процедура захисту кваліфікаційної (дипломної роботи) регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, затвердженого наказом від 26.02.2015 р. № 33 од.

**3.18. Практика** є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного ступеня вищої освіти. Мета практики – набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах. Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми денної і заочної форм навчання, їх тривалість і терміни визначаються навчальним планом відповідної освітньої програми.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних компетентностей відповідно до різних ступенів вищої освіти.

Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною та робочою програмами практик. Зміст наскрізної програми повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженому наказом МО України від 08.04.93. № 93, зареєстрованому в МЮ України 30.04.1993 р. № 35 (зі змінами), Положенню про проведення практики студентів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, освітній програмі, навчальному плану.

**Наскрізна програма практики** – це навчально-методичний документ, який містить перелік усіх видів практик згідно з освітньою програмою за відповідним ступенем вищої освіти. Змістом наскрізної програми практики мають бути: перелік усіх видів практик та їх тривалість; мета й завдання практик; визначення усіх компетентностей згідно з вимогами освітньої програми; орієнтовний перелік можливих видів й форм роботи; перелік документації, яка необхідна для проходження практики; підсумковий контроль. Наскрізна програма практики складається керівниками практики, розглядається і схвалюється на засіданні кафедри спеціальної (фахової) підготовки, рецензується членами навчально-методичної комісії інституту, факультету, розглядається та схвалюється на засіданні Вченої ради Педуніверситету, затверджується ректором

Педуніверситету.

**Робоча програма практики** – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремої практики. Зміст робочої програми практики: вступ; мета та завдання практики; перелік компетентностей, яких має набути здобувач вищої освіти під час практики; база практики; зміст практики, її структура, періодичність етапів; рекомендована література для ефективного проведення практики; методичні рекомендації щодо виконання конкретних практичних завдань і ведення документації; перелік індивідуальних завдань здобувачам вищої освіти; вимоги до документації, яка ведеться практикантом під час практики; підведення підсумків практики; критерії оцінювання. Робоча програма практики складається керівником практики, розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, навчально-методичної комісії інституту, факультету, і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

Основними видами практик в університеті є навчальна й виробнича.

Завдання навчальної практики – ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних компетентностей із дисциплін професійної і практичної підготовки.

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної і практичної підготовки, вироблення практичних компетентностей із фаху.

На навчальну та виробничу практики студенти направляються згідно з наказом по Педуніверситету.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на ректора. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює сектор організації навчальних та виробничих практик навчально-методичного відділу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри та керівники практики від Педуніверситету.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений керівником практики від Педуніверситету. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на засіданні кафедри або на підсумковій конференції за результатами практики. Форма підсумкового контролю з усіх видів практики – диференційований залік.

Оцінка (бали) за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав оцінки «неприйнятно», «незадовільно», має право пройти практику повторно у наступному семестрі (крім останнього семестру).

#### **4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання у Педуніверситеті. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти та документів Педуніверситету.

4.2. В освітньому процесі використовуються такі види контролю: діагностичний, поточний, підсумковий.

4.3. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей студентів. Система оцінювання повинна допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компоненту.

4.4. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової, кваліфікаційної (дипломної) роботи) і фіксуються у робочій програмі навчальної дисципліни;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою і не можуть замінюватися на інші.

4.5. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання конфліктним ситуаціям:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, викладачів, асистентів екзаменаторів, керівників практик, членів екзаменаційної комісії);

- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися до відома осіб, що навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватись під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором, екзаменаційною комісією має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- у випадку, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);

- порушення в процесі складання іспиту (захисту курсових робіт і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (повідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий керівництву структурного підрозділу Педуніверситету в той же день;

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана (директора), поданою до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну), або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, які проходять оцінювання, в яких установлені і підтвержені необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/директора, поданою до початку семестрового контролю, також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

4.6. Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю з навчальної дисципліни, ректорських контрольних робіт тощо.

4.7. Поточний контроль проводиться викладачами на усіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання професійних завдань та забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується викладачем для коригування методів і засобів навчання; здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи.

4.8. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, тестів, колоквиумів, проведення контрольних

робіт, ректорських контрольних робіт тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня набутих компетентностей здобувача вищої освіти визначаються кафедрою.

Поточний контроль може здійснюватися з використанням дистанційних технологій (автоматизовані тести, індивідуальні та групові завдання з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін, кейсів). Завдання мають бути адаптовані до використання відповідних технологій комунікації учасників освітнього процесу і забезпечувати авторизований зворотній зв'язок.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення заліку і враховуються викладачами при виставленні підсумкової екзаменаційної оцінки (балів) з цієї дисципліни.

Поточний контроль може проводитися у формі тематичного контролю. Завданням тематичного контролю є оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти, набутих під час засвоєння окремого розділу дисципліни. Кожен окремий розділ може включати семінарські, практичні, лабораторні заняття, колоквиуми, тести, завдання для самостійної роботи, контрольні роботи тощо.

До результатів поточного контролю викладач, який забезпечує викладання освітнього компонента, може додати певну кількість балів, що зазначається в робочій навчальній програмі або силабусі, зарахувавши результати навчання, здобуті у формальній чи неформальній освіті.

Кількість розділів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі.

Тематична оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання усіх видів робіт, передбачених цим розділом.

Перелік завдань, які здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати за кожний розділ навчальної дисципліни, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання усіх форм поточного контролю, визначається робочою навчальною програмою дисципліни і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

При проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі вищої освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання.

Упродовж одного тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням та/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

4.9. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра.

4.10. **Семестровий підсумковий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену чи заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і у терміни, встановлені навчальним планом. Контрольні заходи (заліки, екзамени, захист практик, курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт) мають відповідати вимогам авторизованого доступу до ІК-інструментів, визначення в часі та тривалості виконання завдань, активного використання автоматизованих засобів оцінювання, варіативності формування завдань з використанням алгоритмів випадкового вибору.

Семестровий контроль може здійснюватися дистанційними технологіями у синхронному чи асинхронному режимах за умови обов'язкової ідентифікації особи здобувача вищої освіти. Обсяг матеріалу, що виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочений за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни. Якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно оцінити навчальні досягнення здобувача та рівень набуття передбачених навчальною програмою результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за залік/екзамен шляхом пропорційного перерахунку поточних оцінок у підсумкову. Завдання семестрового контролю мають бути укладені якісно, з демонстрацією творчих навичок та програмних результатів навчання, але мають унеможливити успішне виконання шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

При організації заліку/екзамену здобувачеві вищої освіти може надаватися право розпочати складання у обраний ним проміжок часу, але максимальна тривалість складання має бути однаковою для усіх здобувачів вищої освіти.

У разі виникнення під час семестрового контролю обставин непереборної сили, здобувач вищої освіти має негайно повідомити про це екзаменатора або іншу відповідальну особу за

допомогою будь-якого каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фіксацією стану виконання завдань. За таких обставин екзаменатором та деканатом/дирекцією може бути в індивідуальному порядку встановлені дата та час перескладання заліку/екзамену.

Здобувачі вищої освіти, які з об'єктивних причин не можуть брати участь у семестровому контролі з використанням технічних засобів, мають до початку заліку/екзамену надати до деканату/дирекції підтверджуючі матеріали. Їм, за рішенням екзаменаційної комісії, можуть бути надані альтернативні варіанти складання (написання відповіді від руки з його фотографуванням, скануванням та надсиланням засобами електронного зв'язку тощо).

Якщо опанування навчальної дисципліни (практики) неможливе дистанційно, відповідна дисципліна (практика) рішенням вченої ради Педуніверситету може бути перенесена на наступний навчальний період шляхом внесення змін до навчального плану. У такому випадку розрахунок рейтингового балу здобувача вищої освіти (наприклад, для призначення академічної стипендії) здійснюється без цієї навчальної дисципліни (вона буде врахована у наступному навчальному періоді).

У разі виникнення обставин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини), коли можливості фізичної присутності у Педуніверситеті обмежені або відсутні, атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватись із застосуванням дистанційних технологій навчання. Процедура проведення атестації з використанням дистанційних технологій визначена у відповідному Порядку, який затверджується рішенням вченої ради Педуніверситету.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання екзамену чи заліку визначається як сума поточної й семестрової оцінок у балах.

Здобувач вищої освіти, який отримав оцінку «незадовільно», має право ліквідувати академічну неуспішність: перший раз у день ліквідації академічної неуспішності, визначений у розкладі екзаменаційної сесії, екзамен приймає викладач, який був екзаменатором; другий раз впродовж 5 робочих днів наступного семестру екзамен складається комісії, яка створюється директором інституту, деканом факультету у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників. Для ліквідації академічної неуспішності оформляється додаткова екзаменаційна відомість. У разі прийому екзамену комісією – екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Замість перескладання комісією здобувач вищої освіти може вибрати повторне вивчення дисципліни в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно вивчити дисципліну в наступному навчальному періоді.

Оцінка заноситься до екзаменаційної (залікової) відомості, залікової книжки, крім негативних оцінок, які заносяться лише у заліково-екзаменаційну відомість.

У випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу вищої освіти не присвоюються.

Якщо здобувач демонструє власні (здобуті поза програмою в умовах неформальної освіти) досягнення, йому може бути присвоєно кількість кредитів, рівноцінна кількості кредитів, встановлених відповідному освітньому компоненту програми.

При проведенні семестрового підсумкового контролю із навчальної дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів і має форму підсумкового контролю лише в останньому семестрі (залік чи екзамен), у кожному семестрі підсумковий семестровий бал заноситься у 3-й розділ «Журналу обліку роботи академічної групи» та в окрему робочу відомість, яка зберігається у дирекції інституту, деканаті факультету.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за розширеною шкалою підсумкового контролю:

Оцінка ЄКТС	Оцінка за розширеною шкалою	Мінімальний бал для отримання позитивної оцінки - 50, максимальний - 100
<b>A</b>	відмінно	90-100
<b>B</b>	дуже добре	80-89
<b>C</b>	добре	75-79
<b>D</b>	задовільно	60-74
<b>E</b>	достатньо	50-59

<b>FX</b>	незадовільно	35-49
<b>F</b>	неприйнятно	1-34

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вченої ради Педуніверситету і є одним із важливих чинників системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Педуніверситеті.

**Семестровий** екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного і практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Складання екзамену здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу.

Перелік питань, що виносяться на екзамен, критерії оцінювання відповідей визначаються кафедрою, включаються до робочої програми, доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію: затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;

- екзаменаційну залікову відомість, підписану директором інституту, деканом факультету;
- екзаменаційні матеріали, затверджені належним чином (за необхідності).

Семестровий екзамен приймає викладач кафедри, який викладав цю навчальну дисципліну відповідно до річного навчального навантаження, за обов'язкової присутності асистента.

**Семестровий** залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять (тощо), самостійної роботи під час виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, модульних контрольних робіт.

Залік виставляється за умови, якщо здобувач вищої освіти виконав основні види навчальної роботи, визначені робочою навчальною програмою дисципліни, та отримав не менше 50 балів. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному чи лабораторному занятті.

Відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи усі заліки диференційовані.

Право на складання сесії за індивідуальним графіком отримує здобувач вищої освіти, який має на це підстави, як правило, коли він за станом здоров'я чи з інших поважних обставин не міг скласти екзамену чи заліку за розкладом. Дозвіл на складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком дається здобувачеві вищої освіти розпорядженням директора інституту, декана факультету. Розпорядження видається за заявою та пред'явленням відповідних документів, які надають здобувачеві вищої освіти право на перенесення терміну сесії.

За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

У випадку незгоди із рішенням екзаменатора щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до екзаменатора в присутності асистента екзаменатора з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає екзаменатор.

У випадку незгоди з рішенням екзаменатора здобувач освіти може звернутися до декана/директора свого структурного підрозділу із умотивованою заявою щодо неврахування екзаменатором важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана/директора письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетентність для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан/директор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненням (усними чи письмовими) екзаменатора. У випадку, коли оцінка першого і повторного оцінювання відрізняються більш як на 10 відсотків, рішенням декана/директора робота передається для оцінки третьому екзаменатору, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка виставлена при першому оцінюванні.

У разі незгоди з оцінюванням усної відповіді в ході семестрового підсумкового контролю

здобувач вищої освіти у день складання заліку, екзамену має звернутися із заявою на ім'я директора інституту, декана факультету. На підставі заяви здобувача вищої освіти директор інституту / декан факультету видає розпорядження про створення комісії з відповідного освітнього компоненту для проведення повторного семестрового контролю.

У випадку незгоди з результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач освіти незгоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану / директору структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури, а за необхідністю – організовує новий захист за іншого складу комісії.

#### **4.8.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра.**

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

Атестація випускників проводиться за акредитованими освітніми програмами, спеціальностями (спеціалізаціями) та завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК). ЕК організовується щорічно для кожної освітньої програми, спеціальності певного ступеня вищої освіти для всіх форм навчання і діє відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, затвердженого наказом по Педуніверситету від 26.02.2015 р. № 33 од. Робота ЕК проводиться в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений із головою комісії, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

Атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи та / або екзаменів відповідно до вимог освітньої програми. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями (спеціалізаціями) та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування тощо), порядок організації захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються кафедрою спеціальної (фахової) підготовки і оприлюднюються не пізніше, ніж за шість місяців до початку атестації. Матеріали атестації бакалаврів, магістрів можуть погоджуватися з територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Голови ЕК затверджуються наказом по Педуніверситету з числа провідних науково-педагогічних працівників. Пропозиції щодо голів ЕК дирекції та деканат повинні надати до навчально-методичного відділу до кінця вересня, а пропозиції до складу ЕК – до кінця жовтня. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали освітню програму зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти, відповідно до укладеного договору. До захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію, довідку про відсоток оригінальності роботи (за результатами перевірки на плагіат) та візу завідувача кафедри про допуск до захисту.

Списки допущених до атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, затверджуються наказом ректора.

На підготовку здобувачів до екзамену необхідно планувати не менше п'яти днів.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку атестації. Тривалість екзамену і захист кваліфікаційних (дипломних) робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувач за білетами (комплексними контрольними завданнями), складеними у відповідності до програми атестації. Результати складання екзамену та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт оцінюються відповідно до



розширеної шкали підсумкового контролю. Рішення ЕК про оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм документів державного зразка про вищу освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувачу вищої освіти, який успішно склав екзамени, захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу, рішенням ЕК присвоюється відповідна кваліфікація і видається документ про освіту державного зразка. Документ про вищу освіту з відзнакою видається здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом певного ступеня вищої освіти, а інші оцінки «добре», склав екзамени чи захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу з оцінками «відмінно».

Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу, не склав екзамени або не з'явився на захист (екзамен) без поважних причин, відрховується із закладу вищої освіти, йому видається академічна довідка.

Здобувачам, які не захищали кваліфікаційну (дипломну) роботу або не склали екзамен з поважної, документально підтвердженої, причини, може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК, але не більше, ніж на один рік.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Усі засідання ЕК протоколюються. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

Протоколи передаються в архів, де зберігаються протягом 75 років. Кваліфікаційні (дипломні) роботи після їх захисту зберігаються на відповідних кафедрах 5 років. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його до навчально-методичного відділу. У звіті голови екзаменаційної комісії аналізується рівень підготовки випускників, якість виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, дається характеристика компетентностей студентів, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

У випадку незгоди з оцінкою за екзамен та/або захист кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувач вищої освіти має право висловити свою незгоду в присутності всіх членів ЕК. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає ЕК.

Не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату екзамену подати апеляцію на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи. У випадку надходження апеляції розпорядженням проректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

**4.9. Ректорські контрольні роботи** є однією із форм внутрішнього забезпечення якості освіти. Ректорські контрольні роботи проводяться раз на рік.

Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом за поданням дирекцій, деканатів і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи. Відповідальними за проведення ректорських контрольних робіт призначаються члени Вченої ради Педуніверситету.

Здобувачі, не пізніше ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням завідувача кафедри викладачі розробляють не менше 30 варіантів завдань і зразки правильних відповідей до кожного варіанту, критерії оцінювання робіт. Матеріали до ректорських контрольних робіт розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Робота виконується на аркушах зі штампом Педуніверситету і триває, як правило, дві академічні години. Ректорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше 90% студентів. У іншому випадку призначається інший термін проведення ректорської контрольної роботи. При визначенні якісного показника успішності та абсолютної успішності здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на ректорську контрольну роботу без поважної причини, порівнюються до тих здобувачів, які отримали негативні оцінки, а ті студенти, які були відсутні з поважних причин, до загальної кількості студентів, що писали ректорську контрольну роботу, не долучаються, таким чином обрахунки проводяться без їхнього врахування.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, обговорюються на засіданнях кафедр. Начальник навчально-методичного відділу доповідає про результати ректорських контрольних робіт на засіданні ректорату.

Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у навчально-методичному відділі протягом одного року.

## **5. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

5.1. Відповідно до статей 16 і 32 Закону України «Про вищу освіту» заклади вищої освіти зобов'язані мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. У Педуніверситеті ця система передбачає здійснення таких заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою Педуніверситету;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Педуніверситету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти Педуніверситету;
- інші процедури і заходи.

5.2. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Педуніверситеті регламентується Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

5.3. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за поданням Педуніверситету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ**

6.1. Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Правил прийому до Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права і обов'язки, визначені чинним законодавством.

6.2. Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які навчаються за заочною формою навчання передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

6.3. Зміст, обсяг, структура та компетентності здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам галузевого стандарту освіти, встановленим для відповідного ступеня вищої освіти.

6.4. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для заочників за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів - формами підсумкового контролю мають відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій.

6.5. Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і консультпунктів. Сесія та консультпункт для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якого здійснюються усі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та

семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

6.6. Організація навчання за заочною формою під час сесій і консультпунктів здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, робочих навчальних планів на поточний рік, планів-календарів, які доводяться до відома усіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

6.7. Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом, яка є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, які виконали навчальний план за попередній семестр. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Викликом на консультпункт є план-календар, який підписується директором інституту (деканом факультету), погоджується з начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

6.8. Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження виробничої практики, надавши у дирекцію, деканат копію трудової книжки, довідку та характеристику з місця роботи. В інших випадках здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння освітніх програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти (за наявності);
- нормативні документи, що регламентують зміст і організацію освітньої діяльності
- навчально-організаційні документи дирекцій, деканатів, кафедр;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- засоби діагностики якості освіти.

7.2. Документацією дирекції, деканату з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу є:

- положення про інститут, факультет;
- державний стандарт вищої освіти;
- освітні програми;
- копії ліцензії та сертифікатів;
- план роботи дирекції, деканату на навчальний рік;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять;
- електронна база даних про здобувачів вищої освіти з використанням відповідних програм АСУ «Деканат»;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки здобувачів вищої освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів вищої освіти;
- витяги з наказів про зарахування, переведення, відрахування, поновлення здобувачів вищої освіти, зміну прізвища, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, переведення з інших заклади освіти, переведення з однієї форми навчання на іншу, призначення стипендій тощо;
- копії наказів про призначення наставників академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів вищої освіти, які мешкають у гуртожитку;
- графіки проведення відкритих занять.
- склад, план роботи і протоколи засідань навчально-методичної комісії. Документи навчально-методичної комісії інституту, факультету зберігаються у голови комісії.

Документація кафедри з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів, докторантів;
- робочі навчальні програми з дисциплін кафедри;
- навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (електронний варіант);
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіти кафедри про виконання навчальної роботи;
- індивідуальні плани викладачів кафедри;
- журнали обліку роботи викладачів;
- графік консультацій;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- графік відкритих занять;
- тематика курсових робіт, затверджена на засіданні кафедри;
- курсові роботи (термін зберігання 3 роки);
- накази про затвердження тематики кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- кваліфікаційні (дипломні) роботи (термін зберігання 5 років);
- екзаменаційні білети;
- програми практик (наскрізні, робочі);
- звіти про практики (термін зберігання 3 роки).

## 8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за певним ступенем вищої освіти.

8.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є:

8.2.1. **Навчальний рік** – завершений період навчання здобувача протягом одного навчального року. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні на рік, відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання, повторного вивчення дисциплін тощо.

8.2.2. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, регламентується графіком навчального процесу на кожний навчальний рік і не може перевищувати 20 тижнів.

8.2.3. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача. Максимальний бюджет 54 академічні години.

8.2.4. **Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.2.5. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. У разі проведення пари без перерви, її тривалість не повинна бути меншою 80 хвилин.

8.4. **Кредит** – одиниця ЄКТС (30 академічних годин), яка визначає навчальне навантаження, необхідне для засвоєння освітніх компонентів (навчальних занять, самостійної роботи). Навчальному навантаженню повного навчального року відповідає 60 кредитів, семестру разом з екзаменаційною сесією – 30 кредитів.

8.5. Завершення навчання здобувача вищої освіти ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії у певному навчальному році оформляється відповідними (перевідними) наказами.

8.6. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складається заступником декана (декана) з навчальної роботи, погоджується із начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи. Копія розкладу навчальних занять подається до навчально-методичного відділу.

Для складання розкладу можливе використання відповідного програмного забезпечення. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.7. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним

законодавством.

## 9. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Педуніверситету визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», цим Положенням.

9.2. Робочий час науково-педагогічного працівника – це обсяг його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображений в індивідуальному плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

9.3. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника вимірюється в академічних (облікових) годинах і не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

9.4. Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

9.5. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, затверджуються наказом по Педуніверситету, відображаються в індивідуальних планах викладачів та картках навчального навантаження.

9.6. Науково-педагогічні працівники складають індивідуальні плани, що затверджуються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани завідувача кафедри підписуються директором інституту, деканом факультету.

Методична, наукова, організаційна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуальних планів із зазначенням кількості годин.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками подається до навчально-методичного відділу (за семестр, за навчальний рік).

9.7. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до виконання навчального навантаження понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікованих годин не може перевищувати 25 % обов'язкового обсягу (600 годин) навчального навантаження.

9.8. На час хвороби, відрядження, відпустки науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження та повідомляє про це дирекцію (деканат). Зняття та перерозподіл годин проводиться наказом по Педуніверситету за поданням директора, декана і погодженням першого проректора з науково-педагогічної роботи. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченим індивідуальним планом викладача. Науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіку робочого часу.

9.9. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

## 10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у Педуніверситеті здійснюється відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів.

10.2. Підставами для **відрахування** здобувача вищої освіти з Педуніверситету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- порушення умов контракту (договору), укладеного між Педуніверситетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- невиконання навчального плану;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі

службою у справах дітей та радою студентського самоврядування.

Відрахування здобувачів проводиться наказом по Педуніверситету за поданням декана-директора інституту, декана факультету, за погодженням із студентським самоврядуванням інституту, факультету та профспілковою організацією Педуніверситету.

Особам, відрахованим з Педуніверситету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач одержав негативні оцінки під час семестрового контролю, не пройшов практики, не захистив курсової роботи. Здобувачам, які вибули з першого семестру і не склали екзаменів та заліків, видається довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи здобувача для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, завіреної і скріпленої печаткою, залікова книжка, індивідуальний навчальний план здобувача, студентський квиток.

10.3. Здобувач вищої освіти Педуніверситету має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми:

- за станом здоров'я;
- призовом на строкову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав), якщо інше не передбачене міжнародними актами чи договорами між Педуніверситетом та іншим закладом вищої освіти, тощо. Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка в установленому порядку.

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

10.4. **Поновлення** до складу здобувачів вищої освіти здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

При наявності академічної різниці здобувач вищої освіти пише заяву на ім'я ректора з проханням дозволити ліквідувати академічну різницю. Заступник директора інституту, декана факультету визначає академічну різницю, складає графік її ліквідації, який затверджує директор інституту, декан факультету. Після ліквідації академічної різниці подається заява про поновлення. Обсяг додаткових кредитів, які здобувач вищої освіти може отримати за навчальний рік при ліквідації академічної різниці, не повинен перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній рік навчання).

Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення розглядається протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів вищої освіти, а також поновлення до складу здобувачів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул.

Здобувачеві вищої освіти, поновленому у Педуніверситеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками, індивідуальний навчальний план здобувача. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем заліків та екзаменів проводиться директором інституту, деканом факультету з академічної довідки за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін (завідувач кафедри подає вмотивований висновок).

До особової справи здобувача, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого до

складу здобувачів вищої освіти, додаються: витяг з наказу про переведення чи поновлення, заява, академічна довідка.

**10.5. Переведення** здобувачів вищої освіти Педуніверситету з одного ЗВО до іншого незалежно від форми навчання, однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань здійснюється згідно з Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів, затвердженого наказом МО України від 15 липня 1996 року № 245. Переведення студентів з іншого закладу освіти III-IV рівнів акредитації, незалежно від форми навчання, до Педуніверситету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. За позитивного розгляду заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи. Особова справа здобувача, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів. Наказ ректора про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання особової справи здобувача.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

За умови існування дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення здобувачів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Особи, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Педуніверситету.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах Педуніверситету здійснює ректор при наявності вакантних місць.

Переведення осіб, які навчаються у Педуніверситеті, на місця, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб, та місця, що фінансуються за кошти державного бюджету, здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням або осіб, які навчаються за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, затвердженого наказом ректора від 26.02.2015 р. №30 од.

Начальник навчально-методичного відділу  
Вчений секретар вченої ради

Т.Ф. Гонтар  
І.М. Лапшина