ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХГУ «НУА»
протокол№ 8 від 23.03.2015 р.

ВНЕСЕНО ЗМІНИ
рішення Вченої ради ХГУ «НУА», протокол №1 від 31.08.2016 р.

рішення Вченої ради ХГУ «НУА», протокол №11 від 22.06.2020 р.
Введено в дію наказом ректора № 89 від 25.06.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ……3
1.1. Нормативно-правова база ……3
1.2. Основні терміни і їх визначення ……4
1.3. Концептуальні основи освітньої діяльності ……11

2. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ……13
2.1. Рівні вищої освіти ……..13
2.2. Форми навчання ……14
2.3. Мова викладання ……18
2.4. Організація освітнього процесу в ХГУ «НУА» ……..19

3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ……..… 21
3.1. Зміст освіти ……21
3.2. Планування освітнього процесу ……..21
3.2.1. Стандарти вищої освіти
3.2.2. Спеціальності та спеціалізації
3.2.3. Освітні програми.....
3.2.4. Навчальні плани та робочі навчальні плани .....
3.2.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
3.3. Організація вивчення дисциплін за вибором студента ……28
3.4. Робочі програми навчальних дисциплін……..31
3.5. Визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті ……32

4. ФОРМИ РЕЗАЛІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕССУ……35
4.1. Навчальні заняття……..……35
4.2. Самостійна робота ……38
4.3. Практична підготовка ……..41
4.4. Контрольні заходи ……43
4.5. Інші форми підготовки у закладі вищої освіти ……59
4.6. Здобуття другої (наступної) вищої освіти ……..……59

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ……..60
5.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету ..60
5.2. Особи, які навчаються в університеті ……64
5.3. Фахівці-практики та роботодавці, яких залучено до освітнього процесу ……78
5.4. Діяльність інших співробітників ……78

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ЙОГО ЯКОСТІ ……79

7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ…… ……83

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база

Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів: Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Національної рамки кваліфікацій; постанов Кабінету Міністрів України „Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти" від 29.04.2015 р. № 266, „Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність" від 12.08.2015 р. № 579; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; наказу Міністерства освіти України „Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти" від 06.06.1996 р. № 191/153; наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.07.2019 № 977; документів щодо організації навчального процесу Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»: Статуту університету, Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості), Положення про студентське самоврядування, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра, Положення про електронне (дистанційне) навчання, Положення про організацію взаємовідвідувань, Положення про порядок повторного вивчення студентами навчальних дисциплін тощо.

1.2. Основні терміни і їх визначення

1.2.1. Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

1.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Зміна тривалості академічної години не допускається. При проведенні пари без перерви, її тривалість становить 80 хвилин.

1.2.3. Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

1.2.4. Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.2.4. Академічна мобільність − реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.2.5. Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах

свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.2.6. Академічна різниця − навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

1.2.7. Академічна розбіжність з навчального модуля − різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напряму, спеціалізації); різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену); різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напряму, спеціалізації).

1.2.8. Академічне розходження − академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів.

1.2.9. Академічна недоброчесність − несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, 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.

1.2.10. Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

1.2.11. Аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти для здобуття ступеню доктора філософії.

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

1.2.13. Викладацька діяльність - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

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

1.2.15. Докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти для здобуття ступеня доктора наук.

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

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

1.2.18. Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

1.2.19. Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

1.2.20. Інклюзивне освітнє середовище - сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

1.2.21. Інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

1.2.22. Кваліфікація − офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

1.2.24. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі − кредит ЄКТС) − одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

1.2.26. Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляється наказом ректора з переводу. Закріплення здобувача вищої освіти за групами здійснюється розпорядженням декана.

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

1.2.28. Навчальний план − документ університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

1.2.29. Навчальний рік триває 12 місяців (розпочинається 1 вересня і закінчується 31 серпня) і для здобувача вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

1.2.30. Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість теоретичного навчання визначається навчальним планом і становить 17 тижнів.

1.2.31. Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів ЄКТС).

1.2.32. Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою

освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

1.2.33. Освітній процес − це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в університеті 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.

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

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

1.2.36. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відрядження; складні сімейні обставини, тощо).

1.2.37. Результати навчання − сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2.38. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої

програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.2.39. Робочий навчальний план – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

1.2.40. Силабус - стислий опис навчального курсу університету, частина навчально-методичного комплексу, який містить основні характеристики дисципліни і має на меті допомогти студенту в організації його навчальної діяльності.

1.2.41. Слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні закладу вищої освіти, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

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

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

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

1.2.45. Студент – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра або магістра.

1.2.46. Студентоцентроване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

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

1.2.48. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3. Концептуальні основи освітньої діяльності

1.3.1. Освітній процес згідно з концепцією навчально-виховної роботи в ХГУ «НУА» орієнтується на:

- подальше вдосконалення інноваційного освітнього модуля, що забезпечує інтеграцію та наступність всіх освітніх ступенів на засадах Lifelong Learning;
- забезпечення якісної освіти для всіх та індивідуальний підхід до кожного, хто навчається в ХГУ «НУА»;
- випереджаючий підхід до визначення змісту освіти та методів навчання;
- формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в сучасному соціокультурному середовищі в умовах ринкової економіки.

1.3.2. Основною метою освітньої діяльності університету є забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на регіональному, національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій), утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.3.3. В основу освітнього процесу в ХГУ «НУА» покладено принципи:

- наступності та безперервності освіти,
- наукового обґрунтування форм і методів навчання,
- партнерства викладачів і здобувачів вищої освіти в освітньому процесі,
- гуманізму й демократизму, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій,
- нерозривності процесів навчання і наукових досліджень,
- якості освіти відповідно до стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду,
- толерантності, в основі якої – загальнолюдські цінності,
- забезпечення конкурентоспроможності університету та його випускників на регіональному, національному та світовому рівнях,
- інноваційності у впровадженні навчальних технологій;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- рівного доступу до освітніх програм університету, в тому числі і людей з особливими фізичними потребами;
- соціального партнерства університету, освітніх та наукових установ і підприємств, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, кластерів тощо;
- відкритості та прозорості освітньої діяльності, зокрема, при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, при забезпеченні зворотних зв’язків між учасниками освітнього процесу, перш за все, через запровадження моніторингу якості освіти;
- інтегрованості університету в регіональний, національний та міжнародний освітній простір через реалізацію спільних проєктів, участі в міжнародних і національних дослідженнях, зокрема з визначення рейтингів університету.

2. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Рівні вищої освіти

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

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

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

2.1.1.3 Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

2.1.3 Підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, започаткована до набрання чинності Законом України «Про

вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, може продовжуватися у межах строку навчання за відповідними освітньо-професійними програмами з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста.

2.1.4. Здобувачі вищої освіти, які вступають на навчання, здійснюють його відповідно до обраних на певному рівні освіти спеціальностей та освітніх програм.

2.2. Форми навчання

2.2.1. Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися.

2.2.1.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на очній формі навчання здійснюється ХГУ «НУА» за стандартами вищої освіти й цим Положенням.

2.2.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

2.2.1.2.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

2.2.1.2.2. Тривалість програм підготовки за заочною формою навчання визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Навчальні плани для навчання за заочною формою за переліком обов'язкових дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів,

формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін.

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

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

2.2.1.2.5. Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі онлайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами. Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

2.2.1.2.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною формою над засвоєнням навчального матеріалу, є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв’язку з викладачем. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

2.2.1.2.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

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

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

2.2.1.2.10. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, на сесію для проходження атестації, підготовки і захисту дипломної роботи здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про проходження атестації.

2.2.1.2.11. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною формою і не виконали вимог навчального плану, але з’явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників,

виконання практичних робіт і, в установленому порядку, до складання заліків та екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

2.2.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається переважно через опосередковану взаємодію віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2.1.3.1. Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров’я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

2.2.1.3.2. Дистанційне навчання організовується відповідно до робочих навчальних планів. Строк навчання студентів за дистанційною формою встановлюється університетом і частіше за все дорівнює аналогічному за денною формою за відповідними рівнями освіти та спеціальностями.

2.2.1.3.3. За дистанційною формою навчання освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій. Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання приймається вченою радою університету та регулюється Положенням про електронне (дистанційне) навчання.

2.2.1.3.4. При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб’єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі. У ситуаціях, коли використання дистанційних

технологій заміщує основний освітній процес (наприклад, карантин тощо), у закладі зберігається його розклад та форми проведення. Невиконання цього пункту є підставою для висновку про невиконання навчального навантаження науково-педагогічним викладачем.

2.2.1.3.5. Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає: методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання; критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання; змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу має бути доступним для здобувачів вищої освіти онлайн до початку навчання через систематизований доступ, наданий ХГУ «НУА».

2.2.1.3.6. Педагогічні, науково-педагогічні працівники та методисти навчальних закладів, в яких організована дистанційна форма навчання, повинні підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання (не рідше одного разу на 5 років та обсягом не менше 108 академічних годин). Кваліфікація працівників, які підвищували свою кваліфікацію, має бути підтверджена документом про підвищення кваліфікації за тематикою дистанційного навчання.

2.2.2. Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

2.3. Мова викладання

2.3.1. Мовою викладання в університеті є державна мова.

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

2.3.3. Для викладання навчальних дисциплін іноземним громадянам, особам без громадянства, тим, хто бажає здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, за їхнім бажанням університет утворює окремі групи або розробляє індивідуальні програми відповідними мовами. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни в обсязі, необхідному для здійснення професійної діяльності.

2.3.4. Заклад вищої освіти має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та 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, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою.

2.3.5. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, необхідному для здійснення професійної діяльності з використанням цієї мови.

2.4. Організація освітнього процесу в ХГУ «НУА»

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

2.4.2. Освітню діяльність здійснюють навчальні, навчально-наукові і наукові підрозділи: факультети, центри, кафедри та інші спеціалізовані навчальні та навчально-наукові підрозділи. Для оптимізації роботи зі студентами на 1-2 курсах за групами закріплюються тьютори. Обов’язки та права тьюторів регламентуються відповідним Положенням.

2.4.3. Основними нормативними документами, які визначають організаційні форми і методи навчання, є навчальний план і робочий навчальний план.

2.4.4. Організація освітньої діяльності здійснюється проректором з навчально-методичної роботи та навчальним відділом. Координацію освітньої

діяльності із навчання іноземних громадян в університеті здійснює відділ зовнішніх зв’язків.

2.4.5. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується проректором з навчально-методичної роботи.

2.4.6. Навчальні заняття («пари») в ХГУ «НУА» тривають дві академічні години (80 хвилин) з перервами між ними і проводяться за розкладом. Навчання відбувається в дві зміни.

2.4.7. Розклад, що в повному обсязі забезпечує виконання навчального плану щодо навчальних занять, складається відділом з навчальної роботи та затверджується проректором з науково-методичної роботи.

2.4.8. Освітній процес організується за двосеместровою системою.

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

2.4.10. Оптимізація форм і методів організації навчального процесу досягається шляхом їх обговорення на ректоратах, науково-методичних радах, радах факультетів із подальшим затвердженням на Вченій раді та апробацією в навчальній діяльності.

2.4.11. Університет забезпечує науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

2.4.12. При організації освітнього процесу враховуються можливості сучасних інформаційних технологій, інноваційні прийоми навчання й контролю знань, досвід вітчизняної та зарубіжної вищої школи.

2.4.13. За відповідність змісту та форм здійснення підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів відповідає ректор ХГУ «НУА», проректор з навчально-методичної роботи, декани факультетів та завідувачі випускаючих кафедр.

3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Зміст освіти

3.1.1. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів, розроблена в ХГУ «НУА» для ліцензованих спеціальностей та освітніх програм.

3.1.2. Зміст освітнього процесу визначається вимогами державних нормативно-правових актів у галузі освіти, цілями і принципами навчальної діяльності, розробленими і визначеними в ХГУ «НУА», та реалізується відповідно до: стандартів вищої освіти за спеціальностями, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки; навчальних програм дисциплін; інших нормативних актів органів державного управління освітою та ХГУ «НУА» – і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

3.1.3. Зміст освітнього процесу коригується на основі аналізу кон'юнктури ринку праці з урахуванням регіональних особливостей і замовлень підприємств, установ і організацій.

3.1.4. Для корегування змісту освітньої підготовки використовуються процедури аудиту освітніх програм з боку роботодавців, випускників, здобувачів освіти та інших стейкхолдерів.

3.2. Планування освітнього процесу

3.2.1. Стандарти вищої освіти

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

3.2.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.2.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми: 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; 2) перелік компетентностей випускника; 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; 4) форми атестації здобувачів вищої освіти; 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.2.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням вченої ради університету.

3.2.2. Спеціальності та спеціалізації

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

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

3.2.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми

3.2.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності затверджується рішенням Вченої ради університету.

3.2.3.2. Освітні програми розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр на основі моніторингу ринку праці із залученням роботодавців, випускників та інших стейкхолдерів університету. Склад груп визначається радою факультету.

3.2.3.3. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює навчальний відділ під керівництвом гаранта освітньої програми.

3.2.3.4. Перед розглядом радами факультетів проєкти освітніх програм в обов’язковому порядку обговорюються органами студентського самоврядування факультетів.

3.2.3.5. Корегування освітніх програм протягом їхньої дії здійснюється не більш ніж на 30%, які відбивають новітні тренди щодо набуття компетентностей та програмних результатів в рамках спеціальності (спеціалізації).

3.2.3.6. Корегування освітніх програм здійснюється через механізми аудиту з боку стейкхолдерів, зокрема, роботодавців, випускників, студентів, керівників практик, викладачів кафедр та інших.

3.2.3.7. Основними інструментами аудиту є опитування, фокус-групи, ініціативні звернення стейкхолдерів.

3.2.3.8. Запропоновані зміни освітньої програми дискутуються на засіданні Ради факультету, на якому здійснюється освітній процес за відповідною освітньою програмою, не пізніше 20 квітня та за необхідності виносяться на розгляд та затверджуються Вченою радою.

3.2.3.9. На основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми розробляється навчальний план. Витяги з навчальних планів передаються навчальним відділом на відповідні кафедри разом з графіками навчального процесу не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

3.2.4. Навчальні плани та робочі навчальні плани

3.2.4.1. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми в рамках спеціальності (спеціалізації за наявності) та за кожною формою навчання (в тому числі, з урахуванням навчання за скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.2.4.2. Навчальні плани для всіх спеціальностей та освітніх програм мають єдину структуру.

3.2.4.3. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення

навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.2.4.4. Вчена рада університету на основі освітніх програм затверджує перелік обов'язкових дисциплін, які включаються до навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями (спеціалізаціями) та освітніми програмами, та кількість кредитів кожної дисципліни.

3.2.4.5. Розподіл кредитів (годин) за циклами дисциплін проводиться відповідно до освітньої програми: обов'язкова частина – 120 кредитів (3600 год.); варіативна частина – професійно орієнтовані за вибором університету – 60 кредитів (1800 год.); за вибором студента – 60 кредитів (1800 год.).

3.2.4.6. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – від 33% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – від 23% до 60% (від 7 до 18 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 20% (6 годин в одному кредиті ЄКТС) (окрім вивчення іноземних мов). При вивченні іноземних мов кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить: при навчанні за рівнем бакалавра – 60% (18 годин у одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем магістра – 50% (15 годин в одному кредиті ЄКТС), при навчанні за рівнем доктора філософії – 40% (12 годин в одному кредиті ЄКТС). Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей, спеціалізацій та освітніх програм визначається навчальними планами.

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

3.2.4.8. Навчальні дисципліни плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, практики – в обсязі не менше чотирьох кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу

кредитів. Кількість навчальних модулів (навчальних дисциплін і практик), запланованих на кожен семестр навчання, не перевищує восьми.

3.2.4.9. Навчальний план розробляється радами факультетів та навчальним відділом під керівництвом проректора з НМР, гаранта освітньої програми, обговорюється та затверджується на Вченій раді, вводиться в дію наказом ректора.

3.2.4.10. Внесення змін до навчального плану ініціюється стейкхолдерами освітньої програми у письмовій формі з обґрунтуванням та конкретизацією необхідних змін.

3.2.4.11. Запропоновані зміни навчального плану в рамках освітньої програми дискутуються на засіданні Ради факультету, на якому здійснюється освітній процес за відповідною освітньою програмою, не пізніше 20 квітня та за необхідності виносяться на розгляд Вченої ради.

3.2.4.12. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються проректором з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

3.2.5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти

3.2.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального навчального плану.

3.2.5.2. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план складається, як правило, наприкінці поточного).

3.2.5.3. Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю тьютора/куратора та затверджується деканом факультету. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю

наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету.

3.2.5.4. В індивідуальному навчальному плані зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

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

3.2.5.6. Здобувачі певного рівня вищої освіти за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу університету мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти або іншої спеціальності (спеціалізації).

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

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

3.2.5.9. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

3.2.5.10. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організує декан факультету.

3.2.5.11. Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу.

3.2.5.12. Для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здобувач вищої освіти подає заяву на ім’я ректора із зазначенням відповідної підстави.

3.2.5.13. Основними підставами для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є: реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, учасником яких є університет, договорів про співробітництво між університетом та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою); реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення); медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів); сімейні обставини (надається письмове обґрунтування); реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

3.2.5.14. Здобувач вищої освіти, до індивідуального навчального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, повинен не мати академічної заборгованості.

3.2.5.15. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу за поданням декана факультету ухвалює рада факультету.

3.2.5.16. Якщо здобувач вищої освіти подав заяву про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу менше ніж за 4 тижні до закінчення семестру, проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю з навчальних дисциплін, що вивчаються в цьому семестрі, до початку екзаменаційної сесії не допускається.

3.3. Організація вивчення дисциплін за вибором студента

3.3.1. Вибір навчальних дисциплін варіативної частини проводиться студентами добровільно згідно з можливостями отримання додаткових компетентностей, необхідних для забезпечення конкурентоспроможності на ринку праці й можливостей продовження освіти.

3.3.2. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану студента відповідає принципам альтернативності (не менше двох рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після ознайомлення зі змістом дисциплін) та академічної відповідальності.

3.3.3. Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетентностей.

3.3.4. За вибором студента організовується вивчення окремих навчальних дисциплін із циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки; фундаментальної підготовки; професійної та практичної підготовки. Студентам також може бути запропонований вибір блоків навчальних дисциплін із циклу професійної та практичної підготовки.

3.3.5. Перелік та анотації дисциплін за вибором студента, блоків дисциплін за вибором студента, що пропонуються на наступний навчальний рік, затверджуються радою факультету не пізніше 20 квітня поточного навчального року.

3.3.6. Для вивчення студентами всіх або декількох факультетів можуть пропонуватися міжфакультетські вибіркові дисципліни циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки і циклу фундаментальної підготовки. Такі дисципліни мають викладатися протягом одного семестру.

3.3.7. На бакалаврському рівні вищої освіти вивчення студентами дисциплін (блоків дисциплін) за вибором, організовується не раніше, ніж з другого курсу навчання.

3.3.8. Анотація міжфакультетської вибіркової дисципліни обов′язково має містити: назву дисципліни, інформацію про факультети і курси навчання, студентів, яких пропонується вивчати цю дисципліну, мінімальну кількість студентів, які можуть одночасно навчатися, попередні умови для вивчення дисципліни, семестр (осінній чи весняний), в якому організовується викладання, факультет, кафедру (кафедри), що забезпечують викладання, контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання, мету дисципліни, очікувані результати навчання, теми аудиторних занять та самостійної роботи, методи контролю результатів навчання.

3.3.9. Обсяг міжфакультетської вибіркової дисципліни становить три кредити (90 годин) при частці аудиторних занять 33% (30 годин), підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку.

3.3.10. Студенти, які здобувають вищу освіту на бакалаврському рівні, у третьому, четвертому, п′ятому та шостому семестрах обирають для вивчення по одній міжфакультетській вибірковій дисципліні циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки або фундаментальної підготовки.

3.3.11. Деканат факультету знайомить студентів із порядком, термінами та особливостями запису та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору.

3.3.12. Для ознайомлення студентів із міжфакультетськими вибірковими дисциплінами декани відповідних факультетів не пізніше 25 квітня подають в електронній та друкованій формах до навчального відділу переліки й анотації цих дисциплін. Навчальний відділ перевіряє відповідність анотацій вимогам, і до 1 травня забезпечує розміщення анотацій на сайті університету.

3.3.13. Для ознайомлення студентів із навчальними дисциплінами, що пропонуються для вивчення студентами певного факультету, переліки й анотації цих дисциплін не пізніше 1 травня розміщуються на веб-сторінці факультету. В анотації навчальної дисципліни вказуються попередні умови для вивчення даної дисципліни (блоку навчальних дисциплін), мінімальна кількість

студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок навчальних дисциплін). Кількість запропонованих дисциплін має перевищувати, як правило удвічі, кількість дисциплін за вибором, передбачену робочим навчальним планом.

3.3.14. Для організації вивчення міжфакультетських вибіркових дисциплін студенти до 20 травня подають до деканатів письмові заяви за встановленою формою. У заявах студенти обов′язково вказують рейтинги запропонованих на кожний семестр наступного навчального року дисциплін у порядку їхньої привабливості для себе.

3.3.15. До 15 червня рада факультету на основі рейтингів привабливості навчальних дисциплін, мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну, формує групи для вивчення у наступному навчальному році міжфакультетських вибіркових дисциплін. Список студентів, які вивчатимуть ту чи іншу міжфакультетську вибіркову дисципліну, передається до навчального відділу та до кафедр, що забезпечують викладання цієї дисципліни й оприлюднюється на сайті університету.

3.3.16. Для організації вивчення дисципліни (блоку дисциплін за вибором), що пропонуються студентам певного факультету кожен студент до 20 травня подає на ім′я декана письмову заяву, в якій вказує рейтинг запропонованих дисциплін (блоків дисциплін) за вибором у порядку їхньої привабливості для себе.

3.3.17. Декани факультетів організовують формування груп з урахуванням максимальної та мінімальної кількості студентів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок дисциплін) за вибором.

3.3.18. Заяви студентів, перелік сформованих і затверджених радою факультету груп зберігаються в деканаті факультету протягом усього періоду навчання студента.

3.3.19. Кількість студентів в академічних групах для вивчення дисциплін за вибором студента не повинна бути меншою, ніж 8 осіб (для рівня вищої освіти «бакалавр») та 5 осіб (для рівня вищої освіти «магістр») для студентів

денної форми навчання, та менш ніж 5 осіб (для всіх рівнів вищої освіти) для студентів заочної форми навчання. На кожен навчальний рік припустима кількість студентів в академічній групі може коригуватися наказом ректора залежно від наявного контингенту. У випадку, якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не записалася мінімально необхідна кількість студентів, відповідна кафедра доводить до відома студентів перелік дисциплін, що не будуть вивчатися. Після цього студент має обрати іншу дисципліну, де вже є або може сформуватися кількісно достатня група студентів.

3.3.20. Самовільна відмова студента від вивчення обраної ним і затвердженої радою факультету дисципліни тягне за собою академічну заборгованість і може призвести до відрахування з університету через невиконання навчального плану в повному обсязі. Зміна або коригування обраних дисциплін після початку їх вивчення можлива лише в окремих випадках і за наказом ректора.

3.3.21. Відомості про навчальні дисципліни (блоки дисциплін), що будуть вивчатися за вибором студентів, вносяться до індивідуальних навчальних планів студентів.

3.4. Робочі програми навчальних дисциплін

3.4.1. Навчальною програмою дисципліни визначаються місце і значення навчальної дисципліни, її інформаційний обсяг, послідовність викладання навчального матеріалу, організаційні форми її вивчення, очікувані результати навчання, вимоги до рівня сформованості компетентностей, а також вмінь, знань і практичних навичок, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

3.4.2. Програма дисципліни розробляється відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки за кожною спеціальністю.

3.4.3. Структура робочої програми навчальної дисципліни наведена в Додатку.

3.4.4. Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

3.4.5. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються радою факультету, для спеціальності якого розроблена відповідна програма. Після погодження програми радою факультету-замовника вона рекомендується радою факультету -розробника та затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

3.5. Визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті.

3.5.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти. Перезарахування результатів здійснюється на добровільній основі.

3.5.2. Результати навчання, здобуті у неформальній чи інформальній освіті можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти в обсязі, що, як правило, не перевищує 10% від загального обсягу кредитів передбачених освітньою програмою, але в межах навчального року − не більше 6 кредитів на бакалаврському рівні освіти та не більше 5 кредитів на магістерському рівні освіти.

3.5.3. Перезарахуванню можуть підлягати результати навчання шляхом неформальної освіти, що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як навчальній дисципліні в цілому, так і її окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню (курсовій роботі, курсовому проєкту, контрольній роботі тощо), які передбачені робочою програмою (силабусом) даної навчальної дисципліни.

3.5.4. Визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми передбачено вивчення

дисципліни, що перезараховується, або в поточному семестрі, але не пізніше, ніж 14 днів від його початку.

3.5.4.1. Для визнання результатів навчання набутих у неформальній або інформальній освіті здобувач вищої освіти звертається із заявою на ім'я проректора з навчально-методичної роботи. До заяви слід додати документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують отримані результати навчання.

3.5.4.2. Розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи створюється комісія, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній або інформальній освіті. До комісії входить декан факультету, завідувач випускової кафедри або гарант освітньої програми, на якій навчається здобувач; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті; представники студентської ради факультету.

3.5.4.3. У ході роботи комісії для визнання результатів навчання, набутих у неформальній або інформальній освіті. вона розглядає надані документи, проводить співбесіду із здобувачем та, або перезараховує результати навчання, або призначає атестацію. Комісія може рекомендувати: повне зарахування, часткове зарахування та відмову у зарахуванні результатів неформальної освіти. Повне зарахування результатів неформальної освіти рекомендують у випадку, коли отримані результати навчання в ній співпадають із запланованими результатами навчання (компетентностями) навчальної дисципліни або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше, ніж на 75 %). Часткове зарахування рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити атестацію. Якщо комісія вважає за необхідне провести атестацію, то здобувача ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. В такому випадку

здобувачу дається 10 робочих днів для підготовки до атестації. Комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС. Якщо здобувач отримав менше 50 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній або інформальній освіті. За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні В2 та вище, дисципліна «Іноземна мова» обов'язкової частини навчальних планів усіх спеціальностей усіх рівнів перезараховується з підсумковою оцінкою «відмінно».

3.5.4.4. За підсумками роботи комісія формує протокол, у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

3.5.4.5. При перезарахуванні навчальної дисципліни відповідно до рішення комісії до індивідуального плану здобувача вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу). Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі.

3.5.4.6. Якщо зарахуванню підлягають окремі розділи чи теми – результати атестації з заходу неформальної освіти в обов'язковому порядку враховуються викладачем при визначені підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.5.4.7. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з заявою про апеляцією до ректора. Ректор створює наказом апеляційну комісію у складі проректора з навчально-методичної роботи, декана факультету та науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які не входили до комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

3.5.5. Не здійснюється визнання результатів навчання набутих у неформальній або інформальній освіті, здобутих до початку навчання на певному освітньому рівні.

4. ФОРМИ РЕЗАЛІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕССУ

Освітній процес у ХГУ «НУА» здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

4.1. Основні *види навчальних занять* у ХГУ «НУА»: лекція; практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому ХГУ «НУА».

4.1.1. *Лекція* – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.1.1.2. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками університету, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Для читання окремих курсів у ХГУ «НУА», у межах програми «Гостьові професори», можуть запрошуватися провідні вчені та фахівці України та зарубіжних країн.

4.1.1.3. Лектор зобов’язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

4.1.1.4. Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру підготувати та представити на кафедрі базовий комплект навчально-методичного забезпечення дисципліни: програму курсу, плани практичних занять, конспект чи тези лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

4.1.1.5. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов’язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі

складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

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

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

4.1.1.8. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.1.1.9. Лекції з обов'язкових дисциплін університету циклу гуманітарної і соціально-економічної підготовки проводяться, як правило, для об'єднаних потоків студентів.

4.1.2. *Практичні заняття* – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

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

4.1.2.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

4.1.2.5. Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

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

4.1.3.1. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

4.1.3.3. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

4.1.3.4. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються під час виставляння підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни

4.1.4. *Індивідуальні навчальні заняття* проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами вищої освіти (за графіком, затвердженим завідувачем кафедри).

4.1.4.1. Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача

вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти. Для здобувачів вищої освіти, які показали високий рівень підготовки, передбачено проведення поглиблених занять у формі груп інтенсивного навчання та стажування за кордоном, що відповідають профілю майбутньої спеціальності. Для здобувачів вищої освіти, які відстають від плану, організовується додаткове навчання у формі індивідуальних занять за рахунок годин індивідуальної роботи, передбаченої навчальним навантаженням викладачів. За бажанням здобувачів вищої освіти може бути організована індивідуальна підготовка за додаткову оплату.

4.1.5. *Консультація* – форма навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

4.1.5.1. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

4.1.5.2. Протягом семестру консультації/індивідуальна робота з навчальних дисциплін проводиться за встановленим навчальним відділом розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормативами навантаження.

4.2. *Самостійна робота* осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

4.2.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

4.2.3. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

4.2.4. Самостійна робота осіб, які навчаються, супроводжується системою навчально-методичного забезпечення, робочою програмою навчальної дисципліни, підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами.

4.2.5. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

4.2.6. Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в ЦНГІ, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

4.2.7. Для забезпечення належних умов для самостійної роботи вона організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру.

4.2.8. При організації самостійної роботи з використанням інформаційних систем (комп’ютерних баз даних, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів відділу технічної підтримки.

4.2.9. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов’язковим. Форми контролю визначаються робочою

програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

4.2.10. *Індивідуальні завдання* сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.2.10.1. Індивідуальні завдання з певної навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.2.10.2. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

4.2.10.3. Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

4.2.10.4. *Курсова робота* – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення одержаних знань.

4.2.10.4.1. Оцінювання курсових робіт проводиться за стобальною та чотирирівневою (або дворівневою) шкалами.

4.2.10.4.2. Теми курсових робіт щорічно затверджуються на засіданнях кафедр.

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

4.2.10.4.4. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи.

4.2.10.4.5. Керівництво курсовою роботою здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

4.2.10.4.6. Терміни захисту курсових робіт передують наступній екзаменаційній сесії й зазначаються в робочих планах дисциплін.

4.2.10.4.7. Виконана в повному обсязі курсова робота подається студентом на відповідну кафедру для рецензування її науковим керівником не менше, ніж за десять днів до встановленої дати захисту цієї роботи.

4.2.10.4.8. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Склад комісії та конкретні терміни захисту курсових робіт затверджуються розпорядженням декана факультету.

4.2.10.4.9. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

4.2.10.4.10. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.2.10.5. *Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань* – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

4.2.10.6. *Контрольні роботи*, що виконуються під час самостійної роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

4.2.11. Роботи, виконані студентом під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

4.3. *Практична підготовка* є обов’язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики здобувачів вищої освіти

вищих навчальних закладів України та «Наскрізною програмою практичної підготовки в ХГУ «НУА»».

4.3.1. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальній професійній діяльності, формування потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

4.3.3. Основними видами практики можуть бути: навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та інші), виробнича (технологічна, психологічна, педагогічна, асистентська, економічна, менеджерська, перекладацька та інші., а також науково-дослідна та переддипломна), стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

4.3.4. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

4.3.5. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

4.3.6. Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проєктування, узагальнення і вдосконалення здобутих фахових компетентностей, оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

4.3.7. Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

4.3.8. Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах ХГУ «НУА».

4.3.9. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

4.3.10. Для кожної практики необхідними є рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та компетентностей). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

4.3.11. Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньої програми.

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

4.3.13. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює лабораторія планування кар'єри, завідувач кафедри та керівник практики від кафедри.

4.4. *Контрольні заходи* визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок та компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

4.4.1. За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський та ректорський контроль.

4.4.1.1. Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках передбачаються питання для самоконтролю.

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

4.4.1.3. Факультетський та ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для оцінки досягнення студентами базових результатів навчання, передбачених освітньою програмою, розробки пропозицій щодо оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, оновлення засобів діагностики результатів навчання тощо, порівняння ефективності навчання студентів. Факультетський та ректорський контроль є відтермінованим контролем. Факультетський та ректорський контроль проводиться у формі контрольних робіт, які виконуються письмово або з використанням комп'ютерних технологій.

4.4.2. В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний; поточний протягом семестру; контрольні роботи, передбачені навчальним планом; приймання індивідуальних завдань, курсових робіт; підсумковий семестровий; віддетермінований контроль; атестація здобувачів вищої освіти.

4.4.2.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) засіданнях спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

4.4.2.2. Поточний контроль здійснюється науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового

контролю у формі колоквіуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4.2.3. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, індивідуальні завдання оцінюються за кількістю балів та критеріями, наведеними у робочих програмах навчальних дисциплін та зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

4.4.2.4. Курсові роботи виконуються відповідно до навчального плану та робочого навчального плану. Вимоги до підготовки, виконання, оформлення, захисту та оцінювання курсових робіт розробляються відповідними кафедрами.

4.4.2.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів та визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики). Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом і робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

4.4.2.5.1. Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні видів робіт та контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики), а також балів, набраних ним при складанні семестрового екзамену (виконанні підсумкової залікової роботи).

4.4.2.5.2. Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100. Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал, прийнятих в університеті: а) чотирьохрівнева шкала оцінювання – оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», б) дворівнева шкала оцінювання –

оцінки «зараховано», «незараховано», в) за шкалою ECTS. Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами університету виставляються за такою системою:

Кількість набраних балів	***По шкалі ECTS***	***За чотирьохрівневою шкалою***	***За дворівневою шкалою***
85–100	A	Відмінно	зараховано
75–84	B	Добре	
65–74	C	Добре	
57–64	D	Задовільно	
50–56	E	Задовільно	
25–49	FX	Незадовільно	незараховано
0–24	F	Незадовільно	

4.4.2.5.3. Якщо робочий навчальний план передбачає складання семестрового екзамену (виконання підсумкової залікової роботи), максимальна сума балів, яку здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 70, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 30. Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної у робочій програмі навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

4.4.2.5.4. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. Результати складання

семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт оцінюються цілим числом балів.

4.4.2.5.5. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності за шкалами оцінювання результатів навчання. Якщо навчальний план передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, то оцінка здобувачам вищої освіти може виставлятися без проведення підсумкової залікової роботи.

4.4.2.5.6. Підсумкова залікова робота з певної дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

4.4.2.5.7. Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за шкалами оцінювання. Семестрові екзамени проводяться під час екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій затверджується проректором з навчально-методичної роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. За заявою студента з поважних причин деканат може встановлювати індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат та навчальний відділ. На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного семестрового екзамену планується 2-4 дні. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Графік консультацій складається навчальним відділом та затверджується разом з розкладом екзаменаційної сесії.

4.4.2.5.8. Семестрові екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. До проведення семестрових екзаменів, перевірки екзаменаційних робіт та виставлення екзаменаційних оцінок рекомендується залучати науково-педагогічних працівників, які проводили заняття з навчальної дисципліни.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома науково-педагогічними працівниками, семестровий екзамен (підсумкова залікова робота) проводиться за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника.

4.4.2.5.9. Семестрові екзамени проводяться у формі, визначеній у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.4.2.5.10. При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію: затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети; робочу програму навчальної дисципліни, яка містить критерії оцінювання екзамену та курсу взагалі; відомість успішності (заліково-екзаменаційна відомість), підписану деканом факультету. Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення екзамену (заліку).

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

4.4.2.5.12. Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання/давати відповідь на питання білету оцінюється як незадовільна відповідь.

4.4.2.5.13. Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (підсумкової залікової) оцінки в день здачі екзамену (заліку). Здобувач вищої освіти має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

4.4.2.5.14. Результати підсумкового семестрового контролю в день його здачі вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти/залікову книжку, а працівник деканату вносить результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

4.4.2.5.15. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу відповідно до цього Положення, розпорядженням декана для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісій для прийняття заліків та екзаменів. До складу кожної з комісій входить не менше трьох осіб. До складу комісій обов'язково включаються керівники (представники) Студентської ради університету (факультету) та профспілкової організації студентів факультету.

4.4.2.5.16. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету. Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступник керівника) Студентської ради факультету, керівника (представника) профспілкової організації студентів факультету.

4.4.2.5.17. Якщо результати здобувача вищої освіти за певним видом навчальної діяльності сумарно оцінені менше ніж 50 балами, він має право до закінчення екзаменаційної сесії повторно скласти семестровий екзамен (виконати підсумкову залікову роботу) та/або повторно виконати контрольну роботу та/або індивідуальні завдання. Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання допускається не більше трьох разів. Перші два рази – науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету. Оцінка комісії є остаточною. Повторна

здача здійснюється за додаткову оплату, розмір якої встановлюється на навчальний рік наказом ректора.

4.4.2.5.18. Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів більше ніж за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, наказом ректора відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план. Здобувачеві вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів не більше як за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, наказом ректора встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

4.4.2.5.19. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову відомість успішності здобувача вищої освіти (заліково-екзаменаційну відомість) та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до деканату після її заповнення. У разі прийому академічної заборгованості комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються деканатом. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість упродовж установлених університетом термінів, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з університету за невиконання навчального плану.

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

4.4.2.5.21. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, рад факультетів та вченої ради університету і є

одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

4.4.2.6. *Відтермінований контроль*, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни (наступний семестр або рік). Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів. Графік проведення відтермінованого контролю складається навчальним відділом та затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

4.4.2.7. *Атестація здобувачів* вищої освіти є одним з видів контролю, який здійснюється в рамках освітнього процесу. Форми атестації зазначаються в освітньо-професійних (освітньо-наукових) програмах, навчальних планах і робочих навчальних планах.

4.4.2.7.1. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним відповідного навчального плану. Допуск до атестації здійснюється розпорядженням декана факультету у разі повного виконання студентом відповідного навчального плану. У випадку атестації у формі захисту дипломної роботи декан факультету видає розпорядження щодо допуску студента до атестації в разі повного виконання студентом відповідного навчального плану і допуску до захисту випусковою кафедрою, який підтверджено витягом з протоколу засідання кафедри.

4.4.2.7.2. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

4.4.2.7.3. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра наказом ректора створюються екзаменаційні комісії. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує Положення про екзаменаційну комісію, яке затверджується вченою радою університету. Державна комісія організовується щорічно та діє протягом календарного року.

Персональний склад членів комісії затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. До складу комісій можуть входити представники випускників, роботодавців та їх об'єднань.

4.4.2.7.4. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту дипломної роботи. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою університету, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником та випусковою кафедрою. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

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

4.4.2.7.5.1. Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Зміст, процедура та методика проведення Державного екзамену визначається в програмі екзамену, яка розробляється випусковою кафедрою, проходить погодження на раді факультету і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

4.4.2.7.5.2. Захист дипломних робіт є формою атестації здобувача вищої освіти та передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи

й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаних з темою дипломної роботи.

4.4.2.7.5.2.1. Здобувач вищої освіти може обрати тему дипломної роботи, запропоновану випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр, радах факультетів і затверджуються рішенням Вченої ради. Підготовка дипломних робіт проводиться студентами в університеті або на підприємствах (в організаціях, установах), що зацікавлені у цій роботі. Методичні рекомендації щодо підготовки, виконання та захисту дипломної роботи розробляються випусковою кафедрою. Керівниками дипломних робіт призначаються професори й доценти ХГУ «НУА», в окремих випадках – висококваліфіковані спеціалісти-практики.

4.4.2.7.5.2.2. Рішення випускової кафедри щодо допуску або не допуску дипломної роботи студента до захисту приймається на засіданні кафедри за результатами попереднього захисту дипломної роботи та її відповідності формально-організаційним вимогам.

4.4.2.7.5.2.3. Попередній захист дипломної роботи відбувається на засіданні випускової кафедри в присутності, як правило, наукового керівника. У ході попереднього захисту дипломної роботи студент, який отримує ступінь бакалавра або магістра, повинен зробити за темою роботи доповідь на засіданні кафедри та відповісти на питання присутніх. Заслуховування виступу студента за темою роботи на засіданні кафедри під час попереднього захисту дає можливість виявити відповідність між затвердженою темою роботи та отриманими у роботі результатами, а також ступінь готовності самого студента до захисту. Під час доповіді на засіданні кафедри студент повинен коротко викласти актуальність, мету роботи, постановку її завдань, методику проведення дослідження, отримані результати та висновки. Після обговорення доповіді студента щодо логічної завершеності праці, відповідності вимогам, що висуваються до її змісту, кафедра приймає рішення про допуск студента до захисту з подальшим контролем організаційно-формальних вимог

(оформлення, відсутність плагіату, своєчасність подання роботи тощо). Кафедра може прийняти рішення про необхідність доопрацювання дипломної роботи та відкласти рішення про надання допуску до її захисту. Рішення про допуск роботи до захисту підтверджується підписом завідувача кафедри на її титульному аркуші, а також записом у протоколі засідання кафедри. Витяг із протоколу засідання надається декану факультету не пізніше ніж за п’ять днів до дати захисту дипломної роботи в екзаменаційній комісії. У разі, якщо рішення кафедри про допуск дипломної роботи до захисту є негативним, кафедра встановлює, чи може студент у майбутньому подати до захисту цю ж саму роботу з доопрацюванням або він зобов’язаний виконати роботу за новою темою. Це строго мотивоване рішення кафедри зазначається у протоколі засідання. Студенти, дипломні роботи яких не були допущені до захисту, відраховуються з університету, при цьому вони мають право на захист дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

4.4.2.7.5.2.4. Для успішного захисту дипломна робота має пройти перевірку на плагіат, яка здійснюється кафедрами та навчальним відділом. Для цього робота в електронному та друкованому вигляді має бути надана на кафедру, яка передає її до навчального відділу, не пізніше, ніж за 2 тижні до захисту роботи. За наявності запозичень та невідповідності вимогам щодо оформлення дипломної роботи студенту надаються рекомендації щодо доопрацювання роботи або її недопуску до захисту. Терміни приведення роботи до вимог – не пізніше п’яти днів до захисту.

4.4.2.7.5.2.5. Дипломні роботи зберігаються в ЦНГІ ХГУ «НУА» протягом п’яти років, потім списуються в установленому порядку. Кращі дипломні роботи за рекомендацією кафедри передаються на пролонговане зберігання в ЦНГІ.

4.4.2.7.6. Тривалість атестації не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Кількість здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію не повинна перевищувати 12 осіб на день. Навантаження за роботу в ДЕК визначається згідно з Наказом про навчальне навантаження.

4.4.2.7.7. Здобувачам вищої освіти, які не складали державні екзамени або не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором ХГУ «НУА» може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням державних екзаменів чи захисту дипломної роботи відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.4.2.7.8. Усі засідання ДЕК протоколюються. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в університеті.

4.4.2.7.9. Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт, візує його в проректора з навчально-методичної роботи та подає його ректору ХГУ «НУА». У звіті голови ДЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт, відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. У звіт може бути вміщено список здобувачів вищої освіти, які виявили найвищий рівень знань і умінь; рекомендації щодо їх професійної орієнтації (аспірантура, викладацька робота та ін.). Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні ради факультету. Узагальнений звіт голів ДЕК обговорюється на засіданні Вченої ради ХГУ «НУА».

4.4.3. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти може здійснюватися *із застосуванням дистанційних технологій* навчання. Умови, за яких здійснюється застосування дистанційних технологій, визначаються наказом ректора і частіше за все пов’язані з умовами, коли традиційні інструменти контролю та атестації не можуть бути застосованими з причин непереборної сили. Особливості організації контролю засобами дистанційних технологій визначається Положенням про засоби дистанційного навчання ХГУ «НУА».

4.4.3.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення

дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі. Форми та типи завдань поточного контролю визначаються викладачем в рамках загальних вимог ХГУ «НУА», визначених у Положенні про засоби дистанційного навчання ХГУ «НУА».

4.4.3.2. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т. ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

4.4.3.2.1. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (особливо для завдань, які виконуються в усній формі).

4.4.3.2.2. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.4.3.2.3. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікаційних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей - телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

4.4.3.2.4. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час

перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

4.4.3.2.5. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

4.4.3.2.6. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану.

4.4.3.3. Процедуру проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання мас бути затверджено рішенням вченої ради закладу вищої освіти і описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (не пізніше ніж за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.4.3.3.1. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити: форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання; порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби; інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит; у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для

уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту; критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.4.3.3.2. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації.

4.4.3.3.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у випадках семестрового контролю.

4.4.3.3.4. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). За можливості здійснюється цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається у закладі освіти протягом одного року.

4.4.3.3.4.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

4.4.3.3.4.2. Секретарям екзаменаційних комісій дозволяється надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.4.3.3.4.3. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

4.5. Інші форми підготовки в закладі вищої освіти передбачають роботу студентських наукових гуртків, проведення предметних олімпіад, конкурсів (в тому числі і студентських наукових робіт), постійно діючих клубів тощо.

4.6. *Здобуття другої (наступної) вищої освіти* може здійснюватися за усіма формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою (наступною) освітою з даної спеціальності та освітньої програми.

4.6.1. Здобуття другої (наступної) вищої освіти здійснюється в тому ж порядку, що і здобуття першої вищої освіти, відповідно до обраної освітньої програми та затвердженого на її основі навчального плану підготовки за обраною спеціальністю.

4.6.2. Для здобувача другої (наступної) вищої освіти складається індивідуальний навчальний план, яким може бути передбачено визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків, екзаменів і практик). Визнання результатів попереднього навчання (перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів) проводиться відповідними кафедрами. На підставі співставлення даних додатку (додатків) до диплому (дипломів) про попередню освіту визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої (наступної) освіти. У випадку отримання освіти за скороченим терміном навчання передбачається, що перша (попередня) вища освіта дозволила здобувачеві отримати частину загальних компетентностей, які формуються блоком гуманітарних та загальнонаукових дисциплін, що дозволяє формувати групи відповідно до навчальних планів з професійно-орієнтованими складовими.

4.6.3. В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти випускова кафедра визначає перелік дисциплін на кожний семестр. Термін навчання за другою (наступною) освітою визначається загальною кількістю кредитів, передбачених затвердженим навчальним планом для відповідної спеціальності та освітньої програми, а також з урахуванням кредитів,

зарахованих за результатами визнання результатів попереднього навчання, виходячи з нормативної кількості кредитів за навчальний рік. Індивідуальний навчальний план підписується здобувачем другої (наступної) вищої освіти і затверджується деканом того факультету, на якому особа здобуває другу (наступну) вищу освіту.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

5.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету.

5.1.1. *Науково-педагогічні працівники* − це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

5.1.1.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; особи, які мають ступінь магістра; диплом спеціаліста, отриманий до введення в систему освіти України ступеня магістра; особи, які склали кандидатські іспити або пройшли навчання в аспірантурі за спеціальністю, за якою планується виконання педагогічних обов’язків.

5.1.1.2. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Трудові відносини університету з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п’яти років. Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається Положенням про

обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, яке затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

5.1.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), 1548 годин на рік. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в індивідуальному плані. Оформлення науково-педагогічного працівника, який працює в університеті за основним місцем роботи, на роботу на умовах погодинної оплати може здійснюватися лише за умови, що його навчальне навантаження (у розрахунку на одну ставку) перевищує 600 годин на навчальний рік, і лише для проведення аудиторних занять.

5.1.1.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, а також порядок планування, їх звітування та оцінювання, мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника визначаються наказом ректора. Обсяг навчального навантаження та види навчальних занять та інших робіт (методичних, наукових, організаційних), які входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження кожного науково-педагогічного працівника, встановлює завідувач кафедри.

5.1.1.5. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом у межах свого робочого часу, але не більше 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження (ставки). Зміни в

обов’язковому навчальному навантажені науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.1.1.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

5.1.1.8. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

5.1.2. *Педагогічні працівники* − це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю, або ті, хто отримав диплом спеціаліста до введення в систему освіти України ступеня магістра. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

5.1.3. *Наукові працівники* − це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

5.1.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право: на академічну свободу; на академічну мобільність для провадження професійної діяльності; на захист професійної честі та гідності; брати участь в управлінні університетом; обирати методи та засоби

навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету; на захист права інтелектуальної власності; на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років; брати участь в об’єднаннях громадян; на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку; на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету. За погодженням із завідувачем кафедри викладач може впроваджувати інноваційні прийоми й методи навчання і контролю знань, досвід вітчизняної та зарубіжної вищої школи, можливості сучасних інформаційних технологій.

5.1.5. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники зобов’язані: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників); щорічно проводити відкрите заняття з подальшим обговоренням його на кафедрі; підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників); дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти; розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту університету; виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи університету; щорічно наприкінці навчального року скласти план

роботи на наступний рік та письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи за поточний рік; надавати завідувачам кафедр та профільним проректорам повну та достовірну інформацію про свою роботу за напрямами протягом навчального року.

5.1.6. Згідно з планом, складеним навчальним відділом, проводяться відкриті лекції, практичні та семінарські заняття. Кожен викладач зобов'язаний провести одне відкрите заняття (лекційне або практичне) протягом навчального року; професори та провідні доценти проводять педагогічні майстерні. Відповідно до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників проводяться взаємовідвідування навчальних занять завідувачами кафедр та викладачами кафедр, обсяг яких регулюється наказом про навантаження на навчальний рік.

5.1.7. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік та/або не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов’язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства. З науково-педагогічним працівником, стосовно якого на підставі звітування за роботу ухвалено рішення про невідповідність займаній посаді, університет відповідно до законодавства про працю може розірвати трудовий договір (контракт).

5.1.8. З метою формування та вдосконалення професійних навичок для молодих викладачів зі стажем роботи до одного року передбачено: проведення регулярних занять у межах Школи молодих викладачів; закріплення за молодими викладачами наставників із числа провідних професорів і доцентів; відвідування молодими викладачами відкритих лекцій (за планом кафедри) і показових лекцій (педагогічних майстерень) із подальшим обговоренням; відвідування та аналіз занять молодих викладачів завідувачами кафедр; стажування у закладах вищої освіти України та за кордоном.

5.2. *Особами, які навчаються в університеті*, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та слухачі, які навчаються в Центрі довузівської підготовки, Центрі післядипломної освіти та отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

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

25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти; навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання; академічну мобільність, у тому числі міжнародну; отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством; зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків; академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України; участь у формуванні індивідуального навчального плану; моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо; захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства; безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством; канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік; отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України; оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників; спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за кошти державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними

(юридичними) особами. Здобувачі вищої освіти також мають право на: отримання освітніх послуг понад навчального плану за додаткову оплату; знижену оплату навчання в порядку і розмірах, визначених Статутом ХГУ «НУА».

5.2.2. За особливі успіхи в навчальній, науково-дослідній і громадській роботі випускникам видається Професійний сертифікат випускника ХГУ «НУА». Цей сертифікат свідчить про високоякісну професійну підготовку, творчі здібності й високий рівень культури випускника. Підставою для рішення про вручення сертифіката є клопотання ради факультету та затвердження кандидатури Вченою радою ХГУ «НУА».

5.2.3. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані: дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, правил корпоративної культури НУА, загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики, наказів й розпоряджень ректора ХГУ «НУА»; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття, дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання; дбайливо ставитися до майна ХГУ «НУА» й раціонально використовувати його, в тому числі і в гуртожитках; у разі неможливості участі в заліково-екзаменаційної сесії ліквідувати до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії всі наявні заборгованості згідно з навчальним планом; на вимогу адміністрації ХГУ «НУА» надавати письмове пояснення з питань дотримання умов договору навчання, вимог цього Положення та інших нормативних документів ХГУ «НУА»; шанобливо й коректно ставитися до викладачів, співробітників, інших здобувачів вищої освіти, які навчаються в ХГУ «НУА», та їх батьків; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ХГУ «НУА», а також норм і правил, передбачених у договорі на навчання.

5.2.4. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти, необхідне для досягнення визначених результатів навчання (здобуття відповідного рівня вищої освіти), обчислюється в кредитах ЄКТС та визначається їх обсягом. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні заняття (пара), навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.2.5. Відвідування занять є обов'язком усіх здобувачів вищої освіти. У разі неможливості відвідування занять деканатом складається індивідуальний графік навчання, який погоджується з випускаючою кафедрою.

5.2.5.1. Контроль за присутністю здобувачів вищої освіти на аудиторних заняттях здійснює викладач, який проводить ці заняття, у журналі обліку роботи академічних груп.

5.2.5.2. Староста групи щоденно до початку занять одержує в деканаті журнал обліку занять навчальної групи і на початку кожного заняття подає журнал з позначками про відсутність здобувачів вищої освіти викладачу. Після закінчення занять він здає журнал у деканат.

5.2.5.3. Деканат здійснює щоденний контроль присутності навчальних груп і викладачів на аудиторних заняттях згідно з розкладом занять, оперативно вживає необхідних заходів для запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені порушення декан доповідає проректору з навчально-методичної роботи. Деканати факультетів здійснюють постійній облік відвідування навчальних занять здобувачів вищої освіти та вживають необхідних організаційних та адміністративних заходів для запобігання пропусків навчальних занять без поважних причин.

5.2.5.4. Відділ з навчальної роботи здійснює поточний контроль відвідування й проведення занять у ХГУ «НУА» та інформує про це проректора з навчально-методичної роботи.

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

5.2.7. Здобувач вищої освіти несе відповідальність за академічну недоброчесність.

5.2.7.1. Якщо академічну недоброчесність виявлено при проведенні контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив захід, сповіщає службовою запискою декана факультету та завідувача кафедри про факт виявлення академічної недоброчесності. Здобувач вищої освіти, винний в академічній недоброчесності, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання роботи має бути знижена до 0 балів.

5.2.7.2. Якщо академічну недоброчесність виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання відповідної роботи, індивідуального завдання має бути знижена до 0 балів.

5.2.7.3. Якщо за результатами перевірки представленої дипломної роботи в її тексті виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, дипломна робота не допускається до захисту. При повторній атестації студент зобов’язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає випускова кафедра, або доопрацювати попередню.

5.2.7.4. Якщо академічну недоброчесність здобувача вищої освіти виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

5.2.8. Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому на навчання у відповідному році, які розробляються відповідно до Умов прийому МОН України. Правила прийому на навчання до університету затверджуються Вченою радою університету.

5.2.9. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з: одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання; з курсу на відповідний на курс. Переведення студентів на першому курсі забороняється.

5.2.9.1. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти (наукової установи) незалежно від форми навчання до університету здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

5.2.9.1.1. Здобувач вищої освіти, який навчається в одному закладу вищої освіти та бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), подає на ім’я ректора закладу освіти, в якому він навчається заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти (директора наукової установи), до якого він бажає перевестися.

5.2.9.1.2. При позитивному розгляді заяви ректор закладу вищої освіти (директор наукової установи), до якого переводиться здобувач вищої освіти, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи та після її отримання видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять.

5.2.9.1.3. Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу (наукової установи). В попередньому закладі вищої освіти залишаються копії академічної довідки, індивідуальний навчальний план, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв’язку з переведенням до іншого навчального закладу (наукової установи) видається після одержання запиту цього навчального закладу (наукової установи) на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

5.2.9.2. Переведення студентів з однієї спеціальності (освітньої програми) підготовки на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету

здійснює ректор за наявності вакантних місць. Заява про переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

5.2.9.3. Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми здійснюється наказом ректора за умови виконання індивідуального навчального плану певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та за відсутності фінансової заборгованості.

5.2.9.4. При існуванні тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (освітньої програми) підготовки на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2.9.5. У разі виникнення конкурсної ситуації при переведенні до університету Вчена рада та органи студентського самоврядування факультету розглядають конкурсні справи і приймають рішення про рекомендацію щодо переведення, враховуючи результати навчання претендентів, участь у науковій, громадській діяльності, матеріальне становище тощо.

5.2.10. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, у зв’язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років (а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку), іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) також може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

5.2.10.1. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

5.2.10.2. За весь період навчання студент 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 про працю України.

5.2.10.3. Здобувач освіти, у якого завершився термін академічної відпустки, повинен не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру, подати заяву про повернення на навчання. Якщо академічна відпустка була надана за станом здоров'я, то потрібно додати до заяви висновок медичної установи про можливість повернення з академічної відпустки, якщо у зв'язку з навчанням/стажуванням закордоном – довідку про закінчення навчання/стажування. Студентам, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, для допуску до навчання потрібен документ про закінчення строкової військової служби. Якщо студент не приступив до навчання після завершення академічної відпустки – його відраховують.

5.2.11. Здобувачі вищої освіти (окрім студентів першого курсу) мають право на повторне навчання. За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів. Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до підсумкового семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача вищої освіти, узгодженою з деканом факультету або за поданням декана факультету до початку відповідного семестру й оформлюється

відповідним наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані навчальні дисципліни та практики, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивні оцінки. Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки за рішенням декана факультету. Здобувачу вищої освіти, якому надано право на повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічне розходження, якщо воно виникло в результаті змін у навчальному плані.

5.2.12. Студентами, які не виконали індивідуальний навчальний план семестру/навчального року і при підсумковому контролі отримали від 0 до 24 балів рекомендується повторне вивчення дисципліни. Кількість навчальних дисциплін, які вивчаються повторно протягом семестру, не може перевищувати двох. Навчальні дисципліни, що визначені для повторного вивчення, вносяться до індивідуального навчального плану студента на наступний семестр. Повторне вивчення студентом навчальної дисципліни передбачає виконання усіх видів робіт відповідно до робочої навчальної програми. Граничним терміном атестації студента з навчальної дисципліни, яка вивчається повторно, має бути останній день тижня, що передує початку заліково-екзаменаційної сесії поточного семестру. У випадку повторного вивчення навчальної дисципліни в останньому семестрі освітніх ступенів бакалавра і магістра атестація студента має бути проведена за два тижні до початку роботи Атестаційної комісії. Питання повторного вивчення навчальної дисципліни регулюються Положенням «Про порядок повторного вивчення студентами навчальних дисциплін».

5.2.13. 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 порядок реалізації права на академічну

мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

5.2.14. Підставами для відрахування з університету здобувача вищої освіти є: завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; власне бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану (зокрема, через неявку без поважних причин здобувача вищої освіти на більше ніж 50% навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних занять), запланованих в індивідуальному навчальному плані, що підтверджується службовими записками науково-педагогічних працівників, які проводили заняття, та / або витягами з протоколів засідань кафедр, що забезпечують викладання); порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законом.

5.2.14.1. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням декана за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією здобувачів вищої освіти університету (якщо дана особа є членом профспілки). Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

5.2.14.2. Особі, відрахованій з університету до завершення навчання за освітньою програмою, деканат видає академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового контролю, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

5.2.14.3. До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з університету, для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом індивідуальний навчальний план, студентський квиток.

5.2.15. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

5.2.15.1. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладу вищої освіти, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом ректора за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів.

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

5.2.15.3. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладу вищої освіти, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік навчального процесу.

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

5.2.16. За погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів приймаються рішення про: відрахування з університету студентів та їх поновлення на навчання; затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються; за погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

приймаються рішення про: відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з університету, та їх поновлення на навчання.

5.2.17. Перевищення ліцензованого обсягу на відповідному курсі допускається лише у разі допущення до навчання здобувачів вищої освіти, яким наказом ректора було надано академічну відпустку або право на повторне навчання.

5.2.18. Ліквідація академічного розходження при поновленні або переведенні здобувачів вищої освіти здійснюється в порядку та терміни, передбачені цим положенням. Якщо академічне розходження не ліквідовано у встановлені терміни, здобувач вищої освіти відраховується з університету за невиконання навчального плану.

5.2.18.1. Академічне розходження встановлює декан факультету, порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в університеті. Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

5.2.18.2. Якщо наявні навчальні модулі (дисципліни, практики), що складають академічну різницю, то вони вводяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти зі встановленням термінів ліквідації академічної різниці (не більше двох місяців). Здобувач вищої освіти отримує програму навчальної дисципліни (практики, модулю), індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали на відповідній кафедрі, вивчає матеріал за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів занять, передбачених навчальною програмою.

5.2.18.3. Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), перезараховуються за рішенням декана факультету на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу

освіту, виданого закладом вищої освіти, завірених у встановленому порядку. Державна (кваліфікаційна) атестація не перезараховується.

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

5.2.18.5. Перезарахування навчального модулю (дисципліни, практики) може здійснюватися: одноосібним рішенням декана факультету; рішенням декана факультету на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

5.2.18.5.1. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування навчального модулю (дисципліни, практики) може бути прийняте за таких умов: назви навчальних модулів (дисциплін, практик) збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність; загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчального модулю в попередньому навчальному закладі, не менший 75% обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом університету; оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж діюча в університеті шкала оцінювання.

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

5.2.18.6. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), переводяться у діючу в університеті шкалу оцінювання. Це стосується і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано»

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

5.2.19. В кожній навчальній групі здобувачів вищої освіти за погодженням з деканом обирається староста.

5.2.19.1. Кандидатура старости затверджується розпорядженням декана. Увільнення старости здійснюється розпорядженням декана за таких підстав: за власним бажанням; з ініціативи адміністрації або органів студентського самоврядування (за умови погодження зі студентами групи); за рішенням зборів студентів даної групи.

5.2.19.2. Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Староста несе відповідальність за виконання здобувачами вищої освіти обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням. Староста зобов'язаний: своєчасно інформувати студентів про організацію та провадження освітнього процесу в університеті та на факультеті, проведення в університеті заходів, що стосуються студентів групи; оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо; оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів; брати участь у зборах старост академічних груп; після закінчення екзаменаційної сесії отримувати інформацію про її результати і доводити цю інформацію до відома студентів.

5.2.19.3. Староста має право: брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи; рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо; вносити пропозиції щодо накладання на

студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку; представляти інтереси групи під час поселення в гуртожиток; координувати діяльність студентів групи, пов'язану з освітнім процесом та позанавчальною активністю.

5.3. Фахівці-практики та роботодавці, яких залучено до освітнього процесу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ХГУ «НУА», його норм корпоративної культури, а також вимог, які висуваються до здійснення освітньої діяльності та регулюються цим положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

5.4. Діяльність інших співробітників університету регулюється правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками, наказами та розпорядженнями ректора.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ЙОГО ЯКОСТІ

6.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає: стандарти вищої освіти та освітні програми; навчально-організаційні документи деканату, кафедр (у тому числі навчально-методичні комплекси дисциплін) і навчального відділу; інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо); систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

6.1.1. Документація деканатів: положення про факультет; стандарти вищої освіти; освітні програми; навчальні плани; робочі навчальні плани; розміщені на сайті факультету інформаційні пакети зі спеціальностей (для спеціальності 035 Філологія – спеціалізацій); розклади занять за всіма формами навчання; журнал реєстрації відомостей успішності студентів; відомості обліку

успішності студентів (заліково-екзаменаційні); зведена відомість успішності студентів; журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою; копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо; план роботи факультету на навчальний рік; план роботи і протоколи засідань ради факультету; розпорядження декана; копії документів студентів пільгових категорій; списки студентів, які мешкають у гуртожитках; графіки проведення відкритих занять.

6.1.2. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу: план роботи кафедри на навчальний рік; протоколи засідань кафедри; список працівників кафедри, аспірантів і докторантів (кадровий паспорт кафедри); розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах); звіт кафедри про виконання навчальної роботи; розклад занять; програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін та програми практик; індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та її облік; звіти науково-педагогічних працівників за три минулих навчальних роки; комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри; графік консультацій науково-педагогічних працівників; план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; план відкритих занять на поточний семестр; журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри; журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять кафедри; протоколи засідань кафедри; екзаменаційні білети (завдання); наскрізну тематику наукових та кваліфікаційних робіт; курсові роботи; пакети РКР.

6.1.3. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни містить: робочу програму навчальної дисципліни (в тому числі завдання для самостійної роботи); навчальний контент (конспект або розширений план лекцій, у тому числі у формі презентацій, відеоматеріалів тощо); плани практичних (семінарських) занять; питання, задачі, завдання або

кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти; завдання або питання для семестрового контролю; методичні матеріали для засвоєння навчального контенту; пакети контрольних завдань для перевірки залишкових знань.

6.1.4. Документація навчального відділу: навчальні плани, робочі навчальні плани, картки навантаження викладачів, розклад занять здобувачів вищої освіти, розпорядження та накази щодо освітнього процесу, план роботи на навчальний рік, поточна документація щодо організації освітнього процесу, результати моніторингу освітніх програм.

6.1.5. Інформаційне забезпечення освітнього процесу базується на таких ключових елементах: робочі програми навчальних дисциплін, тексти (конспекти, презентації) лекцій, матеріали до семінарських, практичних занять, самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, дипломних робіт, приклади виконання контрольних завдань, навчальні, навчально-методичні та методичні видання, інтернет джерела тощо. Для підвищення ефективності інформаційного забезпечення освітнього процесу використовується репозиторій ЦНГІ, а також консультативна підтримка Центру інформаційно-технічного забезпечення. Одним з елементів інформаційного забезпечення освітнього процесу є внутрішня інтрамережа, в якій розміщуються необхідні матеріали щодо освітнього процесу. Створена система дистанційного середовища на основі Moodle дозволяє посилювати освітній процес у віддаленому форматі.

6.1.6. В університеті діє система забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) університету, затверджена вченою радою університету. Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об’єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю. Її мета - забезпечення якості університетської освіти, формування в університеті культури якості.

6.1.6.1. Систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) розроблено згідно з принципами: відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти; автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; гнучкості для оперативного реагування на зміни, що мають місце в освіті та суспільстві; постійного моніторингу якості; системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу; процесного підходу до управління; постійного підвищення якості; партнерства, зокрема залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості; відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

6.1.6.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів: постійне удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний аудит освітніх програм; оцінювання якості компонентів освітніх програм здобувачами вищої освіти, роботодавцями та випускниками освітніх програм; вчасне реагування на необхідність корегування освітніх програм; урахування під час перегляду освітніх програм результатів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій); підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти; посилення кадрового потенціалу університету; забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; щорічне оцінювання кафедральних колективів завдяки використанню прозорих, чітких форм та критеріїв та оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; удосконалення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі, самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою; удосконалення інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом; забезпечення публічності інформації про діяльність університету; створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях

працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти; участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів тощо.

6.1.6.3. Моніторингові дослідження якості освітнього процесу здійснюються науково-дослідною лабораторією проблем вищої школи ХГУ «НУА».

6.2. В університеті функціонує Науково-методична рада, яка бере участь в організації освітнього процесу та його науково-методичному забезпеченні. Діяльність ради регулюється цим Положенням та Положенням про науково-методичну раду ХГУ «НУА».

7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

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

7.2. Ректор університету відповідає за ефективне провадження освітньої діяльності в університеті; видає накази і розпорядження, дає обов’язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення; призначає на посаду та звільняє з посади працівників; забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку; визначає функціональні обов’язки працівників; здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників; формує контингент осіб, які навчаються в університеті; відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти; забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів; затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани, розподіл навчального навантаження; здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних,

наукових та інших працівників; здійснює інші передбачені законом України „Про вищу освіту” та Статутом університету повноваження.

7.3. Частину своїх повноважень ректор може делегувати своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Повноваження та обов’язки проректорів визначаються Статутом університету та посадовими обов’язками.

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

7.5. Науково-методична рада університету планує та координує науково-методичну роботу в університеті; проводить обговорення проєктів нормативних, навчально-методичних документів; розробляє рекомендації з удосконалення якості освіти та модернізації його науково-методичного забезпечення; розглядає і подає на затвердження вченій раді університету освітньо-професійні та освітньо-наукові програми і навчальні плани підготовки фахівців; розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів; розробляє рекомендації щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників; рекомендує до друку методичні видання; за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень освітнього процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах та факультетах.

До складу Науково-методичної ради університету входять проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, начальник навчального відділу, фахівці - представники факультетів, представники органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів. Склад Науково-методичної ради університету затверджується наказом ректора. Науково-методична рада університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Рішення Науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів Науково-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

7.6. Декан факультету безпосередньо керує освітньою, методичною та науковою діяльністю факультету; забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу; разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу; бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету; бере участь у розподілі навчального навантаження між кафедрами факультету; координує роботу кафедр факультету; керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей, спеціалізацій та освітніх програм, забезпечуючи обов’язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування факультету; забезпечує проведення практик; організовує вивчення практичної роботи випускників факультету і заходи щодо їх працевлаштування; забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету; сприяє розвитку нових форм освітньої діяльності за фахом і спеціалізацією факультету; розробляє разом з кафедрами заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців; представляє керівництву університету проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти: про переведення на наступні курси;

відрахування у зв’язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; за невиконання навчального плану; за порушення умов договору (контракту); встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; розподіл за спеціалізаціями та освітніми програмами; направлення на практику; компенсації студентам дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам з їх числа; допуск до підсумкового семестрового контролю; допуск до атестації; з інших питань організації освітнього процесу на факультеті і погоджує їх: щодо студентів-громадян України − з навчальним відділом; щодо аспірантів та докторантів − з відділом аспірантури і докторантури; щодо здобувачів вищої освіти іноземних громадян − з відділом зовнішніх зв’язків; погоджує проєкти наказів про надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням і випуск фахівців; забезпечує створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них у ЄДЕБО; контролює виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів; керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку веб-сайту факультету, забезпечує розробку та розміщення на веб-сайті факультету україномовної та англомовної версій інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (спеціалізацій, освітніх програм), за якими на факультеті проводиться підготовка фахівців з вищою освітою.

7.7. До компетенції ради факультету належать: розгляд, із забезпеченням врахування позиції органів студентського самоврядування факультету, освітніх програм і навчальних планів та рекомендація їх до затвердження Вченій раді університету; розгляд та подання на затвердження ректору робочих навчальних планів; вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті; розгляд питань про зміни у структурі факультету; рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників тощо.

7.8. Кафедра є базовим структурним підрозділом університету. Кафедра провадить освітню, методичну, наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. Кафедра організовує

та здійснює освітній процес, навчально-виховну, методичну, наукову роботу в межах, визначених факультетом; розподіляє навчальну та інші види роботи між науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками; проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників; щорічно оцінює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи. Основні організаційні, кадрові, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напряму навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції. Рішення про створення секції приймається на засіданні кафедри. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

7.9. Основними завданнями навчального відділу є організаційне забезпечення освітнього процесу; розробка документів університету з організації освітнього процесу; координація впровадження європейських стандартів і правил у підготовку здобувачів вищої освіти та забезпечення якості освіти; моніторинг освітнього процесу, контроль виконання стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів, додержання законодавства про освіту, нормативів, викладених у документах університету; організація та координація роботи з атестації здобувачів вищої освіти; реалізація заходів із запобігання академічного шахрайства, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання й атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра, організація і контроль заходів із запобігання та виявлення плагіату в дипломних роботах;

Функціями навчального відділу є: планування, організація, нормативне забезпечення і контроль провадження освітнього процесу з підготовки здобувачів ступенів бакалавра і магістра; координація роботи факультетів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу; планування, організація, проведення та аналіз ректорського контролю (включаючи відтермінований контроль) знань здобувачів ступенів бакалавра і

магістра; контроль укладання та виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників; перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи; участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра; участь у розробці документів університету, пов’язаних з плануванням роботи, звітуванням та оцінюванням науково-педагогічних, педагогічних працівників, методична допомога факультетам у плануванні; розробка графіків освітнього процесу та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра, контроль виконання розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій; облік та аналіз результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра; формування складу Екзаменаційних комісій і контроль їх роботи; розробка пропозицій із використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій; навчання методистів, завідувачів кабінетами кафедр.

7.10. Лабораторія планування кар’єри забезпечує: відповідний організаційний рівень підготовки і проведення всіх видів практики студентів з I по VI курс спільно з кафедрами; системні контакти і співпрацю з успішними і перспективними підприємствами для організації практики студентів і їх подальшого працевлаштування; рейтингове працевлаштування випускників; літні види діяльності в дитячих оздоровчих таборах, компаніях-партнерах за кордоном для студентів усіх факультетів НУА; систематичний збір інформації про випускників і відстеження їх кар'єрного зростання; проведення науково-дослідницької роботи з проблем післявузівської професійної самореалізації в умовах конкуренції на ринку праці; кураторство Асоціації випускників.

7.11. Відділ зовнішніх зв’язків є підрозділом, який забезпечує супровід здобувачів вищої освіти, які є не громадянами України. Основними завданнями в царині освітньої діяльності є: координація діяльності факультетів та кафедр з організації навчання іноземних здобувачів вищої освіти всіх рівнів; контроль підвищення кваліфікації та перепідготовки науково-педагогічних працівників,

які здійснюють навчання іноземних студентів, аспірантів та докторантів; забезпечення паспортного та візового режимів іноземних громадян; підтримання зв’язків з іноземними громадянами, які закінчили університет, з метою поширення і пропаганди освітянських та наукових досягнень університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки зарубіжних вищих навчальних закладів, організацій, фірм, окремих громадян; проведення виховної та культурно-просвітницької роботи з іноземними студентами, ознайомлення їх з загальноприйнятими нормами поведінки, законами України, нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус іноземних громадян в Україні, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та Правилами проживання у гуртожитку; правовий захист та морально-психологічна адаптація іноземних громадян, які навчаються в університеті; реєстрація та робота з національними об'єднаннями іноземних громадян, які навчаються в університеті; контроль внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо іноземних студентів.

7.12. Центр довузівської підготовки здійснює освітню роботу зі школярами та іншими суб’єктами щодо задоволеннями їхніх освітніх потреб у галузі підготовки до зовнішнього незалежного тестування з української мови та літератури, історії України, математики та англійської мови; консультування для здачі ЗНО; підготовки до навчання у вищому навчальному закладі; знайомства з корпоративною культурою, традиціями, можливостями університету.

7.13. Центр післядипломної освіти координує та організовує в університеті післядипломну освіту; здійснює координацію роботи кафедр щодо післядипломної та другої вищої освіти, підвищення кваліфікації та стажування.

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

діяльність органів студентського самоврядування університету регламентуються Положенням про студентське самоврядування університету. Повноваження і діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету регламентуються Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету. Повноваження первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету визначаються Статутом даної організації. Організації здобувачів вищої освіти: сприяють вихованню духовних цінностей, патріотизму, громадянської свідомості та моралі; забезпечують захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти; сприяють забезпеченню їх належних потреб у сфері навчання, побуту, оздоровлення, відпочинку тощо; беруть участь в управлінні університетом; беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та навчально-виховної роботи, призначення стипендій, оздоровлення; беруть участь у забезпеченні та контролі якості освітнього процесу, вносять пропозиції щодо змісту освіти, навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін; проводять студентський моніторинг якості освіти; делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів; вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази університету; сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; координують діяльність старост академічних груп; беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.

8.15. Фінансування освітньої діяльності університету здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних суб’єктів, наданих на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов’язані із статутною діяльністю університету. Оплата праці в університеті здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними

ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором. Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету. Університет відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.