

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради Університету «Україна»  
від 27 лютого 2015 року протокол № 1

**Положення про організацію освітнього процесу у  
Відкритому міжнародному університеті розвитку  
людини «Україна»**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу .....	3
1.2. Освітній процес: мета, принципи, зміст .....	5
2. Ступенева система освіти .....	5
2.1. Молодший бакалавр .....	6
2.2. Бакалавр .....	6
2.3. Магістр .....	6
2.4. Доктор філософії .....	6
2.5. Доктор наук .....	7
2.6. Перехідні положення .....	7
3. Форми навчання: очна та заочна .....	8
4. Планування освітнього процесу .....	9
4.1. Навчальний план .....	9
4.2. Робочий навчальний план .....	9
4.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти .....	10
4.4. Графік навчального процесу .....	10
5. Форми і порядок організації освітнього процесу .....	11
6. Організаційні форми освітнього процесу .....	12
6.1. Лекція .....	12
6.2. Лабораторне заняття .....	13
6.3. Практичне заняття .....	13
6.4. Семінарське заняття .....	14
6.5. Індивідуальне заняття .....	14
6.6. Консультація .....	15
6.7. Індивідуальні завдання .....	15
6.8. Самостійна робота здобувача вищої освіти .....	16
6.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти .....	17
6.10. Контрольні заходи .....	17
7. Навчальний час здобувача вищої освіти .....	18
8. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу .....	19
9. Робочий час викладача .....	20
10. Права та обов'язки викладачів .....	21
10.1. Права викладачів .....	21
10.2. Обов'язки викладачів .....	21
11. Права та обов'язки куратора .....	22
11.1. Обов'язки куратора .....	22
11.2. Права куратора .....	23
12. Академічні правила студентів .....	23
12.1. Права здобувачів вищої освіти .....	23
12.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти .....	25
12.3. Права та обов'язки старости академічної групи .....	26

# 1. Загальні положення

## 1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення організації та здійснення освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет), відповідно до

❖ **Законів України:** «Про освіту» та «Про вищу освіту»

❖ **Указів Президента України:**

- від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»

❖ **Постанов Кабінету Міністрів України:**

- від 09.09.2001 р. № 978 «Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»;
- від 16.10.2014 р. № 538 «Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України»

❖ **Наказів Міністра освіти і науки України:**

- від 08.04.1993 р. № 93 «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- від 06.06.1996 р. № 191/153 «Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти»;
- від 15.07.1996 р. № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансфертної системи»;
- від 25.04.2013р. № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання»;
- від 30.10.2013 р. № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями»

❖ **Статуту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;**

❖ **Положення про дистанційне навчання у вищому навчальному закладі «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;**

❖ **Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;**

❖ **Правилами внутрішнього розпорядку університету «Україна»;**

❖ **Положення про систему забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».**

У процесі розробки даного Положення враховано засади Європейської системи трансферу та накопичення кредитів.

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. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) обов'язковий 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.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (далі - ОКХ) випускника вищого навчального закладу є нормативним документом, у якому узагальнюється зміст освіти, тобто відображаються цілі освітньої та професійної підготовки, визначаються місце фахівця в структурі господарства держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

## 1.2. Освітній процес: мета, принципи, зміст.

Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої, патріотично налаштованої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Основними принципами діяльності Університету є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

## **2. Ступенева система освіти**

В Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший спеціаліст;
- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

**2.1. Молодший бакалавр** - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

**2.2. Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

**2.3. Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

**2.4. Доктор філософії** - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді Університету.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді Університету.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**2.5. Доктор наук** - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### **2.6. Перехідні положення.**

Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем **спеціаліста**, що провадиться навчально-виховними підрозділами Університету і започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту» 2014 року, продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома спеціаліста. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році.

Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем **молодшого спеціаліста**, що провадиться навчально-виховними підрозділами Університетом, продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка - диплома молодшого спеціаліста. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться у 2016 році.

Підготовка **кандидатів та докторів наук**, що здійснюється Університетом започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту» 2014 року, продовжується в межах передбаченого строку підготовки. Особи, які закінчили аспірантуру або докторантуру до набрання чинності цим Законом, мають право на захист дисертації протягом одного року. За результатами захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук та наукового ступеня доктора наук здобувачам наукових ступенів присуджується науковий ступінь кандидата або доктора наук та видається диплом кандидата або доктора наук

### 3. Форми навчання: очна та заочна.

Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Можливе поєднання різних форм навчання.

**Очна форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Очна форма навчання побудована на принципі особистого спілкування студента і викладачів в ході лекцій та семінарських занять в установленому розкладом обсязі.

Вечірнє навчання передбачає проведення занять кілька разів на тиждень (в тому числі і у вихідні дні), переважно у вечірній час.

Вечірня і заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

**Заочне навчання** — вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання.

Характеризується фазністю. У першу фазу відбувається отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія), у другу — проводиться перевірка засвоєного матеріалу (заліково-екзаменаційна сесія). Заочне навчання використовує потоковий принцип: єдиний для всіх студентів освітній план, загальні терміни здачі контрольних і курсових робіт. Двічі на рік (як правило, взимку і влітку) відбуваються заліково-екзаменаційні сесії.

Завдяки розвитку ІТ-технологій, заочне навчання постійно модернізується, стаючи все більш схожим на дистанційну освіту.

**Дистанційне навчання** в Університеті реалізовується шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення навчання в різних формах навчання підготовки фахівців.

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми або освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки громадян до вступу у навчальні заклади, підготовки іноземців та підвищення кваліфікації працівників.

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.

## **4. Планування освітнього процесу**

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

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.

### **4.1. Навчальний план**

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

Навчальний план - це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) і вибіркових (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується роботи президентом Університету за погодженням з проректором з навчально-виховної роботи, керівником навчально-виховного підрозділу, начальником управління з навчально-виховної роботи, головою відповідного Науково-методичного об'єднання, завідувачем кафедрою.

### **4.2. Робочий навчальний план**

Для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Науково-методичної та Вченої рад Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та форми навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного навчально-виховного підрозділу та затверджуються проректором з навчально-виховної роботи Університету не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

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

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних здобувачем вищої освіти з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується у визначеному порядку до початку навчального року.

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

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Університетом на підставі освітньо-професійної програми. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення запитів роботодавців та їх організацій, освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчально-виховного підрозділу Університету, регіональних потреб тощо. Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Вибіркові навчальні дисципліни становлять не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

### **4.4. Графік навчального процесу**

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, не пізніше як за 4 місяці до початку навчального року.

Графік затверджується проректором з навчально-виховної роботи за погодженням з керівником навчально-виховного підрозділу, начальником управління з навчально-виховної роботи.

## 5. Форми і порядок організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу здійснюється департаментом навчально-виховної роботи та навчально-виховними підрозділами Університету (інститутами, факультетами, кафедрами, відділеннями, предметними або цикловими комісіями тощо).

В Університеті у навчальному році планується 36-41 тиждень теоретичного та практичного навчання (з них від 8 до 6 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

### Обліковими одиницями навчального часу студента є:

**Академічна година** — мінімальна облікова одиниця, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»).

**Навчальний день** — складова навчального часу, що не перевищує 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** — складова навчального часу тривалістю не більше 54 академічних годин.

**Навчальний семестр** — складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Як правило, на 1–3 курсах вона становить 15 тижнів:

- I семестр — з вересня по січень;
- II семестр — з лютого по липень.

На випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

**Навчальний рік** — тривалість 10 місяців. Як правило, він починається 1 вересня. Складається з навчальних днів, днів проведення модульного та підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Кількість обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін не повинно перевищувати 16 дисциплін, як правило 8 у семестр.

**Навчальний курс** — завершений період навчання протягом навчального року. Тривалість перебування на навчальному курсі включає час навчальних семестрів і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Через різні обставини навчальний курс в окремих студентів може перевищувати один навчальний рік (академічна відпустка, повторне

навчання тощо). Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформлюються відповідними (щодо переводу) наказами.

За ЄКТС студент повинен виконати сукупність вимог, щоб дисципліна вважалася опанованою або завершеною на певному рівні. Університет встановив наступну шкалу оцінювання:

90 – 100 балів (A) – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,  
82 – 89 балів (B) – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;  
74 – 81 бали (C) – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;  
64 – 73 бали (D) – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;  
60 – 63 бали (E) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;  
менше 60 балів (FX, F) – **незадовільно**.

## 6. Організаційні форми освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття,
- виконання індивідуальних завдань,
- самостійна робота здобувачів вищої освіти,
- практична підготовка,
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у встановленому порядку.

### **6.1. Лекція**

Лекція - основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами, викладачами (згідно рекомендацій навчально-виховних підрозділів) Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни, та забезпечити розміщення цих методичних матеріалів на платформі дистанційного навчання (MOODLE).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (головою предметної або циклової комісії) до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

## **6.2. Лабораторне заняття**

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи викладача. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

## **6.3. Практичне заняття**

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень

навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. З окремих навчальних курсів, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки навчання здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

#### **6.4. Семінарське заняття**

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

#### **6.5. Індивідуальне заняття**

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

### **6.6. Консультація**

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається планом наказом про норми часу.

### **6.7. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ЄКТС.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі (предметній або цикловій комісії) протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими кафедрами (предметними або цикловими комісіями), або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (викладачі) вищого навчального закладу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в навчальному закладі протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

### **6.8. Самостійна робота здобувача вищої освіти**

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо)

передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

### **6.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

### **6.10. Контрольні заходи**

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

#### ***6.10.1. Семестровий контроль***

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі

результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Вищий навчальний заклад може встановлювати здобувачами вищої освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за національною шкалою та шкалою ЕКТС і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем відділення).

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

### ***6.10.2. Атестація здобувача вищої освіти***

Атестація здобувача вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики. Діяльність екзаменаційної комісії регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»

## **7. Навчальний час здобувача вищої освіти**

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

*Академічна година* - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

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

*Навчальний тиждень* - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

*Навчальний семестр* - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах (credit).

*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. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

*Навчальний курс* - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок, перебіг та закінчення навчання здобувача вищої освіти на відповідному курсі оформляються наказами.

*Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається відвідування за індивідуальним графіком здобувачами вищої освіти лекційних занять (третьої та наступні курси). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

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

## **8. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

Науково-методичне забезпечення включає:

- 1) стандарти вищої освіти;
- 2) навчальні плани;
- 3) навчальні програми з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- 4) програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- 5) підручники і навчальні посібники;

- 6) інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- 7) індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;
- 8) контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- 9) контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- 10) методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра (предметна або циклова комісія), вищий навчальний заклад.

## **9. Робочий час викладача**

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

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати:

у 2015/2016 навчальному році – 825 годин на навчальний рік;

у 2016/2017 навчальному році – 750 годин на навчальний рік;

у 2017/2018 навчальному році – 675 годин на навчальний рік;

починаючи з 2018/2019 навчального року і надалі – 600 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **10. Права та обов'язки викладачів**

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

### **10.1. Права викладачів**

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі та гідності;
- 2) вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- 3) проведення наукової роботи;
- 4) підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 5) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 6) участь у громадському самоврядуванні;
- 7) інші права, передбачені законами України та Статутом університету «Україна».

### **10.2. Обов'язки викладачів**

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися встановленого графіка робочого часу;
- 2) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- 4) систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять,

несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

- 5) додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- 6) додержувати норм Статуту університету «Україна» і Правил внутрішнього розпорядку університету.

## **11. Права та обов'язки куратора**

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням директора інституту або декана факультету за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися директором (деканом) з поважних причин, якщо він не виконує свої обов'язки або за ініціативою студентів групи.

### **11.1. Обов'язки куратора**

Куратор зобов'язаний:

- 1) сприяти адаптації студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі;
- 2) створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- 3) допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- 4) проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання в гуртожитках, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- 5) встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів;
- 6) своєчасно інформувати студентів про стан академічної успішності, фінансової заборгованості та проблем, що можуть виникнути у студентському житті, вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- 7) щотижня проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;

8) складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звітувати про їх виконання на вчених радах кафедр;

9) регулярно вести журнал куратора;

10) дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами .

### **11.2. Права куратора**

Куратор має право:

1) висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській діяльності до нагороджень та різних форм заохочень;

2) виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

3) брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

4) захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

5) брати участь у прийнятті рішень, щодо відрахування студентів з університету з усіх причин робиться тільки після погодження з куратором;

6) брати участь у вирішенні питань поселення у гуртожитку студентів закріпленої групи.

## **12. Академічні правила студентів**

### **12.1. Права здобувачів вищої освіти**

Студент університету має право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до університету;

2) студент має можливість обрати як окремі курси з інших спеціальностей, так і прослухати сертифікатні програми, а також програми додаткової спеціалізації, по закінченню яких видається окремий сертифікат. Система функціонує наступним чином: щорічно у весняному семестрі протягом першого тижня відбувається запис на вибіркові дисципліни. Кожен студент бакалаврських, магістерських програм та програм підготовки спеціалістів на підставі навчальних планів підготовки бакалаврів відповідного напрямку, магістрів або спеціалістів відповідної спеціальності формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін, включаючи до нього обов'язкові і вибіркові навчальні дисципліни. Запис проводиться тільки на вибіркові дисципліни за навчальними планами відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Студенти записуються на дисципліни вільного вибору на відповідних кафедрах, які забезпечують викладання цих дисципліни. Корегування плану можливе тоді, коли на вибіркову дисципліну не записалася мінімально необхідна кількість здобувачів вищої освіти (25 студентів). Кафедра доводить до відома студента про перелік дисциплін, які не відбулися, тоді студент може обрати ту дисципліну, де сформувалась

академічна група. Згідно з навчальними планами підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів, результатами запису на вибіркові дисципліни та планом прийому студентів деканати факультетів (інститутів) готують наказ про затвердження робочого навчального плану, накази про затвердження персонального складу груп та складають розклад занять. В той же час, для реалізації такої системи вільного вибору дисциплін потрібні специфічні підходи до формування розкладу в Університеті. Так, зазвичай першою парою у розкладі є англійська мова, потім нормативні дисципліни, і лиш потім вибіркові. Тому в залежності від вибраних дисциплін студент може мати «вікна» в своєму розкладі;

3) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

4) трудову діяльність у позанавчальний час;

5) 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;

6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою університету;

7) 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);

8) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базою Університету у порядку, передбаченому статутом Університету;

9) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

10) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

11) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

13) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

14) участь у громадських об'єднаннях;

15) участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

16) 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. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати

навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного навчально-виховного підрозділу;

17) 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;

18) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

19) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

20) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

21) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

22) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

23) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення, тощо - встановлене наказом університету;

24) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

25) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

26) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

27) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

28) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

29) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

### **12.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Студент зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

4) своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.<sup>1</sup>;

5) брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;

6) дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

7) при відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен в найближчий час повідомити деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

8) виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентського самоврядування в гуртожитку в межах їх повноважень;

9) дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету президент університету або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а президент Університету – відрахувати його за погодженням з органами студентського самоврядування університету.

### **12.3. Права та обов'язки старости академічної групи**

#### **12.3.1. Загальні положення**

- а) Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом і ректоратом або за їх дорученням.
- б) Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником директора (декана) по роботі зі студентами.
- в) Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту, факультету, коледжу та університету.
- г) Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.
- д) За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування інституту, факультету, коледжу та університету.

- е) Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

### 12.3.2. Призначення та звільнення старости

- а) староста академічної групи обирається на загальних зборах групи та призначається наказом або розпорядженням директора інституту на навчальний рік;
- б) староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації інституту, факультету. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату;
- в) за поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) інституту, факультету;
- г) звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

### 12.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- а) своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- б) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- в) готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- г) щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- д) стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- е) проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- ж) забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в інституті, факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- з) оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- и) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту, факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- к) брати участь у зборах старост академічних груп;
- л) брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті, факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- м) після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

#### 12.3.4 Права старости

Староста має право:

- а) рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- б) вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- в) представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- г) давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та університету.

Проректор  
з навчально-виховної роботи

А.В. Коротєєва