


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Центральноукраїнський державний університет**  
**імені Володимира Винниченка**



# **Положення**

**про організацію освітнього процесу  
в Центральноукраїнському державному  
університеті імені Володимира Винниченка  
на 2024–2025 навчальний рік**

Затверджено  
вченою радою університету  
(протокол № 13 від 25 червня 2024 року)  
Голова вченої ради,  
ректор Центральноукраїнського  
державного університету  
імені Володимира Винниченка

 проф. Соболь Є.Ю.  
25 червня 2024 року



Кропивницький – 2024

Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка на 2024–2025 навчальний рік / Кропивницький: ІВ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2024. – 78 с.

УКЛАДАЧІ:

Козир І.А., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. іст. наук, доцент;

Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос. наук, доцент.

Розроблено на заміну «Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» (протокол №1 від 28.08.2023, №4 від 11.12.2023).

*Відповідальний за випуск:* Козир І.А., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. іст. наук, доцент.

Друкується за рішенням вченої ради  
Центральноукраїнського державного  
університету імені Володимира Винниченка  
(протокол № 13 від 25 червня 2024 року)

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у закладі вищої освіти для першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

**1.2** Положення розроблене з метою вдосконалення організації освітнього процесу у закладі вищої освіти та адаптації нормативно-правової бази університету до вимог, визначених Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі ЄКТС).

**1.3** Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка (далі – Університет) – це заклад вищої освіти, який здійснює підготовку фахівців за ступеневою системою освіти бакалавр – магістр.

Згідно Відомостей щодо права провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, ЦДУ ім. В. Винниченка має право на підготовку здобувачів вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії.

**1.4.** Освітній процес в Університеті здійснюється за усіма спеціальностями, освітніми програмами ступенево.

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

**1.6.** Освітній процес відбувається у дві зміни.

**1.7.** Освітній процес за очною та заочною формами навчання організовують структурні підрозділи: факультети, кафедри, навчально-методичний відділ.

**1.8.** Закріплення навчальних дисциплін за кафедрами, розподіл студентів на підгрупи/групи та об'єднання в лекційні потоки на наступний навчальний рік здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи за поданням деканів та навчально-методичного відділу щорічно до 1 вересня, про що видається наказ ректора університету.

**1.9.** Основну відповідальність за якість освітнього процесу в університеті несуть ректор, керівники навчальних та навчально-наукових структурних підрозділів, професорсько-викладацький склад.

**1.10. Мовна політика**

*1.10.1* Мовою викладання в Університеті є державна мова відповідно до статті 48 Закону України «Про вищу освіту».

*1.10.2* З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, інтернаціоналізації освітньої діяльності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та (або) іншими іноземними мовами Європейського Союзу, за умови що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють нею. У разі, якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

*1.10.3* Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом.

**1.11.** Університет у межах ліцензованого обсягу запроваджує поєднання спеціальностей і спеціалізацій, перелік яких визначений МОН України.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**2.1.** Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до таких нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Цільова комплексна програма «Фізичне виховання – здоров'я нації» (Указ Президента України від 01.09.1998 № 963/98);
- Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 № 882 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форм власності» від 27.08.2010 № 796 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 № 811 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання статті 54 Закону України «Про вищу освіту» від 19.08.2015 № 656 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України» від 09.12.2015 № 1045 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами, згідно Постанови КМУ від 24 березня 2021 р. № 365);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.08.2002 № 1134 (зі змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової форми договору про навчання у закладі вищої освіти» від 19.08.2020 № 735;
- Концепція розвитку педагогічної освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року № 776;
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затверджене наказом МОН України від 07.02.2024 № 134;

– Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України від 08.04.1993 №93;

– Наказ МОН України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02.2022 №186;

– Наказ МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 №943;

– Наказ МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 №102 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №266» від 06.11.2015 №1151 (зі змінами);

Наказ МОН України «Про затвердження Переліку предметних спеціальностей спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями), спеціалізацій предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови)), спеціалізацій спеціальностей 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) та 016 Спеціальна освіта, за якими здійснюється розміщення державного (регіонального) замовлення від 04.03.2024 №260;

– Наказ МОН України «Про затвердження переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра за спеціальністю 035 «Філологія», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення» від 25.05.2016 №567 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» від 21.06.2023 №775;

– Наказ МОН України «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 01.06.2016 №600 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.07.2019 №977;

– Наказ МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році» від 27.04.2022 №392 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році» від 15.03.2023 №276 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про затвердження Порядку прийому для здобуття вищої освіти в 2024 році» від 06.03.2024 №266;

на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році» від 15.03.2023 №276 (зі змінами);

– Наказ МОН України «Про затвердження Переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» від 22.06.2020 №673 (зі змінами);

– Лист МОН України «Про організацію фізичного виховання у вищих навчальних закладах» від 25.09.2015» №1/9-454;

– Лист МОН України «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню)» від 14.08.2020 №1/9-436;

– Методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (Лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119);

– Лист МОН України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9-249;

– Лист МОН України «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році» від 17.05.2024 №1/8722-24;

– інші нормативні документи МОН України.

**2.2.** Центральнорукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка в організації освітнього процесу керується такими внутрішніми документами:

– Статутом Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка;

– Колективним договором Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка;

– Положеннями Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка: «Про кваліфікаційні роботи в Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка», «Про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка», «Про факультет Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка», «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка»; Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка»; «Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час навчання та відвідування Центральнорукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка»; «Про академічну доброчесність у Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка» тощо;

– іншими інформаційно-організаційними та методичними матеріалами.

### **3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

У Положенні використовуються терміни Закону України «Про вищу освіту», довідника користувача ЄКТС та інші терміни:

**автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;

**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;

**академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

**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;

**акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

**вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти, (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

**гарант освітньої програми** – визначений за наказом керівника закладу вищої освіти відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює в Університеті за основним місцем роботи; має освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі; науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше як 10 років для освітньо-наукового ступеня доктор філософії і ступеня магістр та 5 років для освітніх ступенів бакалавра і молодшого бакалавра. Гарант освітньої програми не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими освітніми програмами, за винятком керівництва освітніх програм за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності Університету;

**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;

**заклад вищої освіти** – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

**здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

**кафедра** – базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання;

**кваліфікація** – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

**компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

**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. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;

**ліцензійні умови** – нормативно-правовий акт Кабінету Міністрів України, іншого уповноваженого законом органу державної влади, положення якого встановлюють вичерпний перелік вимог до провадження господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, обов'язкових для виконання ліцензіатом, та вичерпний перелік документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії;

**ліцензія** – право суб'єкта господарювання на провадження виду господарської діяльності або частини виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню;

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; засіб державного регулювання провадження видів господарської діяльності, спрямований на забезпечення безпеки та захисту економічних і соціальних інтересів держави, суспільства, прав та законних інтересів, життя і здоров'я людини, екологічної безпеки та охорони навколишнього природного середовища;



**міждисциплінарна предметна область** – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;

**освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти 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;

**освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

**особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

**постакредитаційний моніторинг** – оцінювання органом, що прийняв рішення про акредитацію, виконання наданих за результатами акредитації рекомендацій та/або відповідності критеріям акредитації;

**предметна область** – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);

**предметна спеціальність** – частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти;

**професія, для якої запроваджене додаткове регулювання**, – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

**регіональне замовлення у сфері вищої освіти** – засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на вищу освіту шляхом укладання регіональним замовником (Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями) із закладом вищої освіти регіонального контракту на підготовку фахівців з вищою освітою;

**результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

**силабус** – це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного компонента освітньої програми; документ, який готується для студента і

визначає: статус дисципліни, політику викладання дисципліни, зміст курсу, систему оцінювання, засоби навчання, компетентності і програмні результати навчання;

**спеціалізація** – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;

**спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**сталий фонд (ендаумент) закладу вищої освіти** – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом вищої освіти з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою;

**стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності;

**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;

**якість вищої освіти** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

## **4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**4.1.** Освітній процес в Університеті спрямовується на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовку до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників.

Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці, умовах ринкової економіки.

**4.2.** *Метою освітнього процесу є:*

– забезпечення якості здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями на рівні вимог стандартів вищої освіти, освітніх програм;

– провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

– створення унікального освітнього середовища на засадах взаємної поваги і партнерства між здобувачами, науково-педагогічними працівниками та іншими стейкхолдерами, орієнтованого на реалізацію особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, які здатні до свідомого суспільного вибору та сприяння сталому розвитку суспільства;

– формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

– налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури.

**4.3.** В основу організації освітнього процесу в Університеті покладено Європейську кредитну трансферно-накопичувальну систему. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**4.4.** Освітній процес в Університеті планується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної та навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій.

**4.5.** Принципи організації освітнього процесу в Університеті:

**4.5.1** В освітньому процесі ЦДУ імені В. Винниченка керується загальними принципами діяльності закладів вищої освіти України: автономії та самоврядування, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, а також фундаментальними принципами і підходами до вищої освіти в країнах Європейського Союзу: науковості, гуманізму, демократизму, студентоцентризму, наступності та безперервності, доброчесності тощо.

**4.5.2** Водночас у своїй повсякденній діяльності університет дотримується таких основних принципів:

– нормативності – керування в роботі законодавчими актами України, нормативними актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету та іншими нормативними документами закладу вищої освіти;

- мобільності – оперативне реагування на вимоги замовника освітніх послуг та ринку праці, стратегічні й тактичні зміни у системі професійної підготовки, інновації в освіті;
- комплексності – оптимальна реалізація всіх напрямів діяльності (навчальної, організаційно-методичної, наукової, виховної тощо) на основі здоров'язбережувального підходу;
- публічності та відкритості – обговорення здобутків, результатів роботи університету та його структурних підрозділів з різних напрямів на радах університету та інших засіданнях, у віртуальному просторі закладу вищої освіти та засобах масової інформації;
- колективної та особистої відповідальності науково-педагогічних працівників, допоміжного персоналу, здобувачів вищої освіти за організацію, результати освітнього процесу;
- автономії Університету;
- академічної свободи учасників освітнього процесу (вибору оптимальних методів, форм, засобів навчання і виховання);
- орієнтації освітнього процесу на задоволення вимог роботодавців щодо якості підготовки фахівців;
- професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки;
- формування свідомих, патріотично налаштованих, активних, самостійних і творчих фахівців;
- міжнародної інтеграції освітнього процесу у Європейський простір вищої освіти;
- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення осіб з особливими освітніми потребами.

**4.6. Зміст освіти** визначається стандартами вищої освіти, освітньо-професійними програмами, навчальними планами, робочими навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін і практик, силабусами, іншими нормативними актами МОН України та університету.

Зміст освіти формується науково обґрунтованою системою дидактичного та методичного навчального матеріалу для відповідних рівнів вищої освіти. Складовим змісту освіти є нормативний та вибіркового компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначають відповідні державні стандарти вищої освіти, а вибіркового – заклад вищої освіти.

**4.7. Структурно-логічна схема підготовки** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін за курсами і семестрами, яка оформляється за встановленою формою.

**4.7.1 Структурно-логічна схема** забезпечує наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки, що подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків між освітніми компонентами освітньої програми і діє протягом усього терміну її реалізації.

**4.7.2 Структурно-логічна схема** розробляється з урахуванням показників: тривалості навчання; сумарного обсягу навчальних годин; обсягу годин за циклами дисциплін навчального плану; тижневого навчального навантаження на ЗВО (по

курсах); співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи ЗВО (за курсами); видів і тривалості виробничої практики; форм атестації і тривалості підготовки до неї; кількості обов'язкових дисциплін за циклами підготовки; кількості дисциплін за вибором студентів; мінімального обсягу навчальної дисципліни.

**4.8. Нормативна та організаційна документація щодо забезпечення освітнього процесу.**

Основними документами, що регламентують освітній процес, є:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- графік освітнього процесу;
- індивідуальний навчальний план студента;
- робоча навчальна програма, силабус дисципліни/практики;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів факультету;
- план роботи кафедри на навчальний рік; протоколи засідань кафедри;
- обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- облік виконання наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічними працівниками;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- тематика курсових, дипломних (кваліфікаційних) робіт;

**4.9.** Освітній процес в Університеті здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти, які розробляються Центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки 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 закладів вищої освіти(наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

#### **4.10. Форми навчання в Університеті**

**4.10.1** Університет здійснює підготовку фахівців за **такими формами навчання:**

- очна (денна);
- заочна.

**4.10.2** Терміни навчання за відповідними формами є наступними:

– *початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти*, денна, заочна форма навчання: 2 роки 5 місяців (не менше 150 кредитів ЄКТС);

– *перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*, денна, заочна форма навчання: 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС);

– *перший (бакалаврський) рівень вищої освіти на основі ОКР «Молодший спеціаліст», освітнього/освітньо-професійного ступеня «Молодший фаховий бакалавр», «Молодший бакалавр»*, денна, заочна форма навчання: 1 рік 10 місяців (120 кредитів) або 2 роки 10 місяців (180 кредитів ЄКТС) відповідно до стандарту вищої освіти;

– *другий (магістерський) рівень вищої освіти*, денна, заочна форма навчання: 1 рік 4 міс./1 рік 10 міс. (90/120 кредитів).

**4.10.3 Очна (денна) форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти/кваліфікації й передбачає проведення занять викладачів із здобувачами в прямому контакті безпосередньо в аудиторіях.

**4.10.4 Заочна форми навчання** є формою здобуття певного рівня освіти/кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Університетом згідно цього Положення, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій та самостійного навчання в міжсесійний період відповідно до затвердженого вченою радою університету навчального плану та робочого навчального плану.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, що передбачають безпосередню комунікацію «викладач – студент». Настановча сесія для студентів 1 курсу тривалістю 1 тиждень проводиться протягом 1 семестру (вересень-жовтень).

Міжсесійний період – це частина навчального року, протягом якого здійснюється самостійна початкова робота студентів відповідно до навчального плану та робочої програми дисциплін.

Загальна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається, виходячи із обсягу додаткових відпусток у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки». На першому-другому курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти студентам заочної форми навчання надаються додаткові оплачувані відпустки тривалістю 30 календарних днів, на третьому-четвертому курсах і при здобутті магістерського ступеня вищої освіти – 40 календарних днів, для проведення атестації – 30 календарних днів; на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) – чотири місяці.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюється щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальностей/освітніх програм.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється у визначені графіком освітнього процесу дні консультпунктів чи в рамках наступної сесії.

#### **4.11. Моделі організації освітнього процесу.**

**4.11.1** Освітній процес в університеті може реалізовуватись за традиційною, дистанційною, змішаною, гібридною моделями.

**4.11.2 Традиційна модель** організації освітнього процесу передбачає проведення занять викладачів із здобувачами в прямому контакті безпосередньо в аудиторіях.

**4.11.3 Дистанційна модель** передбачає індивідуалізований процес освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому віртуальному середовищі.

**4.11.3 Реалізація моделі змішаного навчання** передбачає при проведенні контактних занять викладачів із здобувачами або ж під час самостійної роботи здобувача навчальної взаємодії у віртуальному навчальному середовищі університету та застосування, за потреби, інших технологій, сервісів, платформ (Google Classroom, Moodle, тощо), зокрема:

– технологій використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, віртуальних лабораторних робіт та інших технологій доповненої та віртуальної реальності, відповідних тестових технологій тощо;

– окремих компонентів, курсів інших ЗВО (у тому числі й дистанційними), що реалізуються за програмами академічної мобільності та віртуальних академічних обмінів за вимогами Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти.

**4.11.4** Гібридна модель організації освітнього процесу використовується, як правило, в умовах карантинних обмежень і передбачає чергування традиційного навчання та проведення занять в режимі відеоконференцій, з використанням он-лайн платформ.

**4.11.5** В умовах карантинних обмежень та у період воєнного стану застосовується, крім традиційної моделі, дистанційна та змішана форма навчання.

**4.12.** Згідно ст. 62 Закону України «Про вищу освіту», особи, які навчаються у закладах вищої освіти, мають право на трудову діяльність у позанавчальний час.

**4.13. *Здобувачі вищої освіти мають право на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.***

Право на академічну мобільність студентів регламентовано Положенням про академічну мобільність в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

**4.14.** Право студента на 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 певного рівня вищої освіти, регламентується Положенням про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

**4.14.1** *Обов'язкові вимоги (для здобувачів вищої освіти 2023, 2024 року):*

– здобувачам освіти пропонується **два каталоги** вибіркового дисциплін:

*каталог 1 ОК (навчальних проєктів/сертифікатних програм) загальної підготовки;*

*каталог 2 професійно-орієнтованих ОК (навчальних проєктів)/сертифікатних програм), у межах якого виділено підкаталоги.*

Частка вибіркового компонентів за циклами підготовки складає:

*для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти:*

20% – ОК загальної підготовки та/або будь-які ОК з інших спеціальностей, освітніх програм чи інших рівнів вищої освіти ЦДУ ім. В. Винниченка / інших ЗВО за програмами зовнішньої чи внутрішньої академічної мобільності;

80% – професійно-орієнтовані вибірково ОК/навчальні проєкти/сертифікатні програми за спеціальністю або іншою спеціальністю у межах галузі.\*

*\*для здобувачів освіти, які вступили на навчання до 01.09.2023 року, діють норми відповідно до редакції Положення про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка*

**4.14.2** Наповнюваність групи для вивчення вибіркового освітнього компонентів – не менше 15 студентів. Навчальні групи для вивчення вибіркового дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формуються за умови наявності не менше 12 студентів.

#### 4.14.3 Порядок вибору студентами навчальних дисциплін

4.14.3.1 Дисципліни за вільним вибором студентів/сертифікатні програми/навчальні проекти визначаються випусковими кафедрами, з урахуванням регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвіду підготовки фахівців в університеті, особливостей наукових шкіл, запитів студентів, рекомендацій роботодавців. Дисципліни вільного вибору студентів/сертифікатні програми/навчальні проекти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

4.14.3.2 Каталог вибіркового дисциплін/сертифікатних програм/навчальних проектів затверджується рішенням вченої ради університету за пропозиціями кафедр та згідно рішення вченої ради факультету.

При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають змогу обирати як одну дисципліну із запропонованого переліку, так і сертифікатну програму/навчальний проект.

4.14.3.3 Студенти всіх рівнів вищої освіти денної і заочної форми навчання обирають вибірково навчальні дисципліни шляхом електронної реєстрації.

4.14.3.5 Відповідно до підсумків реєстрації деканати/навчально-методичний відділ/ формують списки потоків і груп студентів на відповідні вибірково дисципліни.

4.14.3.6 Для опанування вибірково дисциплінами студенти різних академічних груп об'єднуються в окремі потоки.

#### 4.15. Графік освітнього процесу університету.

4.15.1 Особливостями графіку освітнього процесу є:

– тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 40 тижнів на рік, тривалість канікул – не менше 8 тижнів (крім випускного курсу);

– навчальний рік розділено на два семестри по 20 тижнів кожний: 1-й семестр становить 18/17 тижнів теоретичного навчання та 2/3 тижні підсумкового контролю, 2-й семестр – відповідно 18/17 та 2/3 тижні (IV курс, 2-й семестр – відповідно 10 та 3 тижні; 2 семестр магістратури – 22 тижня).

Для студентів 2023/2024 року набору:

##### **бакалаврат:**

– 1 семестр – початок навчання – з 01.09.2023; 18 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю;

– 7 семестр – 13 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю;

– 8 семестр – 8 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю;

##### **магістратура:**

– 1 семестр – 18 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю;

– 2 семестр – 12 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю;

– 3 семестр – 9 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю.

4.15.2 Кожний факультет на підставі графіка освітнього процесу університету розробляє власний графік, який передбачає:



- кількість навчальних тижнів та кількість тижнів семестрового контролю;
- терміни початку та закінчення занять у кожному півріччі (I семестр: із вересня по січень; II семестр: із лютого по червень);
- терміни проведення сесій (у січні та в червні);
- канікулярний час (січень, липень-серпень – не менше 8 тижнів на навчальний рік, на випускному курсі – не менше 2 тижнів);
- інші форми й види навчальної роботи зі здобувачами вищої освіти.

4.15.3 Графік освітнього процесу Університету для всіх спеціальностей, форм навчання затверджується наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи на початку навчального року.

## **5. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **5.1. Освітня програма**

5.1.1 Відповідно до п. 17 ст. 1 Закону України «Про вищу освіту» на підставі стандарту вищої освіти в межах кожної спеціальності університет розробляє освітні програми.

5.1.2 Освітня програма визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього рівня.

5.2. Університет на підставі освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план та робочий навчальний план.

5.2.1. *Навчальний план* – нормативний документ Університету, що регламентує навчання на засадах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, містить графік освітнього процесу, яким визначено бюджет годин у тижнях, перелік та обсяг нормативних і вибіркового компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю, форма атестації.

5.2.2 *Навчальний план* розробляється в АСУ випусковою кафедрою на підставі освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання, після проходження перевірки навчально-методичним відділом, подається на розгляд вченої ради факультету, підписується завідувачем випускової кафедри (кафедрами), гарантом освітньої програми, деканом факультету не пізніше 31 березня поточного року, затверджується вченою радою університету та скріплюється підписом ректора в установленому порядку.

5.2.3 Відповідальність за якість формування навчального плану, його відповідність освітньо-професійній програмі та стандарту вищої освіти особисто несуть завідувач випускової кафедри (кафедр), гарант освітньої програми.

5.2.4 При розробці навчальних планів випускові кафедри керуються положеннями Закону України «Про вищу освіту», Методичними рекомендаціями щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (Лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119), Листом МОН України №1/9-120 від 11.03.2015 «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін», рекомендаціями МОН України щодо розробки навчальних планів, цим Положенням. Дотримання стандартів вищої освіти, нормативних документів МОН України при цьому є обов'язковим.

5.2.5 Університет здійснює прийом вступників за другим (магістерським) рівнем вищої освіти на основі ступеня бакалавра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста/ступеня магістра, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки) відповідно до Правил прийому до Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка. Для здобуття ступеня магістра особи, які навчаються за моноспеціальністю за окремим навчальним планом, термін навчання згідно Правил прийому до Центральноукраїнського державного університету складає 1 рік 10 міс./1 рік 4 міс.

5.2.6 Навчальні плани для заочної форми навчання складаються на підставі стандартів вищої освіти, освітніх програм, графіків освітнього процесу в університеті. Перелік, послідовність вивчення освітніх компонентів, загальна кількість кредитів на їх вивчення, види підсумкового контролю мають відповідати навчальним планам очної форми навчання.

### 5.3. Структура навчального і робочого навчального плану.

5.3.1. Навчальні і робочі навчальні плани складаються з циклів – цикл загальної підготовки, цикл професійної підготовки та містять нормативну і варіативну складові:

– *нормативна частина планів* визначається освітньо-професійною програмою у відповідності до стандарту вищої освіти;

– *вибіркова частина планів* визначається кафедрами та затверджується вченою радою Університету.

Обсяг дисципліни встановлюється у годинах відповідно до кредитів ЄКТС.

#### 5.3.2 Цикл загальної підготовки.

##### перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

*Нормативна частина* містить обов'язковий для вивчення на всіх спеціальностях та формах навчання перелік дисциплін соціально-гуманітарної підготовки та їх обсяги відповідно до вимог освітньо-професійної програми й планується відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця (табл.1).

Табл.1

Українська мова за професійним спрямуванням	4 кредити ЄКТС
Історія та культура України	4 кредити ЄКТС
Філософія	3 кредити ЄКТС
Іноземна мова	3 кредитів ЄКТС
Безпека життєдіяльності та охорона праці в галузі	3 кредити ЄКТС
Інформаційно-комунікаційні технології	3 кредити ЄКТС
Правове регулювання професійної діяльності/Права людини та громадянське суспільство в Україні <sup>1</sup>	3 кредити ЄКТС
Фізичне виховання	4 кредити ЄКТС

<sup>1</sup> – 2022, 2023 рік набору;

#### 5.3.3 Цикл професійної підготовки.

##### перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

*Нормативна складова дисциплін професійної підготовки* цього циклу визначається ОПП відповідної спеціальності. До нього входить блок психолого-педагогічних дисциплін, які є обов'язковими для вивчення на всіх педагогічних спеціальностях та формах навчання:

– Іноземна мова (за професійним спрямуванням) – 10 кредитів ЄКТС (для 2023/2024 року набору – 7,5 кредитів ЄКТС);

– «Педагогіка» (9 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – екзамен у 2-х семестрах); (для 2023/2024 р. набору – Педагогіка та інклюзивна освіта – 10 кредитів ЄКТС, форма підсумкового контролю – екзамен у 2-х семестрах, залік);

– «Психологія» (4,5 кредитів ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік, екзамен);

– «Вікова фізіологія та здоров'я дітей і підлітків» (3 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік);

– фахові методики;

– з 2022 року передбачені фахові дисципліни іноземною мовою.

*Практична підготовка*

– виробнича практика (педагогічна у школі для педагогічних спеціальностей) – 9 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – диференційований залік;

– пропедевтична практика з психології, педагогіки, методики фаху (4,5 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік);

– 2022-2024 рік набору – виробнича практика для педагогічних спеціальностей складає не менше 18 кредитів ЄКТС (7-8 семестр); для непедагогічних спеціальностей – згідно стандарту вищої освіти (але не менше 8 тижнів).

*Варіативна складова для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (каталог вибіркових дисциплін)* встановлює вчена рада університету за пропозиціями кафедр:

термін навчання – 3 р. 10 міс.: 12 вибіркових дисциплін (по 5 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (60 кредитів ЄКТС) (2023/2024 р. набору – 3-6 семестри – по 12 кредитів ЄКТС, 7-8 семестри – по 6 кредитів ЄКТС);

термін навчання (2021, 2022 р. набору) – 2 р. 10 міс.: 9 вибіркових дисциплін (по 5 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (45 кредитів ЄКТС);

термін навчання (2022 р. набору) – 1 р. 10 міс.: 6 вибіркових дисциплін (по 5 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (30 кредитів ЄКТС);

*другий (магістерський) рівень вищої освіти*

*Нормативна частина* включає наступні дисципліни:

– «Філософія наукового пізнання» (3 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік) (з 2022 року – іноземною мовою);

– «Цивільний захист» (3 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік) (у разі відповідності дисципліни затвердженням стандартам).

*Інші освітні компоненти нормативної частини* визначається ОПІ відповідної спеціальності (з 2022 року передбачена фахова дисципліна іноземною мовою).

*Для студентів, які вступили до магістратури за неспорідненою спеціальністю й не мають педагогічної освіти як вибіркова викладається дисципліна «Вибрані питання педагогіки», «Вибрані питання психології» (форма підсумкового контролю – екзамен, залік).*

*Практична підготовка*

– навчальна практика-тренінг «Засоби дистанційної освіти» для педагогічних спеціальностей (1,5 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік);

– виробнича практика (виробнича практика у школі для педагогічних спеціальностей) – форма підсумкового контролю – диференційований залік (2022 рік набору – 19,5 кредитів ЄКТС (2-3 семестр), 2023/2024 рік набору – 18 кредитів ЄКТС (2-3 семестр), для непедагогічних спеціальностей – згідно стандарту вищої освіти (але не менше 8 тижнів);

– дипломне проєктування (визначається ОПІ відповідної спеціальності).

*Варіативну складову (каталог вибіркових дисциплін)* встановлює вчена рада університету за пропозиціями кафедр:

термін навчання – 1 р. 4 міс.: 5 вибіркових дисциплін (по 4,5 кредити ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (22,5 кредитів ЄКТС);

термін навчання – 1 р. 10 міс.: 7 вибіркових дисциплін (6 – по 4,5 кредитів ЄКТС, 1-3 кредити ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (30 кредитів ЄКТС).

**5.3.4** Дисципліна «*Фізичне виховання*» на I-му курсі проводиться у вигляді секційних та гурткових занять обсягом 2 години на тиждень, форма контролю – залік.

#### **5.4. Робочий навчальний план**

**5.4.1** *Робочий навчальний план* – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

**5.4.2** Робочий навчальний план містить: вихідні дані; графік освітнього процесу; бюджет часу (в тижнях); план освітнього процесу по семестрах.

**5.4.3** Робочі навчальні плани розробляються в АСУ на основі навчальних планів деканатом кожного факультету, узгоджуються з випусковими кафедрами та навчально-методичним відділом, після чого затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше 30 квітня поточного року.

**5.5.** На основі навчального плану і робочого навчального плану для кожного здобувача всіх рівнів вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

**5.5.1** *Індивідуальний навчальний план студента* – це документ, за яким навчається окремий студент протягом навчального року. Він розробляється та затверджується на основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти на кожний навчальний рік й містить перелік нормативних та вибіркового компонентів з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до робочого навчального плану, структурно-логічної схеми підготовки фахівця з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб.

**5.5.2** Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

**5.5.3** Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Заміна дисциплін та порушення структурно-логічної схеми навчання не дозволяється.

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

**5.6. Робоча навчальна програма дисципліни** визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, структуру та вимоги до знань і вмінь.

**5.6.1** Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

**5.6.2** Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни (модулі<sup>1</sup>) включають: тематичний план, тематику лекційних, практичних занять, засоби

---

<sup>1</sup>Модуль – це поіменована змістовна частина навчальної дисципліни, яка повинна бути засвоєна студентом шляхом реалізації різних форм освітнього процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проєкт (робота), самостійна робота), що забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій.

діагностики для проведення поточного та підсумкового контролю, порядок та критерії виставлення балів, перелік навчально-методичної літератури.

5.6.3 Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачами відповідних кафедр, затверджується на засіданні кафедри перед початком нового навчального року. Робоча навчальна програма дисципліни перезатверджується на засіданні кафедри на кожен навчальний рік.

**5.7. Силабус** розробляється викладачем відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця того чи іншого рівня та відповідного навчального і робочого навчального планів, робочої програми дисципліни, з урахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

5.7.1 Силабус включає інформацію про обсяг, структуру дисципліни, форму підсумкового контролю, загальну характеристику дисципліни, компетентності та програмні результати навчання, політику курсу, критерії оцінювання, інформаційне забезпечення.

5.7.2 Силабус затверджується на засіданні кафедри перед початком навчального семестру.

## **6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **6.1. Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах:**

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

### **6.2. Основні види навчальних занять:**

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

Інші види навчальних занять визначаються у встановленому порядку.

**6.3. Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

6.3.2 Можливе читання додаткових лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами-практиками для студентів та працівників закладів вищої освіти в окремо відведений час.

6.3.3 Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Як виняток, за виробничої необхідності, лекції з окремих дисциплін можуть читати асистенти, викладачі, які є визнаними професіоналами з досвідом, і не мають наукового ступеня (вченого звання). Дозвіл на читання лекцій у цьому випадку оформляється наказом ректора.

6.3.4 Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях (аудиторіях) для однієї або більше академічних груп студентів. Кількість студентів на лекційному занятті не може перевищувати 100 осіб.

6.3.5 Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру робочу навчальну програму дисципліни, силабус, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

6.3.6 На першому лекційному занятті викладач, як правило, ознайомлює здобувачів вищої освіти із компетентностями, якими вони будуть оволодівати в процесі вивчення даної дисципліни і які закладені у освітній програмі, значимістю цієї дисципліни у підготовці здобувача, іншими відомостями, сконцентрованими у робочій програмі, силабусі, стандарті вищої освіти.

6.3.7 Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів кафедри.

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

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

6.4.1 Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із 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 закладі освіти, на виробництві, у навчально-наукових лабораторіях).

6.4.2 Лабораторне заняття проводиться з кількістю осіб, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання, як правило, в підгрупах чисельністю 12-15 осіб (половина академічної групи).

6.4.3 Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

6.4.5 Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка (кількість балів) виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки (кількість балів), отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при здійсненні поточного та підсумкового контролю з цієї навчальної дисципліни. Виконання лабораторних робіт, передбачених навчальним планом, є обов'язковим. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

**6.5. Практичне заняття** – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень

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

**6.5.1** Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами однієї академічної групи. При викладанні дисциплін іноземною мовою спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська/німецька), 035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), 035.10 Філологія (Прикладна лінгвістика) академічна група чисельністю понад 24 особи може ділитися на підгрупи.

**6.5.2** Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, в т.ч. тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Зазначені методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором даної навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

**6.5.3** Бали, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при здійсненні поточного та підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

**6.6. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких, як правило, студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

**6.6.2** На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами матеріали, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

**6.6.3** Поточні оцінки (кількість балів) за семінарське заняття вносяться у відповідний журнал академічної групи. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються при здійсненні поточного та підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

**6.7. Індивідуальне заняття** – заняття, що проводиться зі студентами на спеціальностях мистецького профілю та фізичного виховання з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

**6.7.1** Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом.

**6.7.2** Види індивідуальних навчальних занять, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю визначаються випусковою кафедрою та фіксуються у робочій програмі навчальної дисципліни.

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

6.8.1 Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від поставлених задач (консультації з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, з теоретичних питань навчальної дисципліни, підготовки до кваліфікаційного екзамену).

6.8.2 Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом, цим Положенням.

**6.9. Курсові роботи** виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

6.9.1 Виконання курсових робіт в університеті регламентується освітніми програмами та цим Положенням.

6.9.2 Студенти педагогічних спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти виконують 2 курсові роботи: перша – із фаху, друга – з методики викладання фаху. Студенти спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), 014.021 Середня освіта (Англійська мова і література), 014.022 Середня освіта (Німецька мова і література) за рішенням вченої ради факультету виконують третю курсову роботу з української літератури або зарубіжної літератури відповідно.

6.9.3 Студенти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво) та спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація можуть виконувати курсову як художньо-творчу роботу.

6.9.4 Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Темі курсових робіт щорічно оновлюються та затверджуються кафедрою.

6.9.5 Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

6.9.6 Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи протоколюються та оцінюються у балах за 100-бальною шкалою, національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС для студентів усіх форм навчання.

6.9.7 Курсові роботи з протоколами захистів зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

## **6.10. Індивідуальні завдання**

6.10.1 Важливою формою організації освітнього процесу є *індивідуальні завдання*, які студенти виконують самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів.

6.10.2 Індивідуальні завдання є складовою навчальної дисципліни і закріплюється робочою програмою навчальною дисципліни.

6.10.3 *Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ)* є різновидом таких завдань. ІНДЗ – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу фахової навчальної дисципліни.

**Види** індивідуальних навчально-дослідних завдань:



– конспект із теми за заданим планом або планом, який студент розробив самостійно (як виняток, для студентів денної форми навчання з невеликих за обсягом навчальних курсів);

– реферат із теми або вузької проблематики (як виняток, для студентів денної форми навчання з коротких навчальних курсів та для студентів заочної форми навчання);

– розв’язування та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;

– розроблення теоретичних або прикладних функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;

– комплексний опис властивостей, функцій, явищ, об’єктів, конструкцій тощо;

– анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис тощо;

– розробка тематики та поурочних планів шкільних курсів та конспектів уроків;

– розробка навчальних та діагностичних тестових завдань;

– інші види.

Виконане ІНДЗ здобувачі освіти надають викладачу, який проводить семінарські, лабораторні та практичні заняття з певної дисципліни, не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестрового контролю.

Види, термін виконання і захисту індивідуальних завдань (ІНДЗ) з навчальних дисциплін, порядок їх оцінювання визначаються робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять.

За весь період вивчення дисципліни кожен студент виконує тільки одне індивідуальне завдання/ІНДЗ, з переліку запропонованих в НМК дисципліни.

Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), якщо вони передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, є обов’язковим.

**6.11. Аудиторна робота включає:** лекції, практичні (семінарські), індивідуальні, лабораторні заняття, заліки, екзамени, які проводяться за затвердженням в установленому порядку розкладом.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС становить від 1/3 до 1/2. Кількість аудиторних годин із навчальних дисциплін для студентів заочної форми навчання повинна становити не менше 20% обсягу навчальних занять за відповідним навчальним планом денної форми навчання.

**6.12. Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

**6.12.1** Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом і повинен становити не менше 50% від загального обсягу навчального часу студента.

**6.12.2** Зміст самостійної роботи студента для конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та вказівками викладача.

**6.12.3** Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами тощо.

6.12.4 Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю студентами. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

6.12.5 Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах (лабораторіях), на базах практик, а також у домашніх умовах, в т.ч. із використанням елементів дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

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

6.12.7 При організації самостійної роботи студентів із 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 спеціалістів кафедри.

6.12.8 Навчальний матеріал кожної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

6.12.9 Викладач систематично контролює виконання студентами завдань, відведених для самостійної роботи. Контроль за самостійною роботою студентів проводиться у формі: захисту рефератів, перевірки письмових завдань (ІНДЗ тощо), колоквиуму, науково-практичної конференції, комплексного тестування чи контрольної роботи. Години для контролю виставляються у розклад згідно з графіком. Студент зобов'язаний у терміни, встановлені деканатом, звітувати про стан виконання самостійних завдань у вигляді: написання рефератів, оглядів, перекладів, виконання окремих вправ, графічних чи розрахункових завдань, самостійних контрольних робіт тощо. При цьому у картку навантаження викладача плануються години для консультацій та поточного контролю.

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

**6.13. Практична підготовка** студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій.

6.13.1 Організація практичної підготовки регламентується Положеннями про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка та цим Положенням.

6.13.2 Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, спорту, державного управління згідно з укладеними університетом договорами з базами практик.

6.13.3 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з фаху.

6.13.4 Зміст практичної підготовки та терміни проведення практик визначаються програмою практики і навчальним планом.

#### **6.14. Атестація здобувачів вищої освіти** (далі – Атестація)

6.14.1 *Формами атестації є* складання кваліфікаційного екзамену та/або захист дипломної (кваліфікаційної) роботи. Форма атестації визначається відповідно до стандарту вищої освіти та освітньої програми. До атестації допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план зі спеціальності.

6.14.2 *Дипломні (кваліфікаційні) роботи* виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із 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 із темою роботи.

Захист випускної дипломної (кваліфікаційної) роботи бакалавра, магістра є підсумковою індивідуальною письмовою науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт в Університеті регламентується Положенням про кваліфікаційні роботи в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка та Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

6.14.3 *Кваліфікаційний екзамен* проводиться як комплексна перевірка відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми із дисциплін, передбачених навчальним планом.

Форма проведення кваліфікаційного екзамену здобувачів освіти визначається випусковою кафедрою відповідно до стандарту вищої освіти та освітньої програми. Зміст завдань кваліфікаційного екзамену для всіх рівнів вищої освіти формується відповідно до стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм.

Для освітньо-професійних програм, які передбачають поєднання спеціальностей (спеціалізацій), обов'язковим є кваліфікаційний екзамен з поєднаної спеціальності чи спеціалізації.

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

6.14.5 Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання на кожному освітньому рівні.

6.14.6 Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, захистила дипломну (кваліфікаційну) роботу, склала кваліфікаційні екзамени, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

6.14.7 Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

6.14.8 Студент, який не склав кваліфікаційний екзамен або не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, допускається до наступного кваліфікаційного екзамену, а також до повторного складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи протягом трьох років після закінчення Університету.

### **6.15. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.15.1 Інформаційно-методичне забезпечення всіх видів навчальної роботи здобувачів освіти включає такі складові:

#### **Лекції:**

- підручники та навчальні посібники;
- методичне забезпечення самостійної роботи студентів;
- лекційні модулі;
- засоби діагностики засвоєння навчального матеріалу лекцій.

#### **Лабораторні заняття:**

- методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт;
- інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи;
- засоби діагностики.

#### **Семінарські заняття:**

- методичні рекомендації до підготовки рефератів;
- інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи;
- засоби діагностики.

#### **Практичні заняття:**

- методичні рекомендації до виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних завдань;
- інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи (довідники, джерела інформації);
- засоби діагностики.

**Курсові роботи** – рекомендації до виконання.

#### **Практики:**

- нормативна та інша документація;
- програми практик;
- методичні рекомендації до виконання завдань практики та підготовки звітів;
- інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи.

#### **Атестація:**

- білети (завдання) кваліфікаційних екзаменів, засоби діагностики, критерії оцінювання, інформаційне та методичне забезпечення підготовки до атестації;
- рекомендації до виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт.

Засоби діагностики повинні відповідати стандартам вищої освіти, бути розробленими відповідно до нормативно-методичних положень і містити критерії оцінювання в національній шкалі та шкалі ECTS.

6.15.2 З метою уніфікації компонентів навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін викладачами кафедр можуть бути сформовані навчально-методичні комплекси.

*Навчально-методичні комплекси (НМК)* – система дидактичних матеріалів й освітнього контенту з конкретної навчальної дисципліни, метою якої є виконання освітніх завдань, сформульованих програмою навчальною дисципліни, забезпечення

оволодіння компетентностями й досягнення результатів навчання здобувачами вищої освіти. Навчально-методичні комплекси навчальної дисципліни формуються з метою оптимізації й уніфікації формування кафедрами (окремим викладачем) методичних матеріалів із певної навчальної дисципліни, передбаченої навчальними планами освітньо-професійних програм за окремими спеціальностями, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в університеті.

Навчально-методичний комплекс включає:

- робочу навчальну програму дисципліни, силабус;
- навчально-методичний посібник;
- конспект лекцій;
- плани практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- методичні матеріали до виконання самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін (реферати, аналітичні огляди, есе, повідомлення, доповіді, рецензії, індивідуальні домашні завдання, індивідуальні науково-дослідні завдання тощо);
- тематику курсових робіт;
- питання (завдання) до поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів);
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів тощо.

Інший освітній контент НМК навчальної дисципліни визначається кафедрами індивідуально (банки тестів, система програмного забезпечення навчальної дисципліни, електронний web-ресурс, мультимедіа й інтерактивні матеріали, матеріали нормативного, довідкового характеру, список рекомендованої навчальної, наукової, періодичної літератури тощо).

Створення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, їх наповнення вирішуються випусковими кафедрами. НМК з навчальних дисциплін може зберігатися в електронному вигляді на кафедрі.

## **7. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

**7.1. Контрольні заходи** включають поточний і підсумковий контроль. Порядок, основні принципи поточного і підсумкового оцінювання знань студентів Університету всіх рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до цього Положення, «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».

В Університеті Положення закріплена **комплексна система оцінювання навчальних досягнень студентів**, яка діє з часу впровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та містить усі види контрольних заходів (схема 1), а також ліквідацію академічної заборгованості.



**7.2. Комплексна система оцінювання навчальних досягнень студентів із кожної дисципліни має такі компоненти:**

– **поточний контроль (ПК)** – оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу з окремих складових (модулів) навчальної програми дисципліни під час аудиторних занять, консультацій та результатів самостійної роботи й оцінюється сумою набраних балів. Форми поточного контролю визначаються Робочою програмою навчальної дисципліни;

– **поточна оцінка** – кількість балів, яку отримує студент у результаті контролю за виконанням усіх видів робіт (теоретичних, практичних і семінарських занять, завдань до самостійної роботи, колоквіумів тощо);

– **підсумкова поточна оцінка** – сумарна кількість балів, яку отримує студент за результатами здійснення поточного контролю;

– **підсумковий (семестровий) контроль (ПСК)** проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах відповідно до навчального плану у формі екзамену, диференційованого заліку, заліку, атестації у терміни, передбачені графіком освітнього процесу (табл.1);

– **екзамен** – це форма підсумкового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані студентами знання, уміння і ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програми навчальної дисципліни і проводиться в період екзаменаційної сесії. Оцінювання здійснюється у балах, за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Результат екзамену визначається як сума результатів поточного контролю та екзаменаційної оцінки.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання затверджуються рішенням відповідної кафедри;

– **диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів

поточного контролю протягом семестру. Оцінювання здійснюється у балах, за національною шкалою та шкалою ЄКТС;

– **залік** – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю. Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Залік/диференційований залік виставляється студентам, які виконали всі види навчальної роботи за результатами поточного контролю, і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході;

– **захист курсової роботи** – процедура захисту роботи, яка є складовою процесу науково-методичної і професійної підготовки за відповідною спеціальністю, а також формою семестрового контролю;

– **захист результатів практики** – підведення підсумків виробничої/навчальної практики та кінцева оцінка роботи студентів-практикантів і є формою семестрового контролю.

– **атестація** – є підсумковою формою контролю за певним освітнім рівнем; встановлення відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам стандартів вищої освіти.

### **7.3. Поточний контроль**

**7.3.1 Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо. Метою є перевірка рівня навчальних досягнень студента під час вивчення навчального матеріалу.

**7.3.2** Форми проведення заходів поточного контролю та критерії оцінювання усіх видів навчальної діяльності студента розробляються викладачем кафедри та закріплюються Робочою програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни. Кількість та терміни проведення письмових робіт (контрольних, тестування тощо) визначаються викладачем кафедри відповідно до робочої програми навчальної дисципліни і залежать від обсягу та специфіки навчальної дисципліни. Контрольні роботи зберігаються викладачем до завершення семестру на кафедрі.

**7.3.3** Результати поточного контролю навчальних досягнень студентів всіх форм навчання у балах виставляється викладачем у Журнал обліку роботи академічної групи.

**7.3.4** Для студентів з високими показниками успішності при вивченні дисципліни, або які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо), викладач може передбачити в робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі) додаткові види навчальної діяльності, в межах 25 балів.

**7.3.5** Студент, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право пройти поточний контроль під час консультацій. Перескладання контрольних робіт допускається у терміни, визначені викладачем, під час консультацій.

**7.3.6 Оцінка за ІНДЗ** виставляється на підсумковому занятті (практичному, семінарському тощо) з дисципліни на основі попереднього ознайомлення викладача зі

змістом ІНДЗ. Можливий захист ІНДЗ шляхом усного звіту студента про виконану роботу.

**Оцінка за індивідуальне завдання (ІНДЗ)**, виставлена у балах, є **обов'язковим компонентом поточного контролю** і враховується при здійсненні підсумкового контролю, якщо це передбачено Робочою програмою навчальної дисципліни.

#### **7.4. Семестровий підсумковий контроль**

**7.4.1 Семестровий підсумковий контроль** проводиться у формі, визначеній навчальним планом, після завершення вивчення навчальної дисципліни (її структурного компонента) у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. До семестрового контролю допускаються всі студенти.

Здобувач вищої освіти за дозволом ректора має право достроково скласти підсумковий семестровий контроль у разі накопичення мінімальної необхідної кількості балів з дисциплін (форма підсумкового контролю – екзамен: 40 балів, залік: 60 балів).

**7.4.2 Форми семестрового контролю:** екзамен, диференційований залік, залік, захист курсової роботи, захист результатів практики.

##### **7.4.3 Залік.**

**7.4.3.1** Першим етапом семестрового підсумкового контролю є визначення підсумкового результату поточного контролю як суми балів, отриманих кожним студентом при вивченні навчальної дисципліни протягом семестру.

**7.4.3.2** Семестровий підсумковий контроль у формі **заліку** передбачає, що підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного контролю. Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру. Порядок та система оцінювання зазначається у Робочій програмі навчальної дисципліни.

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни (набрали не менше 60% від 100 балів), сумарний результат семестрового підсумкового контролю у балах та дворівневою шкалою «зараховано» – «не зараховано», за шкалою ЄКТС заноситься у Відомість обліку успішності /Аркуш успішності студента, Залікову книжку студента. Заповнена та оформлена Відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

Оцінка за диференційований залік визначається як підсумкова кількість балів із дисципліни (максимум 100 балів) за результатами всіх видів поточного контролю та виставляється за шкалою ЄКТС і національною шкалою.

У випадку отримання 35-59 балів (FX за шкалою ЄКТС), 1-34 (F) за результатами семестрового контролю студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

**7.4.4** Семестровий контроль у формі **екзамену** проводиться письмово і/або усно згідно з розкладом. На екзамен виносяться вузлові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань, що відповідає змісту навчальної дисципліни.

При складанні розкладу екзаменаційної сесії враховується, що на підготовку до екзамену студентам надається не менше 3-х днів.

Перелік програмових екзаменаційних питань та завдань, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою і є складовими Робочої програми навчальної дисципліни.

Результат екзамену оцінюється у балах (максимально 40 балів).



Для студентів з високими показниками успішності (п.7.3.4) при вивченні дисципліни додаткові бали, нараховані за різні види навчальної діяльності (в межах 25 балів), за згодою студента можуть бути складовою екзаменаційної оцінки, що має бути зазначено в Робочій навчальній програмі дисципліни (силабусі).

У Відомості обліку успішності проти прізвищ студентів, що не з'явилися на екзамен без поважних причин, викладач зазначає «не з'явився». Для окремих студентів у разі наявності поважних причин, підтверджених документально, розпорядженням по деканату можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів (заліків).

За дозволом ректора студенту може бути надано право дострокового складання сесії. В цьому разі індивідуальні терміни складання екзаменів, погоджені з викладачами, що викладають дисципліни, визначаються розпорядженням декана факультету.

Якщо студент захворів під час сесії, то йому після одужання продовжують сесію. Довідки про хворобу здаються студентом і реєструються у деканаті протягом трьох днів після виходу на навчання.

**7.4.5 Підсумкова семестрова оцінка** з дисципліни (сума балів) розраховується як сума балів за результатами поточного контролю та екзаменаційної оцінки і виставляється за шкалою ЄКТС та національною шкалою оцінювання для студентів всіх форм навчання (табл. 3).

Підсумкова семестрова оцінка виставляється у Відомості обліку успішності, Заліковій книжці студента.

Підсумкові екзаменаційні письмові роботи, листки тестувань, листки усної відповіді зберігаються на кафедрі протягом одного календарного року після складання екзамену.

#### **7.4.6 Захист курсової роботи/проєкту**

Курсова робота/проєкт – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом під керівництвом викладача актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Теми курсових робіт (проєктів) щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проєктів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, порядку захисту й оцінювання, а також інші вимоги передбачаються відповідними методичними рекомендаціями, які розробляються кафедрами.

Оформлення курсової роботи/проєкту здійснюється відповідно до визначених Університетом форм документів.

*Захист курсової роботи/проєкту є формою семестрового контролю.*

Оцінюється курсова робота/проєкт членами комісії після її захисту студентом у балах, за шкалою ЄКТС і за національною шкалою. Загальна кількість балів включає оцінки за кожен модуль: зміст роботи (до 50 балів), оформлення (до 10 балів) та захист (до 40 балів). При оцінюванні курсової роботи враховується низка складових, зокрема:

- формулювання об'єкту і предмету дослідження;
- відповідність структурних розділів і параграфів визначеній тематиці та вимогам до такого типу робіт;
- відповідність вимогам щодо оформлення робіт;

- наявність посилань;
- дотримання граматичних і стилістичних правил;
- вміння студента подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь.

Підсумкова оцінка за курсову роботу заноситься у Відомість обліку успішності, Залікову книжку студента.

Курсова робота зберігається на кафедрі протягом трьох років після захисту.

#### **7.4.7 Захист результатів навчальної/виробничої практики**

*Захист результатів навчальної/виробничої практики є формою семестрового контролю.*

За результатами практики студентам виставляється **підсумкова семестрова оцінка** як сума балів за окремі компоненти (модулі), визначені програмами практик, яка виставляється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Вимоги до оцінювання кожного з компонентів (модулів) розробляються фаховими кафедрами відповідно до спеціальності та закріплюються у програмі практики. Змістове навантаження кожного з компонентів (модулів) залежить від фаху.

Оцінка результатів проходження практики у балах, за шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання фіксується у Відомості обліку успішності, у Щоденнику практики, Заліковій книжці студента.

За умови невиконання обов'язків практиканта студент на підставі доповідної записки групового керівника може бути відсторонений від проходження практики або його робота може визнатися незадовільною. У цьому випадку рішенням деканату може бути призначене повторне проходження практики без відриву від навчальних занять в Університеті. Студент, який після повторного проходження практики отримав негативну оцінку, відраховується з Університету.

Студенти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час.

Студенти, які не пройшли практику без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, наказом ректора відраховуються з Університету.

Усі матеріали виробничої/педагогічної практики зберігаються на випусковій кафедрі/кафедрі педагогіки та спеціальної освіти, філософії, політології та психології (завдання з педагогіки, психології) протягом 1 року, а звіти студентів-практикантів, витяги з протоколів засідань педагогічних рад загальноосвітніх навчальних закладів, протоколів засідань фахових кафедр щодо оцінювання роботи студентів, щоденники практики зберігаються протягом 3 років після завершення практики.

*Таблиця 3*

#### **Підсумки семестрового контролю**

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен/диф. залік	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		

35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно	не зараховано

7

## **5. Атестація**

7.5.1 Екзаменаційною комісією оцінюється рівень теоретичних, професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньої програмою з відповідної спеціальності/напрямку підготовки.

7.5.2 Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену, захисті дипломної (кваліфікаційної) роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації та видання йому документа про вищу освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

7.5.3 Результати складання кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи визначаються у балах, оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» за національною шкалою та за шкалою ЄКТС для студентів всіх форм навчання й відображається у відповідних відомостях і протоколах роботи Екзаменаційної комісії.

7.5.4 Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри, видається документ про вищу освіту з відзнакою.

7.5.5 Студент, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті дипломної (кваліфікаційної) роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету з видачею йому академічної довідки.

7.5.6 Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену і захист дипломної (кваліфікаційної) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

7.5.7 За результатами навчання за всіма освітніми рівнями визначається підсумковий ЄКТС-рейтинг, який складається із суми усіх балів, одержаних студентом під час семестрового контролю впродовж усього періоду навчання та атестації.

### **7.6. Повторне складання підсумкового контролю**

7.6.1 За умови отримання незадовільної оцінки (1-59 балів) допускається повторне складання екзаменів (заліків, диференційованих заліків) з кожної дисципліни. Перше перескладання здійснюється викладачу за розкладом перескладань, відповідно до графіка освітнього процесу. Друге перескладання здійснюється перед екзаменаційною комісією у складі трьох осіб у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

7.6.2 Форма, порядок проведення перескладання, перелік запитань та завдань до перескладання, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою.

Для організації перескладання випускові кафедри готують комплексні білети, завдання, тести, які охоплюють всі види навчальної роботи з дисципліни.

7.6.3 За результатами перескладання екзамену/заліку студент отримує *підсумкову семестрову оцінку*.

7.6.4 Підсумкова семестрова оцінка за результатами перескладання у балах (1-100 балів), за шкалою ЄКТС та національною шкалою оцінювання проставляється у Відомості обліку успішності з зазначенням «перескладання», Заліковій книжці студента.

7.6.5 Перескладання екзамену, заліку (диференційованого заліку) з метою підвищення оцінки допускається у виняткових випадках (наприклад, конфліктні ситуації між студентом та викладачем) за погодженням із деканом факультету, завідувачем кафедри та за дозволом ректора Університету. У такому випадку видається розпорядження декана про перескладання, у якому затверджується (за поданням завідувача кафедри) склад комісії (три особи) та призначається дата складання. Перескладання екзамену здійснюється у письмовій формі.

7.6.6 Роботи з перескладання зберігаються на кафедрі 1 рік після перескладання.

7.6.7 Для студентів, що не з'явилися на екзамені з поважної причини, підтвердженої відповідними документами (стан здоров'я, участь в олімпіадах, конкурсах, змаганнях тощо), розпорядженням декана факультету продовжується термін сесії.

7.6.8 Здобувачі вищої освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є екзамен, що регламентовано Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

### **7.7. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

7.7.1 Студентам, які за результатами навчального року мають академічну заборгованість в обсязі не більше 20 кредитів, дозволяється ліквідувати таку заборгованість протягом наступного навчального року. У такому разі студенти мають право отримати консультації викладачів за розкладом занять.

7.7.2 Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до розпорядження декана факультету.

7.7.3 Підсумкова семестрова оцінка за результатами перескладання у балах (максимально 100 балів), за шкалою ЄКТС та національною шкалою оцінювання виставляється у Відомості обліку успішності із відміткою «перескладання», Заліковій книжці студента.

### **7.8. Система моніторингу якості освіти в Університеті**

7.8.1 *Ректорський контроль* – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, умінь і навичок студентів Університету, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками наук (дисциплін); отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із науки (дисципліни) з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних та акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання наук (дисциплін) окремими науково-педагогічними працівниками.

7.8.2 Порядок проведення ректорського контролю регламентується Положенням про організацію ректорського контролю якості знань студентів в Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

7.8.3 В Університеті запроваджена система оцінювання здобувачами вищої освіти якості надання освітніх послуг.

7.8.4 Перевірки на академічний плагіат підлягають: навчально-методичні та наукові праці, авторами яких є педагогічні, науково-педагогічні працівники університету: підручники, навчальні посібники, монографії та інші роботи, які містять авторський текст і потребують рекомендації вченої ради університету; **всі кваліфікаційні роботи здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти** (Положення про академічну доброчесність у Центральнорукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка).

## **8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

**8.1.** Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу, що ґрунтується на принципах відкритого навчання, що допомагають створювати за допомогою сучасних комунікацій інформаційне освітнє середовище для передачі веб-ресурсів навчальних дисциплін та взаємодії між учасниками освітнього процесу.

**8.2.** Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу, які як асинхронно, так і синхронно в часі спираються на використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та інших засобів.

**8.3.** Дистанційні технології навчання можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, умови воєнного стану та інші форс-мажорні обставини).

В Університеті при організації освітнього процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, в усіх основних видах навчальних занять.

**8.4.** Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється на єдиній платформі Google Classroom, де створюються віртуальні класи для кожного навчального предмету/практики. Навчальні заняття проводяться на платформі Google Meet у відповідних віртуальних класах.

У виняткових випадках можуть використовуватися інші засоби комунікації: електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram тощо), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Skype тощо), форуми, чати, MOODLE-ЦДУ, тощо.

**8.5.** Терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

**асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому Google Classroom;

**дистанційна форма навчання** – форма організації освітнього процесу у закладах освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість

отримання випускниками відповідного ступеня вищої освіти та документів про вищу освіту;

**інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання** – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

**синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання;

**суб'єкти дистанційного навчання** – особи, які навчаються (студент, слухач), та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (науково-педагогічні та педагогічні працівники, тощо);

**технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти та наукових установах.

**8.6.** Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів (із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань).

**8.7.** 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.

Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

**8.8. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти** (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) здійснюється у дистанційній формі засобами синхронної чи асинхронної комунікації у Google-класах.

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

8.8.2 На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

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

8.8.4 Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних 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.

8.8.5 Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами певного ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (за допомогою спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Google Meet тощо);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

8.8.6 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.

8.8.7 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.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

**8.8.8** 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 робочого навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

**8.8.9** Документальний супровід освітнього процесу із застосування дистанційних технологій навчання:

- викладачі вносять зміни, пов'язані із застосуванням дистанційних технологій навчання, до робочої програми дисципліни, силабусу;
- зміни затверджуються на засіданні відповідної кафедри.

## **8.9. Атестація здобувачів вищої освіти**

**8.9.1** Процедура проведення атестації у формі кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради університету, регламентовано Програмою кваліфікаційного екзамену, оприлюднене на офіційному сайті закладу вищої освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку екзамену) доведено до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

**8.9.2** Порядок проведення кваліфікаційного екзамену має містити:

- форму та порядок проведення, з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації роботи екзаменаційної комісії та проведення кваліфікаційного екзамену у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання кваліфікаційного екзамену тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення кваліфікаційного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час екзамену;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

**8.9.3** Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 8.8.3).

**8.9.4** У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у пп. 8.8.10-8.8.12.



8.9.5 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). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

8.9.6 Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

### **8.10. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти**

8.10.1 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.

8.10.2 Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи університет не одержав підписаний здобувачем вищої освіти її паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи, завірений КЕП здобувача. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

8.10.3 Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 8.9.1, 8.9.2 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

8.10.4 Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається у закладі освіти протягом одного року.

8.10.5 Секретарі екзаменаційних комісій надсилають протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

8.10.6 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.

## **9. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

9.1. *Практика студентів є невід'ємним складником процесу підготовки фахівців в Університеті і проводиться в закладах освіти (для педагогічних спеціальностей) та на виробництві, в установах, організаціях (для інших галузей знань) відповідно до*

договорів (або індивідуальних клопотань) з базами практик. Мета та обсяги практики визначаються відповідними державними стандартами вищої освіти.

**9.2. Практика студентів** університету здійснюється згідно «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка»

**9.3. Метою практики** є оволодіння студентами навичками професійної діяльності у відповідній галузі, формування у майбутніх фахівців професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх використовувати в практичній діяльності.

**9.4.** Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, формування у студентів необхідного достатнього обсягу практичних знань й умінь.

**9.5.** Зміст, завдання, послідовність, терміни проходження практики, а також форми звітності та критерії оцінювання визначаються Робочою програмою практики, яка розробляється на випусковій кафедрі згідно з графіком освітнього процесу, навчальним планом для кожної спеціальності з урахуванням вимог стандартів вищої освіти.

**9.6.** Залежно від конкретної спеціальності (освітньо-професійної програми) в університеті визначені такі види практик:

– *виробнича* (педагогічна у закладах освіти, на підприємствах, установах, організаціях);

– *навчальна* (пропедевтична з психології, педагогіки, фаху, соціально-виховна, археологічна, юридична, фольклорна, Пленер, інформатична, технологічна, з природничих дисциплін тощо).

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, форми й тривалість їх проведення визначаються стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом.

### **9.7 Програма практики**

**9.7.1** Наскрізна програма – основний навчально-методичний документ практичної підготовки.

**9.7.2** Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати нормативно-правовим документам щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності, вимогам освітньої програми.

**9.7.3** У програмах кожного етапу практики визначаються рекомендації щодо форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, компетентностей, яких студенти мають досягти.

**9.7.4** Кафедри також можуть розробляти крім наскрізної та робочої програм практики інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

### **9.8. Бази практики**

**9.8.1** Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

**9.8.2** Відповідність баз практики вимогам програми визначає випускова кафедра.

**9.8.3** Студенти розподіляються на практику відповідно до договору з базою практики та/або індивідуальних клопотань із закладів освіти. Студенти можуть самостійно обирати місце проходження практики за умов укладання відповідних документів з дозволу відповідних випускових кафедр.

9.8.4 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно (на початку навчального року) укладає договори на її проведення за затвердженою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

**9.9.** Завідувач педагогічної практики відповідає за загальну організацію виробничої практики та контроль за її проведенням в університеті.

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

#### **9.10. Навчальні практики**

9.10.1 Регламентація навчальних практик в університеті здійснюється на підставі Положення про організацію практичної підготовки в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка.

9.10.2 Навчальна практика залежно від спеціальності може проводитися в структурних підрозділах Університету (лабораторії, комп'ютерні класи, майстерні), а також безпосередньо на виробництві: у ліцєях, коледжах, закладах загальної середньої освіти, музеях, архівах, в установах юстиції, суду, прокуратури, банках, на підприємствах, в конструкторсько-технологічних бюро тощо.

9.10.3 Відповідальність за проведення навчальних практик покладається на випускові кафедри і деканати факультетів.

#### **9.11. Розподіл студентів на виробничу практику**

9.11.1 Офіційною підставою для проведення виробничої практики студентів є договір, який укладається між ЦДУ імені В. Винниченка та підприємством, установою, організацією – базою практики – не пізніше ніж за 1 місяць до початку практики. *Договори укладаються згідно поданих заявок від випускових кафедр. У договорі обумовлюється кількість студентів відповідної спеціальності, яких планується направити для проходження виробничої практики на цю базу практики.*

9.11.2 Розподіл студентів на виробничу практику здійснює завідувач практики університету на підставі доповідних записок керівників практики від випускових кафедр, що подаються *не пізніше, ніж за 30 днів до початку практики.*

**9.12.** Підсумки всіх видів практики розглядаються і затверджуються на засіданні випускової кафедри.

**9.13.** Студенти, які не пройшли практику без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, наказом ректора відраховуються з Університету.

**9.14.** Усі матеріали виробничої практики зберігаються на випусковій кафедрі протягом *1 року*, а щоденники практики, звіти студентів-практикантів, витяги з протоколів засідань педагогічних рад закладів освіти щодо оцінювання роботи студентів, зберігаються протягом *3-х років*.

**9.15.** Розрахунок годин на кожного студента для керівництва педагогічною практикою в 2024-2025 навчальному році на всіх освітніх рівнях на весь період практики визначається згідно поданої нижче таблиці 4.

## НОРМИ ЧАСУ

**для планування керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти на 2024–2025 н.р.\***  
**денна форма навчання**  
**Виробничі практики**

Освітній рівень	Галузь знань/Спеціальність (денна форма навчання)	Кількість годин на 1 студента на 1 тиждень практики		
		Перша спеціальність/предметна спеціальність (у тому числі спеціалізація у межах спеціальності)	Додаткова спеціальність/предметна спеціальність	Спеціалізація
Бакалавр	<b>01 Освіта /Педагогіка</b>			
	012 Дошкільна освіта, 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 016 Спеціальна освіта, 017 Фізична культура і спорт	1		
	013 Початкова освіта	1		0,25
	014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)**	1	1	0,5
	<b>Спеціальності з інших галузей знань</b>	0,5		
	035 Філологія	0,5	0,5	
Магістр	<b>01 Освіта /Педагогіка</b>			
	011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 016 Спеціальна освіта, 017 Фізична культура і спорт	0,5		
	014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)**	0,5	0,5	0,25
	<b>Спеціальності з інших галузей знань</b>	0,5		
	035 Філологія	0,25	0,25	

\*Вказані норми часу є максимальними. У залежності від специфіки освітньо-професійної програми кафедри можуть зменшувати нормативи планування годин на керівництво практикою;

\*\*014.01 Середня освіта (Українська мова і література): у межах першої предметної спеціальності поділ на мову і літературу здійснюється у пропорції 50/50%. Показник заокруглюється до цілого числа;

014.02 Середня освіта (Мова і література (із зазначенням мови)): у межах першої і другої предметної спеціальності поділ на мову і літературу здійснюється у пропорції 80/20%. Показник заокруглюється до цілого числа

*Загальне керівництво практикою планується керівнику практики від випускової кафедри з наступними розрахунками:*

- спеціальність – 6 год. на потік;
- додаткова спеціальність – 4 год. на потік;
- спеціалізація – 2 год. на потік.

*Керівництво практикою у частині психолого-педагогічної підготовки (бакалавр):*

- з психології – 0,5 год. на 1 студента на кожен семестр;
- з педагогіки – 1 год. на 1 студента на кожен семестр.

#### **Навчальні практики**

*Пропедевтична навчальна практика:*

- з психології, педагогіки – 3 год. на академічну групу на день;
- з фаху – 4 год. на академічну групу на день.

*Соціально-педагогічна практика – 0,25 год. на студента на весь термін практики.*

*Навчальна практика-тренінг/практикум – 4 год. на день на академічну групу/підгрупу до 14 осіб (за умови проведення практики в спеціалізованій лабораторії/майстерні).*

*Навчальна польова практика – 6 год. на день на групу 12 студентів.*

**Норми часу для керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти**

#### **заочної форми навчання**

#### **Виробничі практики**

*Спеціальності галузі 01 Освіта /Педагогіка (бакалаври, магістри)*

- З фаху (перша предметна спеціальність) 1 год. на студента на кожен семестр;
- Додаткова предметна спеціальність 1 год. на студента на кожен семестр;
- Спеціалізація 0,5 год. на студента на кожен семестр.

*Керівництво практикою у частині психолого-педагогічної підготовки (бакалавр):*

- З педагогіки 0,5 год. на студента на кожен семестр;
- З психології 0,5 год. на студента на кожен семестр;

*Якщо студент проходить практику за місцем майбутньої роботи:*

- З педагогіки 0,25 год. на студента на семестр;
- З психології 0,25 год. на студента на семестр;
- З фаху (спеціальність, додаткова спеціальність, спеціалізація) 0,5 год. на студента на семестр.

*Спеціальності інших галузей знань: 0,5 год. на студента на кожен семестр*

### **9.16. Практична підготовка в умовах дистанційного або змішаного навчання**

#### **9.16.1 Виробнича практика**

**9.16.1.1** Практична підготовка студентів, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2024-2025 н.р. в Університеті.

**9.16.1.2** Завідувач практикою університету на підставі доповідних записок завідувачів кафедр забезпечує розподіл студентів за базами практик.

#### **9.16.1.3** Завідувачі випускових кафедр:

– забезпечують розміщення на сторінці кафедри офіційного сайту Університету програми практик студентів;

- інформують науково-педагогічних працівників, які відповідають за практичне навчання студентів, про особливості проведення практики в дистанційному режимі;
- налагоджують зв'язки студентів з фахівцями баз практики;
- розробляють та доводять до відома студентів основні форми дистанційної звітності за результати виробничої практики.

#### *9.16.1.4 Деканати факультетів:*

- здійснюють контроль за практичною підготовкою студентів;
- готують відомості обліку успішності для оцінювання знань студентів за результатами проходження практичного навчання.

#### *9.16.1.5 Науково-педагогічні працівники, які забезпечують керівництво та проведення практики:*

– забезпечують розміщення в Google-класах програми практик студентів, методичні рекомендації до їх проведення, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо) для самостійного оволодіння студентами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання;

– надають студентам консультації в дистанційному режимі (в Google-класах), (у разі виробничої необхідності – Viber, Messenger, WhatsApp, Zoom, Skype, Cisco Webex Meetin, тощо);

– забезпечують керівництво самостійною роботою у ході практики;

– організовують та дистанційно проводять співбесіди зі студентами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи на платформі Google Meet (у разі виробничої необхідності – Viber, Messenger, WhatsApp, Zoom, Skype, Cisco Webex Meetin, тощо);

– організовують дистанційно написання та перевірку звіту за результатами проведеної навчальної (виробничої) практики студентів (використовуючи можливості Google Meet, (у разі виробничої необхідності – Viber, Messenger, WhatsApp, Zoom, Skype електронну пошту);

– своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету (згідно із затвердженим розкладом проведення практики).

#### *9.16.1.6 Студенти:*

– виконують завдання, визначені програмою практики;

– беруть участь у дистанційних консультаціях, організованих керівниками практики, викладачами, які забезпечують проведення практики;

– працюють над професійною самоосвітою, оформленням творчих проєктів;

– формують папку самостійної роботи в електронному вигляді й надсилають на перевірку відповідним викладачам.

9.16.2 Навчальна практика організовується відповідними кафедрами та деканатами факультетів. Завідувачі випускових кафедр, гаранті освітніх програм забезпечують розміщення на сторінці кафедри офіційного сайту Університету, в Google-класах програми навчальних практик студентів, методичні рекомендації до їх проведення.

## **10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **10.1 У цьому розділі терміни вживаються в таких значеннях:**

**академічна відпустка** – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану. На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення;

**відрахування зі складу здобувачів освіти** (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

**вимоги до вступників на відповідну освітню програму** – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка 2024 року та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

**переведення** – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням: освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення;

**підсумковий контроль** – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

**поновлення на навчання** – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

### **10.2. Відрахування здобувачів вищої освіти**

**10.2.1 Підстави для відрахування здобувачів визначені част.1 ст.46 ЗУ «Про вищу освіту» та част.6 ст. 42 ЗУ України «Про освіту»:**

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

**та ст. 42 ЗУ «Про освіту»:** «За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

**10.2.2 Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, із дотриманням сукупності таких вимог:**

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в ЗВО здобувачу вищої освіти була надана можливість:

– покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

– оскарження (апеляції) у встановленому ЗВО порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб ЗВО щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений ЗВО строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилене;

**10.2.3** Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією ЗВО, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в ЗВО.

**10.2.4** Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

**10.2.5** У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою КМУ від 26.08.2015 №658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою КМУ від 12.07.2004 №882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше 3-х років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою КМУ від 30.05.2018 №417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.



Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у встановлені терміни (10-30 серпня; 10-30 січня), здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в ЗВО, укладеного відповідно до част.16 ст. 44 ЗУ «Про вищу освіту».

**10.2.6** Рішення про відрахування студентів з закладу вищої освіти приймаються за погодженням з органом студентського самоврядування університету (ч.6 ст.40 Закону України «Про вищу освіту»).

**10.2.7** Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей при органах місцевого самоврядування.

**10.2.8** Особі, яка відрахована із ЗВО у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, та оригінал попереднього документа про освіту.

До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток (у разі наявності), навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану, за підписом декана факультету, скріплена печаткою, індивідуальний план студента, обхідний лист.

#### **10.2.9 Оформлення академічної довідки**

Відомості про вивчені предмети та складені заліки й екзамени секретар деканату відповідного факультету вносить до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У такому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в університеті, вносяться предмети, складені в інших закладах вищої освіти, та зазначаються назва цих закладів освіти.

Студентам, які вибули з першого курсу Університету і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Після отримання номера в навчально-методичному відділі (сектор обслуговування ЄДЕБО, інформації та статистики) деканат відповідного факультету здійснює реєстрація виданих академічних довідок у спеціальному журналі, до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

#### **10.3. Поновлення на навчання**

**10.3.1** Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до ЗВО, в межах ліцензованого

обсягу закладу вищої освіти. Обов'язковим документом при тому є академічна довідка.

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

Заява про поновлення на навчання розглядається ЗВО протягом **5 робочих днів**, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

**10.3.2** Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління ЗВО за умов:

1) виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з п.10.1 цього розділу;

2) позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Для визначення здатності особи виконувати визначену освітню програму розпорядженням декана відповідного факультету створюється у 2-денний термін від надання заяви особи комісія у складі науково-педагогічних працівників, які входять у групу забезпечення реалізації освітньої програми. Члени комісії аналізують інформацію, яка міститься в особовій справі та/або академічній довідці. Висновки комісія надає декану факультету протягом 3-х робочих днів від дати її створення;

3) визнання результатів попередніх періодів навчання;

Розпорядженням декана факультету формується комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання, кредитів ЄКТС (не менше трьох осіб), до складу якої долучають заступника декана з навчально-методичної роботи, гаранта освітньої програми, викладача, який входить до групи забезпечення освітньої програми. Порядок перезарахування заліків та екзаменів поширюється на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших закладів вищої освіти, а також для студентів, які отримують другу вищу освіту або мають диплом про вищу освіту.

Комісія з визнання (перезарахування) результатів попереднього навчання аналізує оригінал академічної довідки, (вивчає документи про раніше здобуту фахову передвищу освіту), порівнює програмні результати навчання та компетентності обов'язкової освітньої компоненти та, у випадку необхідності, проводить співбесіду зі студентом. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом. Декани також несуть відповідальність за правильність документального оформлення перезарахування дисципліни і збереження відповідної документації.

Результати перезарахування оформлюються у відповідних відомостях і фіксуються в залікових книжках. Відомості з перезарахування зберігаються в особовій справі студента (підклеюються до навчальної картки).

**При цьому обов'язковими умовами є:**

– попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання **(при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС)**;

– включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою ЗВО для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності).

Якщо комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання дійшла висновку, що здобувачем досягнуті програмні результати навчання та набуті компетенції з обов'язкової освітньої компоненти, передбаченою освітньою програмою та навчальним планом підготовки здобувача в Університеті, то результати навчання з обов'язкової освітньої компоненти можуть бути визнаними (перезарахованими), якщо назви освітніх компонентів тотожні або близькі за змістом, але повністю не співпадають; загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) освітньої компоненти, відрізняється, але становить не менше 75% обсягу, передбаченого освітньою програмою; декілька освітніх компонентів, які здобувач вивчав раніше, сукупно відповідають одній освітній компоненті, передбаченій освітньою програмою в Університеті; одна освітня компонента, яку здобувач вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком освітнім компонентам освітньої програми в Університеті. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

За результатами роботи комісія оформляє відомість перезарахування.

**10.3.3** Погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в ЗВО.

**10.3.4** Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

**10.3.5** Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на 2-й рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

**10.3.6** Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

**10.3.7** При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого ЗВО, а також при поновленні з іноземного ЗВО незалежно від спеціальності, **обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму**, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

**10.3.8** Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

– до поновлення на навчання;

– не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до част. 16 ст. 44 ЗУ «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти\*.

\* п.16 ст. 44 ЗУ «Про вищу освіту»: *«Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому та укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником (за участі батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої КМУ. Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, не передбачені цим Законом чи іншими актами законодавства. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати».*

**10.3.9** Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення згідно чинного законодавства.

**10.3.10** Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених впп.2 (1,3) п.10.5.3 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до ЗУ «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому ЗВО на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

**10.3.11** Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

**10.3.12** При реорганізації або ліквідації ЗВО поновлення осіб, які навчалися на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування. Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника такого ЗВО.

**10.3.13** Студенти, які навчалися в недержавних закладах вищої освіти, користуються правом поновлення до державних закладів вищої освіти, якщо заклад освіти внесений до реєстру суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

**10.3.14** Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до част.16 ст.44 ЗУ «Про вищу освіту» договору про навчання між ЗВО та вступником, а також договору про навчання між ЗВО з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

**10.3.15** Студенту, який поновлений в університеті, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками згідно академічної довідки. До особової справи студента вкладаються: витяг із наказу про

зарахування, заява, договір про навчання, академічна довідка, оригінал документа про попередню освіту.

#### **10.4. Переведення здобувачів вищої освіти**

**10.4.1** Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

з однієї освітньої програми на іншу	з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу	з одного джерела фінансування на інше	з одного ЗВО до іншого із збереженням місця державного замовлення
-------------------------------------	--	---------------------------------------	---

**10.4.2** Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між ЗВО та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до част.16 ст. 44 ЗУ «Про вищу освіту».

**10.4.3** Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну ОП та аналізу результатів навчання, зданих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням (п.10.3.2).

**Переведення на нижчий рік навчання** здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

**10.4.4** Переведення в межах ЗВО з однієї ОП на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника ЗВО.

**10.4.5** При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну ОП, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну ОП може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між ЗВО та вступником, укладеному відповідно до част.16 ст.44 ЗУ «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

**10.4.6** Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються цим положенням (п.10.3.2).

**При цьому обов'язковими умовами переведення є:**

попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх	включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою ЗВО для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або	проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності)
--	--	--

компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС)	передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності)	
--	---	--

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному ЗВО, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені ОП або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

**10.4.7** Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу ОП та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до част.16 ст.44 ЗУ «Про вищу освіту» договору про навчання між ЗВО та вступником, а також договору про навчання між ЗВО з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Здобувачі освіти, які належать до пільгових категорій, можуть бути переведені на державну основу навчання поза конкурсом за наказом ректора та за погодженням з органом студентського самоврядування, відповідно до чинного законодавства (Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про підвищення престижності шахтарської праці», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», листа МОН України від 09.04.2015 №1-37/01-12 «Щодо виконання Указу Президента України від 29.10.2014 №835 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян».

**10.4.8** Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу ОП або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та ЗВО. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення та здобувачів, які навчаються за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

**10.4.9** Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти. Особи, які навчаються в інших ЗВО на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до ЦДУ імені В. Винниченка. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

**10.4.10** Переведення здобувачів вищої освіти з одного ЗВО до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог п.10.2.2 цього Положення (індивідуального навчального плану), на освітню

програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого ЗВО, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий ЗВО здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за ОП тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на 1-й рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або ОП, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

**10.4.11** Переведення здобувачів вищої освіти з одного ЗВО до іншого, в тому числі зі збереженням місця державного замовлення, здійснюється **в лютому та липні-серпні**. Переведення здобувачів вищої освіти з одного ЗВО до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за 6 місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

#### **10.4.12 Порядок переведення до інших закладів вищої освіти**

*10.4.12.1* Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись, у т.ч. зі збереженням місця державного замовлення, до іншого ЗВО, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня/10 серпня (включно) на ім'я керівника ЗВО за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного ЗВО до іншого, в т.ч. із збереженням місця державного замовлення, та отримання академічної довідки. До заяви додається обхідний листок, залікова книжка. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника ЗВО, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

*10.4.12.2* Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у ЗВО освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

*10.4.12.3* У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник ЗВО, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до ЗВО, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

*10.4.12.4* Керівник ЗВО за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від ЗВО, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО, в т.ч. зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

#### **10.4.13 Порядок переведення до ЦДУ імені В. Винниченка**

*10.4.13.1* Студент, який бажає перевестись до ЦДУ імені В. Винниченка з іншого закладу вищої освіти, у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня/10 серпня (включно) подає на ім'я ректора університету заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення, в т.ч. із збереженням місця державного

замовлення, з письмовою згодою ректора закладу вищої освіти, у якому навчається, академічну довідку, заяву про допуск до занять з метою переведення до ЦДУ імені В. Винниченка.

**10.4.13.2** Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у ЗВО освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови. Для прийняття рішення комісія з визнання (перезарахування) результатів навчання, кредитів ЄКТС, створена деканом відповідного факультету, надає інформацію про можливість переведення визначає академічну різницю, порядок її ліквідації, узгодивши з навчально-методичним відділом (пп.10.3.2).

**10.4.13.3** У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до ЗВО, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

**10.4.13.4** Керівник ЗВО за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від ЗВО, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО, в т.ч. зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

**10.4.13.5** Ректор після одержання особової справи студента та укладання договору про навчання відповідно до част.16 ст.44 ЗУ України «Про вищу освіту» видає впродовж 7 робочих днів наказ про переведення і за потреби – наказ про ліквідацію академічної різниці в навчальних планах.

**10.4.14** У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію ОП здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого ЗВО, в якому аналогічна ОП в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших ЗВО для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою КМУ від 11.11.2015 №927.

**10.4.15** Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника ЗВО, де навчаються здобувачі.

**10.4.16** Переведення студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу (а також з інших закладів вищої освіти до Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка) можливе після успішного завершення студентом першого курсу навчання.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, а також на іншу освітню програму на першому курсі забороняється.

Переведення студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти з однієї спеціальності на іншу забороняється.



**10.4.17** Переведення здобувачів освіти, які навчаються за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти на наступний курс (на наступний рік навчання) здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями/освітньо-професійними програмами. У заліковій книжці студента та навчальній картці студента робиться запис «Переведено на ... курс навчання. Наказ від... № ...», який підтверджується підписом декана та печаткою факультету.

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені навчальним планом форми контролю (екзамени та заліки) з 1 числа місяця, наступного після завершення підсумкового контролю та перескладання. Також можуть бути переведені студенти, які мають академічну заборгованість з ряду дисциплін не більше 20 кредитів ЄКТС, за умови внесення цих дисциплін до індивідуального плану студента на наступний навчальний рік. Дата переведення не може бути більш пізньою, ніж дата початку нового навчального року.

**10.4.18** Студенту, який переведений з іншого ЗВО, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками згідно академічної довідки. До особової справи студента вкладаються: витяг із наказу про переведення, заява, договір про навчання, академічна довідка, оригінал документа про попередню освіту.

## **10.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти**

**10.5.1** Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

**10.5.2** Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до част. 16 ст. 44 ЗУ «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

**10.5.3** Академічна відпустка може бути надана з таких причин, які унеможливають виконання освітньої програми:

**1) за медичними показаннями**, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

**2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності** – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

**3) у зв'язку з призовом на військову службу** (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

**4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;**

**5) у зв'язку із сімейними обставинами** – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає ЗВО, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

**6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;**

**7) якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною 6-річного, 16-річного, 18-річного віку у випадках, встановлених п. 3 част. 1-ої ст. 25 ЗУ «Про відпустки».**

**10.5.4** Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у пп.6 п.10.5.3 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до ЗУ «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

**10.5.5** Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до ЗВО за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

**До заяви додаються такі документи:**

**1) з причин, зазначених у пп.1 п.10.5.3 цього розділу** – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до ЗВО разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

**2) з причин, зазначених у пп.2 п.10.5.3 цього розділу** – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

**3) з причин, зазначених у пп.3 п.10.5.3 цього розділу** – документ, виданий ТЦК;

**4) з причин, зазначених у пп.4 п.10.5.3 цього розділу** – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

**5) з причин, зазначених у пп.5 п.10.5.3 цього розділу** – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

**6) з причин, зазначених у пп.6 п.10.5.3 цього розділу** – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

**7) з причин, зазначених у пп.7 п.10.5.3 цього розділу** – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею 6-річного, 16-річного, 18-річного віку у випадках, встановлених п.3 част.1 ст.25 ЗУ «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

**10.5.6** Тривалість академічної відпустки – як правило, один рік. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Для студентів, які перебувають у Збройних Силах України, підрозділах територіальної оборони, термін академічної відпустки визначається індивідуально.

Військовослужбовці мають право на вихід з академічної відпустки раніше встановленого терміну для проходження атестації.

**10.5.7** Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

**10.5.8** Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням військової служби, здійснюється наказом ректора університету на підставі заяви студента та документа про закінчення ним військової служби.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із ЗВО за порушення умов договору про навчання у ЗВО.

**10.5.9.** Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються ЗВО за участю органів студентського самоврядування у порядку, визначеному ЗВО або в судовому порядку.

## **10.6. Академічна мобільність**

**10.6.1 Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність передбачає участь студентів в освітньому процесі го закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

**10.6.2** Порядок здійснення академічної мобільності визначено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Примірного положення про академічну мобільність студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом МОН України від 29.05.2013 №635, Постанови КМУ «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 №579, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, цього Положення.

**10.6.3** До участі у програмах академічної мобільності допускаються студенти з другого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня вищої освіти.

**10.6.4** Відбір студентів для участі в програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією університету з урахуванням рейтингу успішності, участі в науковій роботі та знання іноземної мови.

Конкурсну комісію очолює ректор університету або проректор з науково-педагогічної/наукової роботи.

Склад конкурсної комісії визначає та затверджує ректор за умови обов'язкової участі в її роботі представників органів студентського самоврядування.

**10.6.5** Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах вищої освіти-партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, затвердженими у закладах вищої освіти-партнерах. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками закладів вищої освіти-партнерів.

При формуванні індивідуального навчального плану студента враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

**10.6.6** Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

На час навчання у закладі вищої освіти-партнері студенту за його заявою надається академічна відпустка або індивідуальний план навчання, затверджений в установленому порядку.

**10.6.7** Університет визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у закладі вищої освіти-партнер.

**10.6.8** Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва з закладами вищої освіти-партнерами здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

**10.6.9** Навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані студента.

**10.6.10** Після повернення до університету, що направив на навчання, студент надає документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, завірений в установленому порядку у закладі вищої освіти-партнері, що є підставою для перезарахування. Університет, що направив на навчання, в установленому порядку приймає рішення щодо поновлення студента на навчання після академічної відпустки, наданої для участі в програмі академічної мобільності студентів.

**10.6.11** Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку у закладі вищої освіти-партнер (пп.10.3.2).

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі вищої освіти-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу вищої освіти, у якому здобувач навчається на постійній основі.

**10.6.12** Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав індивідуальний навчальний план, то після повернення до Університету, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

**10.6.13** Академічна заборгованість повинна бути ліквідована протягом наступного місяця після повернення студента для призначення стипендії.

**10.6.14** Результати підсумкової атестації студентів у період навчання у закладі вищої освіти-партнері представляються за шкалою, прийнятою у закладі-партнері, і переводяться у шкалу, прийняту в Університеті.

**10.6.15** Атестація студентів, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому порядку.

**10.6.16** Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до Положення про академічну мобільність науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності.

## **11. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **11.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:**

- 1) науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники університету.

### **11.2. Робочий час викладача**

**11.2.1 Робочий час викладача** визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових й організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин

Максимальний обсяг навчального навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

**11.2.3** Обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

**11.2.4** Види навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються завідувачем кафедри з урахуванням наукового звання, ступеня, досвіду роботи викладача.

При складанні картки навчального навантаження викладача завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

У разі необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом ректора.

Контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів і завідувачів кафедр.

11.2.5 Норми обліку часу наукової, методичної, організаційної роботи визначаються університетом. Звіт про виконання запланованої наукової, методичної, організаційної роботи здійснюється викладачами на засіданні кафедри після завершення семестру.

Планування та облік навчальної методичної, наукової, організаційної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу МОН України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників» №186 від 16.02.2022.

11.2.6 *Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка на 2024-2025 н.р. (таблиця 6;7):*

Таблиця 6

### НОРМИ ЧАСУ

для планування *навчальної роботи* у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка на 2024-2025 навч. рік

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2.	Проведення практичних, семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
3.	Проведення лабораторних занять	1 година за одну академічну годину (на підгрупу)	
4.	Проведення індивідуальних занять (на спеціальностях мистецького профілю і фізичного виховання та спорту)	1 година на 1 студента за одну академічну годину.	Визначаються навчальним та робочим навчальним планом. Виставляються у розкладі індивідуальних занять.
5.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру: - для денної форми навчання (I, II курси 1-го бакалаврського, 2-го (магістерського) рівня вищої освіти); - для денної форми навчання (III, IV курси);  - для заочної форми навчання:	- до 4% від загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни  - 4% від загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни;  - до 4% від загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Визначаються навчальним та робочим навчальним планом  Визначаються навчальним та робочим навчальним планом. Виставляються у розкладі занять під час сесій

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
6.	Проведення поточного контролю з навчальних дисциплін протягом семестру	0,1 год. на 1 студента на 1 кредит	Форми поточного контролю визначаються робочою програмою дисципліни
7.	Проведення екзаменаційних консультацій: - семестровий екзамен - кваліфікаційний екзамен	- 2 години на потік; (для спеціальностей: 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво) та 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація – Додаток 4) - 2 години на потік з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
8.	Проведення заліку: - для заочної форми навчання: - для денної форми навчання:	0,25 год. на студента; 2 год. на академічну групу	
9.	Проведення семестрових екзаменів:	0,33 години на одного студента незалежно від форми проведення екзамену	Форма проведення екзамену визначається кафедрою та фіксується в робочій навчальній програмі дисципліни
10.	Керівництво навчальними практиками (крім польових)  Керівництво польовими навчальними практиками  Керівництво навчальною практикою-тренінгом, практикумом	0,25 год. на студента – загальне керівництво навчальною практикою на весь термін практики; 0,25 год. на студента – для приймання (захисту) звіту за практику  - 6 годин для кожного викладача, за один робочий день.  - 4 год. x день	Кількість викладачів не більше двох на академічну групу (1 викладач на 12-15 студентів) Проводиться в спеціалізованих лабораторіях, майстернях університету для групи 12-15 студентів
10.	Керівництво виробничою практикою	норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	Див. п.8.19 даного Положення
11.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт із фахових навчальних дисциплін (для студентів	до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. За одним керівником закріплюється <b>не більше 15</b>

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	денної та заочної форм навчання)	захисту	курсівих робіт
12.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт: - ОР «Бакалавр»	до 20 годин керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові ЕК; 2 години рецензенту	Кількість членів комісії – <b>три</b> особи. За одним керівником закріплюється <b>до восьми</b> кваліфікаційних робіт.
	- ОР «Магістр»	до 30 годин керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові ЕК; 3 години рецензентам	Кількість членів комісії – <b>не більше чотирьох осіб</b> . За одним керівником закріплюється <b>до п'яти</b> кваліфікаційних робіт
13.	Проведення державних екзаменів: - в усній формі  - в письмовій формі  - в тестовій формі	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК; 2 год. – виконання; 0,25 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК; 1 год. – виконання; 0,25 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК	Не більше шести годин на день кожному члену ЕК

**Примітка:**

- оформлені в установленому порядку таблиці на оплату роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати здаються у навчально-методичний відділ не пізніше 5 числа наступного місяця після відповідно проведених занять, консультацій, складання екзаменів тощо. Відповідальність за відповідність записів викладача фактично виконаній роботі несе завідувач кафедри та декан.



**НОРМИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**  
**професорсько-викладацького складу Центральноукраїнського державного університету**  
**імені Володимира Винниченка на 2024-2025 н.р.**

Посада	Науковий ступінь	Максимальне навчальне навантаження	Середнє аудиторне навантаження
Зав. кафедрою (професор)	доктор наук/ кандидат наук	500	180
Зав. кафедрою (доцент)	доктор наук/ кандидат наук	500	200
Професор (атест.)	доктор наук	600	180
Професор (атест.)	кандидат наук	600	200
Професор (атест.)	без ступеня	600	220
Професор (обраний)	кандидат наук	600	220
НПП, на яких покладено обов'язки заступника декана	доцент (атест.)	кандидат наук	200
	ст. викладач	кандидат наук	240
	ст. викладач	без ступеня	260
Доцент (атест.)	доктор наук	600	200
Доцент (атест.)	кандидат наук	600	240
Доцент (обраний)	кандидат наук	600	260
Доцент (атест.)	без ступеня	600	280
Ст. викладач	кандидат наук	600	300
Ст. викладач	без ступеня	600	320
Викладач	без ступеня	600	340
Асистент	без ступеня	600	360

**Примітки**

1. Зменшення навантаження відповідальним працівникам на виконання додаткових обов'язків відбувається лише в межах ставки, а додаткове навантаження обчислюється за основною шкалою.

2. Кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати 250 год. на рік.

3. Розподіл навантаження (ставок) здійснюється відповідно до Положення про рейтинг науково-педагогічних працівників, затверджується на засіданні кафедри, підписується викладачем, профгрупоргом кафедри, завідувачем кафедри.

4. Навчальне навантаження ректора, проректорів, деканів може бути переведено на погодинну форму оплати згідно штатного розпису та чинного законодавства.

11.2.7 Навчальне навантаження викладача фіксується в картці навантаження.

Картка навантаження складається також на концертмейстерів, навчальне навантаження яких становить 600 годин на рік, акомпаніаторів, навантаження яких становить 900 годин на рік, та на завідувачів лабораторій, завідувачів майстерень, які виконують навчальне навантаження.

Картка навантаження викладача складається з урахуванням відповідності ліцензійним вимогам.

11.2.8 Порядок встановлення навантаження:

– картки навантаження, у тому числі для погодинної оплати, погоджуються з викладачем, затверджуються на засіданні кафедри, підписуються завідувачем і погоджуються з головою профбюро кафедри, деканом факультету, завідувачем навчально-методичного відділу, проректором з науково-педагогічної роботи;

– у разі непогодження з викладачем – питання навантаження розглядається на засіданні кафедри в присутності голови профбюро кафедри.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача протягом року вносяться в картку навантаження.

Облік виконання навчального навантаження здійснюється окремо (основне, за сумісництвом і суміщенням, погодинне).

Інші види навантаження викладача (організаційна, наукова, методична робота) плануються відповідно до норм часу, затверджених вченою радою університету (додаток до Положення). Звіт про виконання інших видів навантаження подається викладачем завідувачу кафедри один раз на семестр.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими карткою навчального навантаження та обсягом часу, передбаченого на виконання роботи викладача з інших видів діяльності. Кожен викладач у перший тиждень семестру узгоджує в деканаті факультету свій розклад на семестр.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. **Викладач не може:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять, консультацій, графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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

*11.2.9* Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

*11.2.10* У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, у межах свого робочого часу.

### **11.3. Навчальний час здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в університеті**

*11.3.1* Навчальний час осіб, які навчаються в університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на відповідному освітньому рівні.

*11.3.2* Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в Університеті 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

**Навчальний курс** – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюються відповідними розпорядженнями декана факультету.

**11.3.3** Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання складається з контактних годин (аудиторні (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять), консультацій)), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години (1½ астрономічних години) та проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на цей навчальний рік та не може змінюватись упродовж семестру. Зміни до розкладу можуть вноситись у виняткових випадках із виробничої необхідності.

**11.3.4** Навчальні заняття у розкладі розміщуються по дням тижня так, щоб забезпечувався рівномірний розподіл самостійної роботи студентів над навчальним матеріалом. Не дозволяється займати навчальний день лише лекційними або практичними заняттями.

На організацію навчальних занять з фізичного виховання для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відводиться:

– на 1 курсі – 2 години на тиждень (або відповідно до стандарту спеціальності); передбачено проведення підсумкового контролю у формі заліку у 2 семестрі.

Заняття з фізичного виховання відбуваються у вигляді гуртків і секцій.

**11.3.5** Максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів освітнього рівня «Бакалавр» – 30 годин, «Магістр» – 22 години.

Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу студента складає  $45 \times 40 = 1800$  годин.

**11.3.6** З проєктом розкладу викладачі та студенти повинні бути ознайомлені не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять. Розклад щосеместрово затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу.

**11.3.7** Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. У випадку хвороби студента в академічному журналі проставляються пропуски з поважної причини, а після виписки протягом 3-х днів в деканат подається довідка, завірена в установленому порядку.

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

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**12.1.** Це Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

**12.2.** *Зміни та доповнення до цього Положення з урахуванням пропозицій деканатів, кафедр вносить лише вчена рада університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за організацію освітнього процесу в Університеті.*

Зміни та доповнення до Положення в межах чинного законодавства та відповідних нормативних документів розробляються на підставі аналізу результатів роботи за навчальний рік.

**12.3.** Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом ректора Університету.

**Додаток 1**  
**Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Форма звітності
1	Участь у наукових грантових програмах: - керівник НДР за міжнародною програмою; - виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою; - керівник НДР за державною програмою; - виконавець окремих розділів державної НДР; - керівник НДР за госпдоговірною тематикою; - виконавець окремих розділів НДР; - керівник та виконавець НДР за індивідуальною тематикою	до 150 год. до 80 год. до 100 год. до 60 год. до 100 год. до 50 год. до 40 год.	Звіти*
2	Участь у роботі експертних комісій з надання премій ВРУ, Президента України, КМУ	100 год.	Протокол засідання комісії**
3	Заявка на винахід та корисну модель: опис винаходу, формула винаходу; заява, реферат винаходу	100 год.	Довідки, патенти, авторські свідоцтва
4	Експертиза навчальної літератури для вищої школи, що надійшла з МОН на закриті експертизу	50 год.	Експертний висновок*
5	Наукове редагування книги, що зазначається у бібліографічних даних видання у формі «За редакцією ...»	30 год. за 40 тис. друк. знаків	Видана книга із зазначенням редактора
6	Наукове редагування збірників, журналів	30 год. за 40 тис. друк. знаків	Виданий журнал, збірник із зазначенням редактора
7	Робота в редакційних колегіях: голова редколегії відповідальний секретар технічний секретар	За 1 випуск: 20 год. 10 год. 10 год.	Склад редакційної колегії, затверджений вченою радою
8	Підготовка та подання на конкурс проекту: міжнародний держбюджетний/госпрозрахунковий індивідуальні теми	150 год. (на групу) 100 год. (на групу) 75 год.	Мандат або номер реєстрації проекту
9	Навчальний посібник, навчально-методичний посібник, словник, довідник; Підручник монографія	70 год. за 40 тис. друк. знаків 100 год. за 40 тис. друк. знаків	Екземпляр видання (зараховується після друку)

10	Навчальне видання, де зазначається у бібліографічних даних «Укладач»	20 год. за 40 тис. друк. знаків	Екземпляр видання (зараховується після друку)
11	Наукова стаття: - у фахових науково-метричних журналах (з імпаکت-фактором); - у міжнародних фахових журналах; - у фахових виданнях; - у збірниках наукових праць; - в інших виданнях	За 40 тис. друк. знаків: 100 год. 80 год. 60 год. 60 год. 40 год.	Екземпляр видання (зараховується після друку)
12	Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	10 год. за 40 тис. друк. знаків	Екземпляр видання (зараховується після друку)
13	Підготовка доповіді для виступу на конференціях, симпозіумах, семінарах: - міжнародних; - всеукраїнських; - інших	За 40 тис. друк. знаків: 15 год. 10 год. 5 год.	Програма, матеріали конференції
14	Участь у конференціях, наукових семінарах, круглих столах	6 год. за один день роботи	Програма, матеріали конференції...
15	Керівництво науковою роботою аспірантів, докторантів, здобувачів (закріплених за науковим керівником наказом по університету)	50 год. за аспіранта (не більше 5 аспірантів)	Наказ про затвердження наукового керівника, звіти про виконання*
16	Робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій		Наказ про затвердження складу ради; за фактичними витратами часу
17	Опонування дисертацій: - докторських; - кандидатських	100 год. 50 год.	Лист-клопотання голови спецради*
18	Рецензування, експертна оцінка: - дисертацій;  - монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників,  - фахових публікацій (статей)  - кваліфікаційних робіт - проектів - конкурсних робіт	50 год. за 1 дисертацію 10 год. за 1 сторінку тексту рецензії 3 год. за 1 рецензію 10 год. за 1 роботу 5 год. за 1 роботу 5 год. за 1 роботу	Тексти рецензій (зараховується після видання рецензованих робіт, після захисту дисертацій, кваліфікаційних робіт)*
19	Підготовка дисертації: - докторська;  - кандидатська	500 год. за 1 н.р. протягом 4 років 300 год. за 1 н.р. протягом 3 років	Висновок вченої ради та щорічний звіт на кафедрі**

20	Захист дисертації: - докторської - кандидатської	200 год. за фактом захисту 100 год. за фактом захисту	Витяг з рішення спеціалізованої ради
21	Підготовка і складання: - кандидатського іспиту зі спеціальності; - кандидатського іспиту не зі спеціальності	90 год. за 1 екзамен 80 год. за 1 екзамен	Складання іспиту**
22	Відгук на автореферат дисертації: - кандидатської; - докторської	10 год. за один 20 год. за один	Тексти відгуків, завірені відділом кадрів
23	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - до II туру Всеукраїнської олімпіади; - до I туру Всеукраїнської олімпіади; - наукової статті; - заявки на винахід; - авторське право - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію; - керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	50 год. за 1 студента 20 год. за 1 студента; 10 год. за 1 статтю 30 год. за одну заявку 15 год. за 1 заявку 50 год. за одну роботу 5 год. за одну доповідь 40 год. на рік	Звіт на кафедрі  Відмітка про виконання плану роботи
24	Популяризація науки (публікація виступів, у тому числі в ЗМІ, що містять результати наукової роботи; проведення майстер-класів; публікації в мережі Інтернет; керівництво організаціями творчих спілок тощо)	10 год. за 1 вид	Матеріали ЗМІ
25	Підготовка спортсменів вищої кваліфікації: майстрів спорту кандидатів у майстри спорту	50 год. 20 год.	Посвідчення
26	Підготовка лауреатів мистецьких конкурсів: міжнародних всеукраїнських	50 год. 20 год.	Грамоти, дипломи
27	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (голова, заступник голови, секретар)	За фактичними витратами часу	Наказ про склад спецради*

\* Використовується за умови, що такий вид роботи виконується на громадських засадах

\*\* Використовується за умови, що здобувач не навчається в очній докторантурі, аспірантурі

**Додаток 2**  
**Перелік основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Форма звітності
1	Підготовка конспектів лекцій з дисциплін, які раніше не викладалися	20 год. на 1 лекцію (18 тис. друк. знаків)	Конспекти лекцій (обсягом не менше 18 тис. друк. знаків) зберігаються на кафедрі або розміщені на сайті університету (Moodle ЦДУ, Вікі ЦДУ)
2	Оновлення конспектів лекцій з дисциплін, які раніше викладалися	2-5 год. на 1 лекцію	
3	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних занять та електронних варіантів для роботи у Google-класі	3 год. на 1 заняття	Всі методичні матеріали входять до НМК з дисципліни, який затверджується на засіданні кафедри
4	Розробка нових лабораторних робіт; Оновлення змісту лабораторних робіт	5 год. на 1 роботу; 1 год. на 1 роботу	
5	Розробка тематики та методичних матеріалів до курсових робіт	10 год. на дисципліну (відповідно до навчального плану)	
6	Підготовка методичних матеріалів: - для забезпечення СРС; - для забезпечення роботи у Google-класі	0,5 год. на 1 год. СРС 1 год. на 1 год. СРС	
7	Розробка НМК дисципліни  Оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни;	0,5 год. на 1 год. навч. дисципліни 0,2 год. на 1 год. навч. дисципліни;	
8	Рецензування навчально-методичних матеріалів	1 год. на обсяг 10 тис. знаків	
9	Підготовка програм та методичних матеріалів практик, практикумів	0,3 год. на 1 год. практики	Програма та методичні матеріали практики затверджується на засіданні кафедри
10	Оновлення програм та методичних матеріалів практик, практикумів	0,2 год. на 1 год. практики	Затверджується на засіданні кафедри
11	Підготовка звіту про результати педагогічної практики: - для факультетського керівника - для методистів за дисциплінами	6 год. на звіт 0,1 год. на студента	Звіт подається до навчально-методичного відділу; Звіт подається факультетському керівнику практики
12	Розробка методичних рекомендацій до кваліфікаційних робіт (для спеціальності)	6 год. на групу розробників	Затверджуються на засіданні кафедри



13	Розробка проблематики кваліфікаційних робіт	1 год. на 1 роботу	Затверджується на засіданні кафедри
14	Участь у розробці стандартів вищої освіти та освітніх програм, їх оновленні	100 год. на групу розробників	Затверджені документи в установленому порядку
15	Розробка навчального плану	40 год. на групу розробників	Затверджується вченою радою університету
16	Розробка навчальних програм авторських навчальних курсів	0,3 год. на 1 год. навч. дисципліни	Затверджується на засіданні кафедри
17	Розробка робочих навчальних програм, силабусів	0,25 год. на 1 год. навч. дисципліни	Затверджується на засіданні кафедри
18	Оновлення робочих навчальних програм, силабусів	0,1 год. на 1 годину навч. дисципліни	Затверджується на засіданні кафедри
19	Розробка електронних навчальних курсів із застосуванням комп'ютерних технологій	2 год. на 1 год. навч. дисципліни	Розміщується на сайті університету (Moodle ЦДУ) або зберігається на кафедрі у вигляді електронного посібника
20	Оновлення електронних навчальних курсів із застосуванням комп'ютерних технологій	1 год. на 1 год. навчальної дисципліни	Розміщується на сайті університету (Moodle ЦДУ) або зберігається на кафедрі у вигляді електронного посібника
21	Розробка програм атестації	6 год. на групу розробників	Затверджується на засіданні кафедри
22	Оновлення програм атестації	2 год. на групу розробників	Затверджується на засіданні кафедри
23	Розробка програм та екзаменаційних завдань вступних випробувань	8 год. на групу розробників	Затверджується на засіданні кафедри
24	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення поточного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю	0,2 год. на 1 год. навчальної дисципліни	Зберігаються на кафедрі
25	Розробка екзаменаційних завдань до атестації здобувачів вищої освіти	0,2 год. на 1 завдання	Затверджується на засіданні кафедри
26	Підготовка звітів за результатами атестації: - голова ЕК - екзаменатор	6 год. 2 год.	Подається до навчально-методичного відділу, архіву; Подається голові ЕК
27	Розробка наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, тощо)	нормативи встановлює кафедра	Зберігаються на кафедрі
28	Розробка електронних презентацій	2 год. за 5-10 слайдів (нормативи встановлює кафедра)	Зберігаються на кафедрі
29	Розробка і впровадження інноваційних технологій навчання	20 год.	Опис інновацій затверджується на засіданні кафедри
30	Відвідування і обговорення навчальних занять, які проводяться іншими викладачами	3 год. на 1 заняття (норматив – 4 заняття на н.р.)	Реєстрація у журналі взаємовідвідувань занять
31	Підготовка до проведення лекцій,		-

	практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять: - для занять з курсу, що викладається вперше; - для занять з курсу, що раніше викладався	1 год. на 1 год. аудиторних занять; 0,3 год. на 1 год. аудиторних занять	
32	Підготовка концертних програм, художніх виставок, мистецьких акцій, спортивних заходів, які проводяться підрозділами університету: міжнародних; всеукраїнських; регіональних, університетських	50 год. 30 год. 20 год.	Інформація у програмах заходів
33	Участь у журі конкурсів, суддівських колегіях тощо	За фактичними витратами часу	Наказ МОН або наказ по університету
34	Контрольні відвідування навчальних занять завідувачем кафедри	20 год. на рік	Фіксація у журналі контролю зав. кафедри
35	Робота в науково-методичних комісіях МОН	За фактичними витратами часу	Наказ МОН*
36	Робота в експертних комісіях МОН	За фактичними витратами часу	Наказ МОН*
37	Керівництво науково-методичним семінаром, методичною комісією кафедри, методичною радою факультету, участь у роботі методичної ради університету (на кожен вид роботи)	30 год. на рік	Відмітка про виконання плану роботи

### Додаток 3

## Перелік основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Форма звітності
1	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням науково-педагогічних, педагогічних працівників	30 год. на рік; 4 год. х на 1 слухача х 1 сесія	
2	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	За фактичними витратами часу	
3	Виконання обов'язків керівника освітньої програми	30 год. на рік; у рік проходження акредитації – 100 год. х рік	
4	Участь у профорієнтаційній роботі та іміджевих заходах Університету	За фактичними витратами часу	Звіт на засіданні кафедри та підсумкова інформація на сайті університету
5	Підготовка матеріалів справи (для всіх членів робочої групи): - ліцензування - перерозподіл ліцензованого обсягу - акредитації	100 год. 40 год. 100 год.	Матеріали справи
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів (для всіх членів оргкомітету): - міжнародних - всеукраїнських - регіональних, університетських	70 год. 50 год. 20 год.	Програма конференції та підсумкова інформація на сайті університету
7	Організація та проведення (для всіх членів оргкомітету) Інтернет-конференцій: - міжнародних - всеукраїнських	50 год. 30 год.	Програма конференції та підсумкова інформація на сайті університету
8	Робота з підготовки до видання наукових і науково-методичних збірників (для всіх членів редколегії)	60 год. за 30 д.а.	Інформація у виданні
9	Участь у роботі вченої ради університету, вченої ради факультету, методичної комісії кафедри, методичної ради факультету, засіданні кафедри (на кожен вид роботи)	20 год. на рік	Відмітка про виконання плану роботи
10	Виконання обов'язків секретаря вченої ради: - факультету - кафедри	40 год. на рік 30 год. на рік	Протоколи засідань
11	Виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи: - 1 курс 1-й (бакалаврський) рівень вищої освіти; - 2-4 курси 1-й (бакалаврський) рівень	80 год. на рік + 2 год. на студента х н.р.	Журнал куратора

	вищої освіти, 1-2 курс 2-й (магістерський) рівень вищої освіти; - виконання обов'язків особи, яка здійснює супровід осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	40 год. на рік + 1 год. на студента х н.р.  100 год. на рік	
12	Робота у конкурсних комісіях університету	До 10 год. на рік (для кожного члена комісії)	Наказ по університету
13	Участь у роботі журі конкурсів, премій тощо	За фактичними витратами часу	Наказ МОН або наказ по університету
14	Організація студентських олімпіад - всеукраїнських - університетських	50 год. 20 год.	Наказ МОН або наказ по університету
15	Участь у журі студентських і учнівських олімпіад	За фактичними витратами часу	Наказ МОН або наказ по університету
16	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, просвітницьких, мистецьких заходів	20 год. на 1 захід (на оргкомітет)	Звіт на засіданні кафедри та підсумкова інформація на сайті університету
17	Розробка та супровід сайту структурного підрозділу (факультету, кафедри)	30 год. на рік	Сайт
18	Робота з навчальною документацією (журнали академічних груп, відомості, залікові книжки тощо)	3 год. на академ. групу на навчальну дисципліну	Навчальна документація
19	Підвищення кваліфікації (стажування)	180 год. на рік (1 раз на 5 років)	Звіт про підвищення кваліфікації, наказ по університету
20	Участь у роботі тимчасових комісій університету (з перевірки факультетів, проведення РКР тощо)	До 10 год. на кожну комісію на навч. рік	Звіт про виконання доручення, відомості зрізів знань тощо
21	Організація виховної роботи зі студентами під час польової практики (за умови виїзду за межі м. Кропивницький)	10 год. на день	Звіт на засіданні кафедри
22	Робота з організаційною документацією викладача (картки виконання навантаження, облік виконаної роботи у Google-класі, заповнення рейтингової картки, звіти тощо)	50 год. на рік	Документація
23	Участь у профспілковій роботі	80 год. на рік (для виборних посад)	Згідно ЗУ «Про професійні спілки»
24	Участь у діяльності громадських організацій, що діють на базі Університету	80 год. на рік (для виборних посад)	Звіт на засіданні кафедри
25	Організація роботи юридичної клініки	За фактичними витратами часу	Журнал обліку роботи
26	Участь у роботі психологічної клініки	За фактичними витратами часу	Журнал обліку роботи

**Додаток 4**  
**Тривалість семестрового екзамену з рисунку**  
**та/або живопису для спеціальностей:**  
**014 Середня освіта (Образотворче мистецтво)**  
**та 023 Образотворче мистецтво,**  
*декоративне мистецтво, реставрація*  
*(відповідно до кількості годин на натурну постановку)*

Семестр	Години	Натурна постановка
<b>Рисунок</b>		
I	8 год.	Натюрморт
II	8 год.	Натюрморт
III	10 год.	Рисунок гіпсової капітелі
IV	10 год.	Рисунок гіпсової маски
V	12 год.	Рисунок гіпсової голови
VI	12 год.	Рисунок голови моделі
VII	12 год.	Рисунок одягненої людини (сидяча)
VIII	12 год.	Рисунок одягненої людини (стояча)
<b>Живопис</b>		
I	8 год.	Натюрморт
II	8 год.	Натюрморт
III	10 год.	Складний натюрморт
IV	10 год.	Натюрморт з різнофактурних матеріалів
V	12 год.	Етюд голови людини
VI	12 год.	Етюд голови з плечовим поясом
VII	12 год.	Етюд одягненої людини (сидяча)
VIII	12 год.	Етюд одягненої людини (стояча)

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	4
3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	10
5. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	17
6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	21
7. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	29
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ .....	37
9. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА.....	41
10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ .....	47
11. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	61
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	68
<b>Додаток 1</b> Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка .....	69
<b>Додаток 2</b> Перелік основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка .....	72
<b>Додаток 3</b> Перелік основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка .....	75
<b>Додаток 4</b> Тривалість семестрового екзамену з рисунку та/або живопису для спеціальностей: 014 Середня освіта (Образотворче мистецтво) та 023 Образотворче мистецтво, .....	77

СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ  
ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ, ВИГОТІВНИКІВ  
І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ  
Серія ДК № 1537 від 22.10.2003 р.

Підп. до друку 13.08.2024. Формат 60×84<sup>1/16</sup>. Папір офсет.  
Друк різнограф. Ум. др. арк. 4,87. Тираж 100. Зам. № 9938.

---

РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ  
Центральноукраїнського державного  
університету імені Володимира Винниченка  
25006, Кропивницький, вул. Шевченка, 1  
Тел.: (0552) 24-59-84.  
Факс.: (0522) 24-85-44.  
E-Mail: mails@cuspu.edu.ua