

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка



Положення

про організацію освітнього процесу в
Центральноукраїнському державному
університеті імені Володимира Винниченка
на 2022–2023 навчальний рік

Затверджено
вченою радою університету
(протокол № 3 від 12 вересня 2022 року;
зі змінами, протокол № 6 від 28 листопада
2022 року)

Голова вченої ради,
ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка

проф. Соболев Є.Ю.
28 листопада 2022 року



Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка на 2022–2023 навчальний рік / Кропивницький: ІВ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2022. – 85 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 30.08.2021 р.).

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

Друкується за рішенням вченої ради
Цentrальноукраїнського державного
університету імені Володимира Винниченка
(протокол № 3 від 12 вересня 2022 року;
зі змінами, протокол № 6
від 28 листопада 2022 року)

© ЦДУ ім. В. Винниченка, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Центральнотраїнському 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 Центральнотраїнський 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.

Ліцензований обсяг (на рік) за рівнями вищої освіти з урахуванням освітніх програм, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких запровадження додаткове регулювання, за Переліком, затвердженим наказом МОН України від 22.05.2020, №673:

- початковий рівень (короткий цикл) – 23 особи;
- перший (бакалаврський) рівень вищої освіти – 1255 осіб;
- другий (магістерський) рівень вищої освіти – 874 особи
- третій (освітньо-науковий) рівень – 45 осіб.

Загальний ліцензований обсяг закладу вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти складає 6994 особи на строк навчання (2197 осіб на рік).

В Університеті освітня діяльність здійснюється за 108 освітніми програмами:

- перший (бакалаврський) рівень вищої освіти – 58;
- другий (магістерський) рівень вищої освіти – 42;
- третій (освітньо-науковий) рівень – 8.

ЦДУ ім. В. Винниченка має право на освітню діяльність з підвищення кваліфікації за програмами вдосконалення володіння англійською (ліцензований обсяг – 100 осіб) та німецькою (ліцензований обсяг – 50 осіб) мовами та у сфері післядипломної освіти – за 19 спеціальностями, із загальним ліцензованим обсягом 490 осіб (з урахуванням строків навчання).

В Університеті функціонує 5 факультетів (математики, природничих наук та технологій; педагогіки, психології та мистецтв; української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій; історії, бізнес-освіти та права; фізичного виховання. Освітній процес забезпечують 17 випускових кафедр.

Освітній процес відбувається у дві зміни.

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

1.7. 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.

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

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

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

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

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬНОГО 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 встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 9 грудня 2020 р. №1236 (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 ;
- Постанова Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 06.09.2021 №10;
- Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затверджене наказом МОН України від 06.06.1996 №191/15;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затверджене наказом МОН України від 15.07.1996 №245 (Лист МОН України від 28.12.2001 №1/9-466);
- 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 Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 №466 (зі змінами);
- 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 спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення» від 21.03.2016 №292 (зі змінами);
- Наказ МОН України «Про затвердження Переліку предметних спеціалізацій спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціалізацій) в системі підготовки педагогічних кадрів» від 12.05.2016 №506 (зі змінами);
- 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 освіти» від 13.02.2019 №179 (зі змінами);
- 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 Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра за предметною спеціальністю 014.02 «Середня освіта. Мова та література (із зазначенням мови)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення» від 30.09.2019 №1201;
- Наказ МОН України «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра за спеціальністю 016 «Спеціальна освіта», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення» від 30.09.2019 №1202;
- 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 Переліку спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання» від 22.06.2020 №673;

- 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 2022-2023 навчальному році» №1/7035-22 від 27.06.2022;
- 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 – це 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 (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація), 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. Гарант освітньої програми призначається наказом ректора Університету, несе відповідальність за реалізацію цієї освітньої програми;

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 – окремих 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;

кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

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

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. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 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;

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 результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої 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, що оновлюється на початок кожного навчального року, документ, який готується для студента і визначає: статус дисципліни; політику викладання дисципліни, зміст курсу, систему оцінювання, засоби навчання, компетентності і програмні результати навчання;

спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область 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. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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;

– участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

– реалізація особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці;

– 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. *Освітній процес базується на принципах:*

– науковості;

– гуманізму;

– демократизму;

– ступневості освіти, її наступності та неперервності;

– органічного єднання освітньої і наукової діяльності;

– 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;
- незалежності освітнього процесу від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- 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, структурно-логічною схемами підготовки, програмами навчальних дисциплін і практик, 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* 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.

4.8. *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.*

Стандарти вищої освіти 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. *Освітня програма формується відповідно до стандарту вищої освіти й визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього рівня.*

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

4.12. *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, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю.

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

4.14. *Індивідуальний навчальний план студента* – це документ, за яким навчається окремий студент протягом навчального року. Він містить перелік нормативних та вибіркового дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до робочого навчального плану, структурно-логічної схеми підготовки фахівця з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб.

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

4.15. 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 студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

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

4.16. *Графік освітнього процесу університету.*

4.16.1 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 2022 року набору:

бакалаврат:

– 1 семестр – початок навчання – з 12.09.2022; 18 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю; 17 тижнів теоретичного навчання та 3 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:

2 семестр – 12 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю; 3 семестр – 8 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю.

4.16.2 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.

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

5. ФОРМИ НАВЧАННЯ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Форми навчання в Університеті

5.1.1 Університет здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

– очна (денна);

– заочна.

Можливе також поєднання цих форм навчання. В умовах карантинних обмежень та у період воєнного стану застосовується змішана форма навчання.

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).

5.1.2 Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти/кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Університетом згідно державних стандартів вищої освіти і цього Положення.

5.1.3 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». Наставочна 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.

Викладання теоретичних дисциплін для заочної форми навчання може здійснюватися за змішаною формою навчання.

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

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

5.3. 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.

5.4. Порядок організації (планування) освітнього процесу

5.4.1 Розробка навчального і робочого навчального плану.

5.4.1.1 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.

5.4.1.2 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 та культура мовлення/(за професійним спрямуванням) ¹	3 кредити ЄКТС
Історія та культура України	3 кредити ЄКТС
Філософія	3 кредити ЄКТС
Іноземна мова ²	5 кредитів ЄКТС
Іноземна мова (за професійним спрямуванням) ³	10 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	3кредити ЄКТС
Фізичне виховання	4 кредити ЄКТС

¹ - 2020 рік набору – Українська мова та культура мовлення – 4 кредити ЄКТС;

² - 2020 рік набору – Іноземна мова – 10 кредитів ЄКТС; 2022 – 3 кредитів ЄКТС;

³ - 2022рік набору – Іноземна мова (за професійним спрямуванням) – 10,5 кредитів ЄКТС.

5.4.1.3 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:

- «Педагогіка» (9 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – екзамен у 2-х семестрах);*
- «Психологія» (4,5 кредитів ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік, екзамен);*
- «Вікова фізіологія та валеологія» (3 кредити ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік);*
- фахові методики;*
- з 2022 року передбачена фахова дисципліна 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 рік набору – виробнича практика для педагогічних спеціальностей складає 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 вибіркового дисциплін) встановлює вчена рада університету за пропозиціями кафедр:

термін навчання – 3 р. 10 міс.: 12 вибіркового дисциплін (по 5 кредитів ЄКТС), форма підсумкового контролю – залік (60 кредитів ЄКТС)(2019 рік набору – вибірково дисципліни затверджувалися вченою радою факультету);

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

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

другий (магістерський) рівень вищої освіти

Нормативна частина включає наступні дисципліни:

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

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

Інші освітні компоненти нормативної частини визначається ОПП 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 вибірково 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 (2021 рік набору – 12 кредитів ЄКТС; 2022 рік набору – 19,5 кредитів ЄКТС (2-3 семестр), для непедагогічних спеціальностей – згідно стандарту вищої освіти (але не менше 8 тижнів);

– дипломне проєктування (визначається ОПП 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).

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

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

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), Листа 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.

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 педагогічного 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 педагогічного університету складає 1 рік 10 міс./1 рік 4 міс.

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.

5.4.3 Робочі навчальні плани

Робочі навчальні плани розробляються для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік на основі навчальних планів деканатом кожного факультету, узгоджуються з випусковими кафедрами та навчально-методичним відділом, після чого затверджуються ректором Університету або проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше 30 квітня поточного року.

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

5.4.5 Для забезпечення реалізації вільного вибору студента у навчальних планах передбачається не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для кожного рівня вищої освіти для вибіркового дисциплін.

5.5. Порядок вибору студентами навчальних дисциплін

Дисципліни за вільним вибором студентів 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 можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Каталог вибіркового дисциплін 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 блок дисциплін певного циклу за іншою освітньою програмою. У такому разі студент отримує від Університету свідоцтво про вивчення цих дисциплін, затвержене вченою радою університету.

Реалізація права студентів на вибір навчальних дисциплін відбувається відповідно до Порядку організації вибору навчальних дисциплін за вільним вибором студентів варіативної складової навчальних планів у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

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

Відповідно до підсумків реєстрації деканати формують списки потоків і груп студентів на відповідні вибіркові дисципліни.

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

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. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни (модулі¹) включають: тематичний план, тематику лекційних, практичних занять, засоби діагностики для проведення поточного та підсумкового контролю, порядок та критерії виставлення балів, перелік навчально-методичної літератури. 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. Силабус затверджується на засіданні кафедри й включає інформацію про обсяг, структуру дисципліни, форму підсумкового контролю, загальну характеристику дисципліни, компетентності та програмні результати навчання, політику курсу, критерії оцінювання, інформаційне забезпечення.

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. 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.

¹Модуль – 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.

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.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (у виключних випадках – досвідченими викладачами за окремим наказом по Університету), а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

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

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.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, у наукових лабораторіях).

Для проведення лабораторного заняття академічна група чисельністю понад 15 осіб може ділитися на підгрупи.

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

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.

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.

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.

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.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – 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.

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 котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові 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 – проводиться зі студентами на спеціальностях мистецького профілю та фізичного виховання з метою

підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом. 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. 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 державного екзамену).

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.

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

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) за рішенням вчених рад факультетів виконують третю курсову роботу з української літератури або зарубіжної літератури відповідно.

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.

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

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

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.

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

6.10. Індивідуальні завдання

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.

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.

ІНДЗ в Університеті є складовою навчальної дисципліни і закріплюється робочою програмою навчальною 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 увесь 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 затвердженим 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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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 навичок та вмінь.

Організація практичної підготовки регламентується Положеннями про організацію і проведення практик у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка та цим Положенням.

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

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з фаху. Програма практичної підготовки та терміни проведення практик визначаються навчальним планом.

6.14. 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 складовою атестації, 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.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори, доценти та старші викладачі університету, які мають наукові ступені доктора або кандидата наук.

Зі спеціальності 014 (Образотворче мистецтво) та 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація керівниками кваліфікаційних робіт на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти можуть бути викладачі з досвідом художньо-творчої та виставкової діяльності.

Кваліфікаційні роботи зберігаються на випусковій кафедрі Університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

6.15. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Атестація) здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання на кожному освітньому рівні.

ЕК створюється щороку як єдина для денної (стаціонарної), заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності. За малої кількості випускників (30 та менше) може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього рівня вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу Університету на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей. До складу комісії входять голова і члени комісії. Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше, ніж три роки підряд. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом ректора Університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

До складу ЕК входять: ректор Університету або проректори з науково-педагогічної чи наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) випускових кафедр, стейкхолдери, гаранті освітніх програм.

Головою ЕК не може бути призначений ректор, проректор, декан, заступник декана, завідувач випускової кафедри, екзаменатор.

До участі в роботі ЕК в якості голови комісії можуть залучатися провідні фахівці інших закладів вищої освіти, наукових установ, підприємств, організацій.

До участі в роботі ЕК в якості екзаменаторів можуть залучатися професори й доценти (викладачі) інших кафедр, якщо в складі комісії немає представників випускових кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Кількісний склад членів ЕК становить 3-4 особи (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 8 осіб за дозволом ректора).

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами та графіком освітнього процесу університету.

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт.

При складанні розкладу атестації необхідно передбачити не менше 5 днів на підготовку випускників до наступного кваліфікаційного екзамену.

Студенти, які закінчують Університет, складають кваліфікаційні екзамени та (або) захищають дипломні (кваліфікаційні) роботи на відкритих засіданнях ЕК. Дипломні (кваліфікаційні) роботи проходять попередній захист на випусковій кафедрі, візуються завідувачем кафедри (не пізніше, як за місяць до початку атестації). Попередній захист оформлюється відповідним протоколом засідання кафедри, на підставі якого завідувач кафедри звертається до декана про рекомендацію до допуску чи не допуску кваліфікаційної роботи до захисту або з клопотанням про відрахування студента. У випадку негативного висновку про підготовку випускової роботи на попередньому захисті кафедра встановлює, чи може студент подати роботу на захист з доопрацюванням у місячний термін. Наявність при цьому віддрукованого тексту роботи із відгуком керівника (без рекомендованої оцінки) та відповідними рецензіями сторонніх організацій або споріднених кафедр (із рекомендованими оцінками) є обов'язковою.

Фахівці навчально-методичного відділу здійснюють перевірку наявності віддрукованого тексту роботи, рецензії, відгуку наукового керівника.

До складання кваліфікаційних екзаменів та до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів або до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт, подаються в ЕК деканом факультету за підписом завідувача випускової кафедри (кафедр), як правило, за 10 днів до початку атестації.

Голові ЕК перед початком кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт декан факультету подає такі документи:

- наказ про затвердження складу ЕК;
- наказ про допуск студентів до атестації;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик²;

² За наявності дисциплін, які вивчаються упродовж кількох семестрів, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середньозважена оцінка (кількість балів) з округленням її до цілого значення, яку слід заносити і у додаток до диплома. Середньозважена оцінка (кількість балів) вводиться з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалася протягом декількох семестрів.

- дипломні (кваліфікаційні) роботи;
- відгук керівника про дипломну (кваліфікаційну) роботу;
- рецензію на кваліфікаційну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації;
- на захисті дипломної (кваліфікаційної) роботи за другим (магістерським)

рівнем вищої освіти екзаменаційній комісії **обов'язково подаються** матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – **друковані статті**, методичні розробки, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Склад рецензентів дипломних (кваліфікаційних) робіт затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри.

Складання кваліфікаційних екзаменів або захист дипломних (кваліфікаційних) робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участі не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість проведення атестації не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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.

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

Для другого (магістерського) рівня вищої освіти форма атестації визначається відповідно до стандарту вищої освіти та освітньої програми.

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.

Зміст завдань кваліфікаційного екзамену для всіх рівнів вищої освіти формується відповідно до стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм. Методика проведення державного екзамену визначається випусковою кафедрою.

Результати складання кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи визначаються у балах, оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та за шкалою ЄКТС для студентів всіх форм навчання.

Середньозважена оцінка (кількість балів) визначається з урахуванням результатів усіх видів семестрового контролю (заліків та екзаменів) за формулою:

$$\bar{X} = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: \bar{X} – середньозважена оцінка (кількість балів);

Q_i – обсяг облікових кредитів, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом i -го семестру;

X_i – підсумкова семестрова оцінка (кількість балів за результатами заліку чи екзамену) з дисципліни, яка вивчалася протягом i -го семестру.

Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

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.

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.

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

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.

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

У випадках, коли захист дипломної (кваліфікаційної) роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист в наступному році ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

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.

Студентам, які не склали кваліфікаційні екзамени або не захищали дипломну (кваліфікаційну) роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором *в межах розкладу роботи екзаменаційної комісії* може бути встановлений інший термін складання кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, а також продовжений термін навчання (шляхом надання академічної відпустки) до наступного терміну роботи ЕК зі складанням кваліфікаційних екзаменів чи захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційних екзаменах або на захисті

дипломної (кваліфікаційної) роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий ступінь вищої освіти, кваліфікацію, а також який документ про вищу освіту (з відзнакою чи звичайного зразка), що видається студенту-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в архіві Університету.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт, враховуючи при тому пропозиції і зауваження всіх членів екзаменаційної комісії, в т.ч. стейкхолдерів, і подає його ректору.

У звіті голови ЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних (кваліфікаційних робіт); відповідність тематики робіт сучасним вимогам; характеристика знань студентів, виявлених на кваліфікаційних екзаменах; недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу, в т.ч. шляхом внесення змін до освітньо-професійної програми.

Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні вченої ради університету, вченої ради факультету, випускової кафедри.

6.16. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

6.16.1 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.

6.16.2 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 навчальної 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

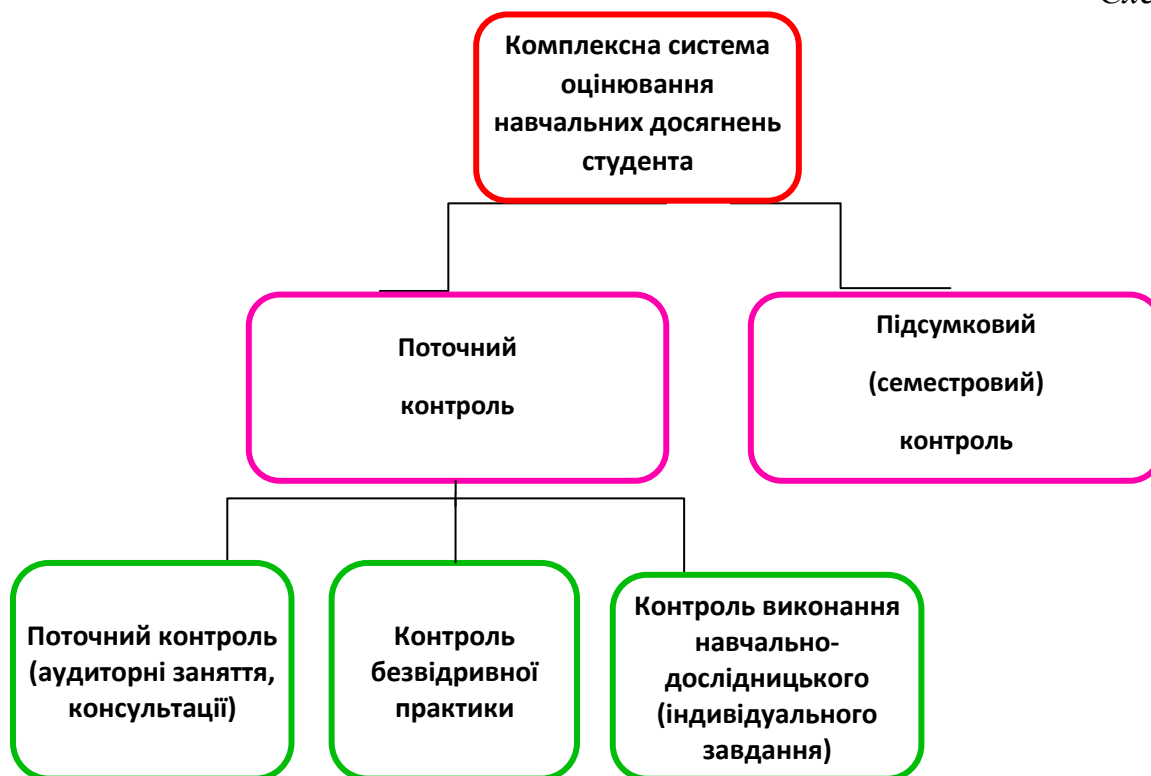
дисциплін може зберігатися в електронному вигляді на кафедрі (крім робочої навчальної програми дисципліни).

7. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний 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».

Положення закріплює *комплексну систему оцінювання навчальних досягнень студентів*, яка діє в Університеті з часу впровадження *Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* та містить усі види контрольних заходів (див. схему 1), а також ліквідацію академічної заборгованості.

Схема 1



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, колоквиумів 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 затверджується 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 перекладання 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 *Формами атестації є складання кваліфікаційного екзамену та/або захист дипломної (кваліфікаційної) роботи.*

7.5.3 Оцінка результатів складання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у балах (за 100-бальною шкалою), шкалою ЄКТС та національною шкалою і відображається у відповідних відомостях і протоколах роботи Екзаменаційної комісії.

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

7.5.5 Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання дипломних (кваліфікаційних) робіт визначаються відповідними положеннями Університеті («Про кваліфікаційні роботи», «Про атестацію здобувачів вищої освіти в Центральнотукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка»).

7.5.6. До захисту допускаються студенти, які виконали навчальний план зі спеціальності.

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.

7.5.8 Матеріали атестації передаються до архіву Університету.

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 педагогічного 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 Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

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

7.8.4 Перевірці 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 Центральноукраїнському 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 переміщуванням 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.*

9.2. *Метою практики є оволодіння студентами навичками професійної діяльності у відповідній галузі, формування у майбутніх фахівців професійних умінь і навичок роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх використовувати в практичній діяльності.*

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

Зміст, завдання, терміни проходження практики, а також форми звітності та критерії оцінювання визначаються Робочою програмою практики, яка розробляється на випусковій кафедрі.

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

- виробнича (педагогічна у школі та інші);*
- 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.

9.5. Педагогічна практика студентів університету здійснюється згідно «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральнотраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» і є важливою ланкою підготовки фахівців у системі вищої освіти. У ході практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, яких набули студенти у закладі вищої освіти, виробляються навички та вміння педагогічної роботи.

Основними умовами ефективності педагогічної практики є: теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів; її навчальний, розвивальний і виховний характер; комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів її організації та проведення; забезпечення наступності та системності на різних етапах її проведення.

9.5.1 Мета педагогічної практики полягає у підготовці студентів до виконання основних функцій педагогічної діяльності вчителя, становленні і розвитку педагогічних компетенцій, формуванні професійних умінь і навичок під час застосування сучасних педагогічних технологій, у вихованні особистості майбутнього вчителя.

9.5.2 Основні завдання практики:

- ознайомлення зі системою навчально-виховної роботи у закладах освіти;
- ознайомлення зі структурою та змістом освітнього процесу у закладі освіти, з особливостями роботи вчителів-предметників, класних керівників;
- вивчення навчально-методичної документації закладу освіти;
- формування вмінь планувати, проводити та аналізувати різні види навчальних та позакласних занять; вмінь використовувати у практичній діяльності найбільш ефективні методи навчання, виховання та розвитку дітей;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із фахових і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у розв'язанні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- оволодіння педагогічними формами навчальної та виховної взаємодії з учнями;
- ознайомлення з педагогічним досвідом провідних учителів;
- виховання індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті;
- здобуття навичок індивідуальної роботи з учнями та їх батьками.

9.5.3 Зміст педагогічної практики для студентів *першого (бакалаврського) рівня вищої освіти* визначають *чотири модулі*:

- *педагогічний* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на кафедру педагогіки та спеціальної освіти;
- *психологічний* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на кафедру філософії, політології та психології;
- *фаховий* – відповідальність за розробку його змісту, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на фахові кафедри;
- *організаційний* – розробляється фаховою кафедрою.

Розподіл кредитів за модулями:

- педагогічний модуль – 2 кредити ЄКТС;
- психологічний модуль – 1 кредит ЄКТС;
- фаховий модуль (разом із другим фахом/спеціалізацією): 5 кредити ЄКТС
- організаційний модуль – 1 кредит ЄКТС.

Розподіл годин між поєднаними спеціальностями в межах освітньо-професійної програми здійснює випускова кафедра (кафедри).

9.5.4 Практика на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти проводиться у 8 семестрі (IV курс)/(4/6 семестрі для студентів, які вступили на основі ОКР «Молодший спеціаліст») протягом 6 тижнів у закладах освіти різного типу міста Кропивницький та Кіровоградської області (2022 рік набору: 12 тижнів у 7-8 семестрі).

До керівництва педагогічною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи в закладах загальної середньої та дошкільної освіти не менше 3-х років. За кожною групою студентів закріплюється груповий керівник (методист).

Студенти виконують завдання з фаху та індивідуальні завдання з психології, педагогіки.

9.5.5 Педагогічна практика студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Тривалість практики – 8 тижнів освіти (2022 рік набору: 13 тижнів у 2-3 семестрі).

Зміст педагогічної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти визначають чотири модулі:

- методичний модуль – 4 кредитів ЄКТС (1 курс, 2022 рік набору – 3,5 кредити ЄКТС);
- фаховий модуль (разом із другим фахом/спеціалізацією): 5 кредити ЄКТС (1 курс, 2022 рік набору – 4 кредити ЄКТС);
- виховний модуль – 2 кредити ЄКТС;
- організаційний модуль – 1 кредит ЄКТС.

Відповідальність за розробку змісту модулів, завдань, видів та форм роботи, критеріїв оцінювання покладається на випускову кафедру

Практика проходить у закладах освіти різного типу за місцем майбутньої роботи і є завершальним етапом професійної підготовки майбутніх учителів. Вона характеризується вищим рівнем самостійності й відповідальності студентів, збільшенням обсягу та поглиблення складності змісту, використанням сучасних педагогічних технологій і нових інформаційних засобів навчання. Під час цієї практики студенти оволодівають системою навчально-виховної діяльності вчителя-предметника і класного керівника.

9.5.6 Студенти розподіляються на практику відповідно до договору з управлінням освіти міської ради міста Кропивницького та/або індивідуальних клопотань із закладів освіти.

9.5.7 За результатами педагогічної практики студентам виставляється підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до кількості балів, обрахованих за виконання всіх видів завдань

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

9.5.8 Педагогічна практика студентів заочної форми навчання

Студенти-заочники залежно від наявності в них педагогічного досвіду та з огляду на характер іншої практичної діяльності поділяються на три групи:

- 1) студенти, які працюють педагогічними працівниками за фахом в закладах освіти;
- 2) студенти, які працюють педагогічними працівниками не за фахом в закладах освіти;
- 3) студенти, які не мають досвіду педагогічної роботи.

Студенти-заочники першої групи звільняються від педагогічної практики та подають керівнику практики такі документи:

- позитивну характеристику з місця роботи (підписану керівником закладу освіти);
- копію трудової книжки (завірену керівником закладу освіти);
- довідку від адміністрації закладу освіти із зазначенням кількості годин щотижневого навантаження.

Студенти-заочники другої групи проходять педагогічну практику в закладах освіти без відриву від виробництва.

Студенти-заочники, які належать до третьої групи, можуть проходити педагогічну практику в закладах освіти за місцем проживання або в закладах освіти, визнаних базами практик університету.

Організацію та керівництво педагогічною практикою студентів-заочників здійснюють керівники практики від кафедр.

9.6. Виробнича практика для студентів непедагогічних спеціальностей

9.6.1 Організація виробничих практик для непедагогічних спеціальностей університету здійснюється згідно «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».

9.6.2 Для непедагогічних спеціальностей передбачена виробнича практика відповідно до освітньо-професійної програми, програми практики, укладених договорів між університетом та базами практик і проводиться на підприємствах, в установах, організаціях.

9.6.3 Виробнича практика на IV курсі для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться протягом 6 тижнів (2022 рік набору – згідно стандарту, але не менше 8 тижнів).

9.6.4 Виробнича практика для другого (магістерського) студентів рівня вищої освіти проводиться протягом 8 тижнів (2022 рік набору – згідно стандарту, але не менше 8 тижнів).

9.6.5 Зміст і послідовність виробничих практик на непедагогічних спеціальностях визначається наскрізними програмами практик, які розробляються випусковими кафедрами і є основним навчально-методичним

документом практики. Програми містять необхідні рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь і навичок, якого студенти мають досягти.

9.7. Розподіл студентів на виробничу практику

9.7.1 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.

9.7.2 Розподіл студентів на виробничу практику здійснює завідувач практики університету на підставі доповідних записок керівників практики від випускових кафедр, що подаються *не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики.*

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

За результатами практики студентам в залікових книжках виставляється оцінка у балах, за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»/«зараховано», «незараховано») та шкалою ЄКТС.

Критерії оцінювання результатів практики розробляє і затверджують випускові кафедри.

9.9. Студент організовує свою діяльність відповідно до вимог Статуту Університету, виконує правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, розпорядження адміністрації і керівників практики у частині здійснення завдань практики.

У випадку невиконання обов'язків студент на підставі доповідної записки групового керівника може бути відсторонений від проходження практики або його робота може бути визнана 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, відрховується 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 відрховуються з Університету.

Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії та визначенні її розміру.

9.10. 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*.

9.11. Організаційні питання, хід та підсумки з усіх видів практики періодично обговорюються на засіданнях кафедр, методичній раді університету, вчених радах факультетів та вченій раді університету.

9.12. Відповідальність за організацію і проведення педагогічної практики покладається на навчально-методичний відділ університету, керівника практики університету та деканати факультетів.

9.13. Випускові кафедри на підставі «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка» розробляють та затверджують вченими радами факультетів програми та методичні рекомендації щодо організації та проведення практики студентів відповідних спеціальностей.

9.14. Обов'язки студентів та керівників практики визначаються «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка» та цим Положенням.

9.15. Матеріальне забезпечення практики.

Витрати на практику студентів університету є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців, їхній розмір визначається кошторисом.

Основними статтями витрат на практику є:

– оплата праці керівників практики від кафедр, методистів (викладачів кафедри) відповідно до навчального навантаження;

– разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (оплата відряджень тощо);

– витрати на матеріальне забезпечення практики (придбання матеріалів, приладдя тощо).

Якщо під час практики студенти працюють на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати, то за ними зберігається право на одержання стипендії за результатами сесії.

Оплата відряджень викладачам університету – керівникам практики студентів здійснюється згідно із чинним законодавством.

9.16. Розрахунок годин на кожного студента для керівництва педагогічною практикою в 2022-2023 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 2022–2023 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	<i>01 Освіта /Педагогіка</i>			
	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
	<i>Спеціальності з інших галузей знань</i>	0,5		
	035 Філологія	0,5	0,5	
Магістр	<i>01 Освіта /Педагогіка</i>			
	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
	<i>Спеціальності з інших галузей знань</i>	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;

014.02Середня 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

Навчальні практики

Навчальні практики студентів заочної форми навчання проводяться у змішаній формі під час очних сесій та під час самостійного навчання.

Планування навчального навантаження викладачам випускової кафедри здійснюється за нормативами денної форми із застосуванням коефіцієнтів.

9.17. Навчальні практики, як правило, організовуються на 1-3 курсах і дозволяють в умовах університету, а також безпосередньо на підприємствах й установах ознайомити студентів із методами планування й організації виробничої діяльності, основними характеристиками і прийомами користування обладнанням, засобами механізованої (автоматизованої) обробки відповідної виробничої інформації, відпрацювання технологічних і виробничих процесів, складання основних видів організаційно-розпорядчих, облікових документів, набуття інших практичних навичок і вмій за обраною спеціальністю.

9.17.1 Регламентация навчальних практик в університеті здійснюється на підставі Положення про організацію практичної підготовки в Центральнотуркранському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка.

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

9.17.3 Навчальна практика з фаху проводиться, як правило, протягом 1-3 тижнів (по 1,5-4,5 кредитів) для поглиблення та розширення знань, що отримані в процесі вивчення теоретичних фахових дисциплін, необхідних для виконання обов'язків, що властиві майбутній професійній діяльності.

9.17.4 *Пропедевтична навчальна практика з психології, педагогіки та фаху* для педагогічних спеціальностей проводиться на I-III курсах для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у закладах загальної середньої освіти, дошкільних закладах у терміни, передбачені навчальними планами спеціальностей, графіком освітнього процесу та Робочою програмою практики. Її зміст узгоджується із вивченням теоретичних курсів педагогіки, основ педагогічної майстерності, вікової, педагогічної та соціальної психології, фахових методик.

Кожен вид практики проводиться протягом 1 тижня в 3, 5, 6/7 семестрах.

Мета пропедевтичної практики – сприяти поглибленому ознайомленню із професійною діяльністю вчителя та класного керівника на основі засвоєних студентом теоретичних знань із дисциплін психолого-педагогічного циклу, фахових дисциплін і методики їх навчання, сформованих знань, умінь і навичок виховної роботи.

Основні завдання практики:

- ознайомлення із системою навчально-виховної роботи у закладах освіти;
- вивчення навчально-методичної документації закладу освіти;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у розв'язанні конкретних педагогічних завдань під час практики.

9.17.5 Пропедевтична навчальна практика з психології. Головне завдання – вивчення психологічних особливостей взаємодії вчителя й учнів в умовах освітнього процесу; дій учителя, спрямованих на розвиток пізнавальної активності дітей. Студенти індивідуально спостерігають за роботою вчителя і дітей. У зв'язку з цим у кожний клас доцільно направляти по п'ять-сім студенти. Безпосереднє керівництво цим видом практики здійснює *кафедра філософії, політології та психології*.

9.17.6 Пропедевтична навчальна практика з педагогіки. Головне завдання – навчити студентів аналізувати освітній процес і педагогічні явища, що в ньому відбуваються. Студентів доцільно розподілити по п'ять-сім осіб у кожний клас. Безпосереднє керівництво практикою здійснює *кафедра педагогіки спеціальної освіти*.

9.17.7 Пропедевтична навчальна практика з фаху. Головне завдання ознайомити із веденням шкільної документації, підготувати до осмислення основ курсу методики, до виконання функцій учителя-предметника закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, залучити до проведення фрагментів уроків і виховних заходів із фаху. Безпосереднє керівництво практикою здійснює відповідна *випускова кафедра*.

Передбачені такі форми контролю за роботою студентів: письмові творчі завдання, обговорення, аналіз відвіданих уроків чи виховних заходів, конкурс на найкращий фрагмент уроку чи виховного заходу, огляд науково-публіцистичної літератури, аналіз письмової документації студентів (щоденник психолого-педагогічних спостережень, конспекти фрагментів уроків та заходів тощо).

Після завершення кожної практики студенти подають керівникові документацію відповідно до програми практики та отримують залік.

9.17.8 Соціально-виховна практика проводиться на II-III курсах для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти *за вибором студента* у дитячих оздоровчих таборах, на літніх оздоровчих майданчиках при закладах освіти, у таборах праці й відпочинку, спортивних школах, соціальних службах, на станціях юних техніків, туристів, при дитячо-юнацьких центрах тощо.

На спеціальності Соціальна робота (Соціальна педагогіка) рекомендується проводити практику в соціальних службах для дітей, сім'ї та молоді, у спеціалізованих соціальних службах, інтернатах для дітей з інвалідністю, закладах освіти для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

Університет направляє студентів на літню соціально-виховну практику за заявками установ, які організують літню оздоровчо-виховну роботу з дітьми у разі вибору студентом відповідної вибіркової дисципліни.

Тривалість практики визначається навчальним планом спеціальності.

Студенти, які обрали соціально-виховну практику в якості вибіркової дисципліни, мають право на дострокове складання сесії за дозволом ректора (у разі потреби).

Завідувач практики університету інформує кафедру педагогіки та спеціальної освіти про організацію практики та контролює практику студентів у

дитячих оздоровчих закладах. Кафедра педагогіки та спеціальної освіти визначає звітну документацію, підводить підсумки практики та виставляє залік.

9.18. *Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою, забезпечують випускові кафедри.*

Випускові кафедри виконують наступні види робіт:

- розробляють наскрізні програми практики студентів;
- розробляють робочі програми з кожного виду практики студентів;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- удосконалюють комплекс методичного забезпечення організації практики;
- визначають керівників практики від кафедр;
- формують комісії з прийому заліків із практик й організують їх роботу;
- проводять підсумкові конференції за результатами практики студентів, заслуховують звіти керівників практики про проведену роботу, розробляють заходи щодо удосконалення проведення практики;
- викладачі кафедр разом із керівником практики від факультету вивчають нові підприємства й установи з метою найбільш ефективного використання їх у якості баз практики студентів.

9.19. Форма поточного і підсумкового контролю проходження навчальної практики встановлюється робочою програмою навчальної практики з урахуванням вимог освітньо-професійної програми. Після завершення практики студентам виставляється залік.

За результатами практики студентам в залікових книжках виставляється оцінка у балах, за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»/«зараховано», «незараховано») та шкалою ЄКТС.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр і на засіданнях вчених радах факультетів.

9.20. *Практична підготовка в умовах дистанційного або змішаного навчання*

9.20.1 Виробнича практика

9.20.1.1 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 2022-2023 н.р. в Університеті.

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

9.20.1.3 Завідувачі випускових кафедр, гаранті освітніх програм:

- забезпечують розміщення на сторінці кафедри офіційного сайту Університету, 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;

– 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.

9.20.1.4 Деканати факультетів:

– здійснюють контроль за практичною підготовкою студентів;

– готують відомості обліку успішності для оцінювання знань студентів за результатами проходження практичного навчання.

9.20.1.5 Науково-педагогічні працівники, які забезпечують керівництво та проведення практики:

– 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;

– організують 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);

– організують 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).

9.20.1.6 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.

9.20.2 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. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

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

10.2. Академічна відпустка

10.2.1 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання, за сімейними обставинами, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, мобілізацією, навчанням або стажуванням за кордоном у закладі вищої освіти, неможливістю виконувати індивідуальний навчальний план у умовах воєнного стану тощо.

10.2.2 Тривалість академічної відпустки – один рік. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

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

10.2.3 Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у випадку, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.2.4 Порядок надання студентам академічної відпустки.

Академічна відпустка за медичними показниками надається студентам ректором Університету на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

Висновки лікарів ЛПУ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показниками чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики *вважаються недійсними*, якщо немає рішення ЛКК лікувально-профілактичної установи, що обслуговує студента.

Надання академічної відпустки студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав здійснюється за заявою студента та відповідно до документів про зарахування на навчання.

Надання академічної відпустки студентам всіх курсів навчання у випадку неможливості виконання освітньої/наукової програми в умовах воєнного стану

здійснюється за особистою заявою. Для студентів невипускних курсів така академвідпустка надається терміном на 1 рік. Для студентів випускних курсів, які перебувають у Збройних Силах України, підрозділах територіальної оборони, термін адемвідпустки визначається індивідуально.

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

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань ректор за висновком ЛКК психоневрологічного диспансеру видає наказ про відрахування студента із закладу вищої освіти.

10.2.5 Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними підставами, здійснюється наказом ректора університету на підставі заяви студента та висновку ЛПУ про стан здоров'я, які подаються за 10 робочих днів до повернення на навчання.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, здійснюється наказом ректора університету на підставі заяви студента.

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

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

10.2.6 За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

10.2.7 Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо ректором університету разом із лікувально-профілактичними установами.

10.3. Переведення студентів

10.3.1 Переведення студентів, які навчаються за першим (бакалаврським), другим (магістерським рівнем 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. Дата переведення не може бути більш пізньою, ніж дата початку нового навчального року.

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. В умовах оголошеного воєнного стану допускається в індивідуальному порядку переведення студентів, які мають академічну заборгованість більше 20 кредитів ЄКТС, на наступний курс.

10.3.2 Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти. Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор згідно чинного законодавства.

10.3.3 Переведення студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу (а також з інших закладів вищої освіти до Центральноукраїнського державного педагогічного 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.

10.3.4 Переведення студентів із інших закладів вищої освіти до ЦДУ імені В. Винниченка, поновлення у складі студентів можливе за наявності вакантних місць ліцензованих обсягів за рівнями навчання (початковий рівень (короткий цикл), перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, за переліком, затвердженим наказом МОН України від 22.05.2020 №673, згідно відомості щодо права провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

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

10.3.6 Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

10.3.7 Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших закладів вищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу (*n.10.3.4*).

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення у закладі вищої освіти на конкурсній основі, за умов погодження з органом студентського самоврядування.

За існування двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа) або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, або з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод із дотриманням вимог чинного законодавства.

10.3.8 Порядок переведення до інших закладів вищої освіти.

Студент, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення. До заяви додається обхідний листок. Заява оформлюється у двох примірниках, які візуються ректором університету.

Це письмова згода ректора, одержавши яку, студент звертається до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. Другий примірник подається до відділу кадрів ЦДУ імені В. Винниченка, разом із заліковою книжкою та студентським квитком. Студенту видається академічна довідка устанавленого зразка.

При позитивному розгляді заяви ректор закладу вищої освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до ЦДУ імені В. Винниченка, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор ЦДУ імені В. Винниченка, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти; в тижневий термін відділ кадрів ЦДУ імені В. Винниченка пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. В ЦДУ імені В. Винниченка залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікової книжки, студентський квиток та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Ректор закладу вищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи, видає наказ про його зарахування.

10.3.9 Порядок переведення до Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

Студент, який бажає перевестися до ЦДУ імені В. Винниченка з іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення з письмовою згодою ректора закладу вищої освіти, у якому навчається студент, академічну довідку, заяву про допуск до занять з метою переведення до ЦДУ імені В. Винниченка.

Деканат відповідного факультету розглядає можливості переведення, визначає академічну різницю, порядок її ліквідації, узгодивши з навчально-методичним відділом (п.10.3.4).

За позитивного розгляду заяви ректор ЦДУ імені В. Винниченка видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу вищої освіти, у якому він навчався раніше, відділ кадрів ЦДУ імені В. Винниченка направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор після одержання особової справи студента видає наказ про його зарахування і за потреби – наказ про ліквідацію академічної різниці в навчальних планах.

10.3.10 Переведення з комерційної основи навчання на державну

Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного замовлення на конкурсній основі

наказом ректора Університету за погодженням з органами студентського самоврядування факультету відповідно до рішення вченої ради факультету.

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 (Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Закон України «Про підвищення престижності шахтарської праці», Закону України «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. Відрахування студентів

10.4.1 За погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про відрахування студентів з закладу вищої освіти; переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб; переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням (ст.40, ч.6 Закону України «Про вищу освіту»);

10.4.2 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

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

10.4.4 Особа, відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

10.5. Поновлення до складу студентів

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

10.5.2 Поновлення до складу студентів здійснюється ректором університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини

відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

10.5.3 Студенти, які навчались 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.

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

10.5.5 Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

10.5.6 Поновлення студентів на перший курс забороняється. Ректор Університету має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови перебування у складі студентів протягом всього 1 курсу та ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Незначна заборгованість, як правило, ліквідується студентом при самостійному вивченні предметів та одержанні додаткових консультацій від викладачів із цього фаху, яких призначає декан за погодженням із завідувачами відповідних кафедр. За наявності значної заборгованості (більше 20 кредитів ЄКТС) студент може поновитися на навчання на курс нижче.

10.6. Оформлення документів у випадку відрахування, поновлення, переведення

10.6.1 Студенту, який відрахований з Університету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про освіту.

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

10.6.3 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.

10.6.4 Реєстрація академічних довідок проводиться в навчально-методичному відділі у спеціальному журналі, до якого заносяться такі дані:

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

10.6.5 Студенту, який поновлений в університеті, або переведений з іншого ЗВО, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками згідно академічної довідки.

До особової справи студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: витяг із наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

10.7. Порядок перезарахування заліків та екзаменів студентам

10.7.1 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. Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах вищої освіти не зменшує відповідальності університету за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

10.7.2 Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома (виписок із залікової книжки), навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

10.7.3 Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994 включно, перезарахування здійснюється шляхом зіставлення обсягу аудиторних годин, а починаючи з навчальних планів 1995 р. – шляхом зіставлення загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи.

10.7.4 Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом, не допускається перезарахування окремих розділів дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

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

10.7.6 Перезарахування дисциплін забезпечується деканом за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;
- чинна в університеті форма контролю не нижча за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках декан (заступник декана) передає відомість із перезарахування на відповідну кафедру для перезарахування навчальної дисципліни.

За великої різниці обсягу навчального матеріалу перезарахування не здійснюється.

10.7.7 Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю завідувачем кафедри здійснюється тільки за направленням декана (заступника декана). Декани й завідувачі кафедр можуть передоручити прийняття рішення про перезарахування відповідно своїм заступникам або викладачам кафедри, але при цьому вони несуть повну відповідальність за правильність прийнятого рішення. Декани також несуть відповідальність за правильність документального оформлення перезарахування дисципліни і збереження відповідної документації.

10.8. Академічна мобільність

10.8.1 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 вищого навчального закладу (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

10.8.2 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 Кабінету Міністрів України «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 педагогічного університету імені Володимира Винниченка, цього Положення.

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

10.8.4 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.

10.8.5 Етапи, тривалість та зміст навчання у вищих навчальних закладах-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.

10.8.6 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.

10.8.7 Університет визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у закладі вищої освіти-партнері.

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

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

10.8.10 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.

10.8.11 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-партнері.

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.

10.8.12 Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти (науковій установі)-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.

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

10.8.14 Результати підсумкової атестації студентів у період навчання у вищому навчальному закладі-партнері представляються за шкалою, прийнятою у вищому навчальному закладі-партнері, і переводяться у шкалу, прийняту в Університеті.

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

10.8.16 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, при цьому навчальне навантаження не перевищує 600 годин на ставку 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 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.

11.2.4 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.

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.

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

11.2.6 Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка на 2022-2023 н.р. (таблиця 6;7):

Таблиця 6

НОРМИ ЧАСУ
для планування навчальної роботи у Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2022-2023 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 - державний 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:	- 0,25 год. на студента	
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. х 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 денної та заочної форм навчання)	до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. За одним керівником закріплюється не більше 15 курсових робіт

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
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 – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми 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 – не більше чотирьох осіб . За одним керівником закріплюється до п'яти 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 2022-2023 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. Відводиться для виконання обов'язків:

– відповідального секретаря приймальної комісії – 300 год., що є еквівалентним 0,5 ставки штатної посади;

– заступника відповідального секретаря приймальної комісії – 300 год., що є еквівалентним 0,5 ставки штатної посади;

– секретаря вченої ради університету – 100 год., що є еквівалентним 0,15 ставки штатної посади;

– керівника відділу забезпечення якості та цифрового супроводу освіти – 300 год., що є еквівалентним 0,5 ставки штатної посади.

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

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

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

5. 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 проектом 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	20 год. за 40 тис.	Екземпляр видання

	бібліографічних даних «Укладач»	друк. знаків	(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 - проєктів - 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)	80 год. на рік + 2 год. на студента х н.р.	Журнал куратора

	рівень 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 x 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
Рисунок		
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)
Живопис		
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	7
4. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	11
5. ФОРМИ НАВЧАННЯ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .	15
6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	21
7. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	34
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ	42
9. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА	47
10. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ.....	59
11. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	68
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ	75
Додаток 1 Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка	76
Додаток 2 Перелік основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка	79
Додаток 3 Перелік основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка	82
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)	84

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в
Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка
на 2022-2023 навчальний рік

СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ВИДАВЦІВ, ВИГОТІВНИКІВ І РОСПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ

Серія ДК №1537 від 22.10.2003 р.

Підп. до друку 13.09.2022. Формат 60x84¹/16. Папір газет.
Друк різнограф. Ум. др. арк. 4,66. Тираж 100. Зам. № 9170_5.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

Центральноукраїнський державного університету імені Володимира Винниченка
25006, Кропивницький, вул. Шевченка, 1

Тел.: (0522) 24-59-84.

Факс.: (0522) 24-85-44.

E-Mail: mails@cuspu.edu.ua