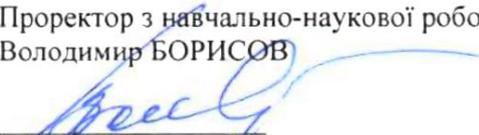


<p>ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від <u>29 червня</u> 2024 р. протокол № <u>7</u></p>		<p>Шифр документа <u>BC-137</u> <u>04-05/10.24</u></p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С. Сковороди</p> <p>УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від <u>29 червня</u> 2024 р. № <u>140-08</u></p> <p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ХНПУ ІМЕНІ Г. С. СКОВОРОДИ</p> <p>Юрій БОЙЧУК</p> 
---	---	--	---

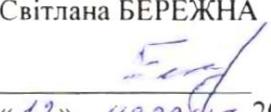
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ХНПУ ІМЕНІ Г. С. СКОВОРОДИ

ПОГОДЖЕНО

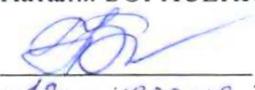
Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ


«10» червня 2024 року

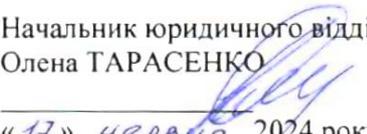
Проректор з наукової, інноваційної
і міжнародної діяльності
Світлана БЕРЕЖНА


«12» червня 2024 року

Проректор з навчально-виховної роботи
Наталія БОРИСЕНКО

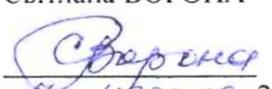

«13» червня 2024 року

Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО

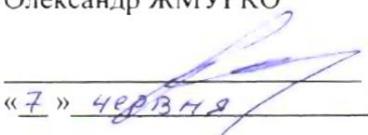

«17» червня 2024 року

РОЗРОБНИКИ

Керівник навчального відділу
Світлана ВОРОНА


«7» червня 2024 року

В.о. директора центру забезпечення
якості освіти
Олександр ЖМУРКО


«7» червня 2024 року

РОЗРОБНИКИ:

Керівник навчального відділу
Світлана ВОРОНА

В.о. директора центру забезпечення якості освіти
Олександр ЖМУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди від 29 червня 2024 року протокол № 7

УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від 29 червня 2024 року № 140-ср.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	9
РОЗДІЛ 3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	15
3.1 Категорії учасників освітнього процесу.....	15
3.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти.....	15
3.3 Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників.....	15
3.4 Здобувачі вищої освіти.....	16
3.5 Інші особи, які здобувають освіту в університеті.....	16
Розділ 4. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	17
4.1 Рівні вищої освіти.....	17
4.2 Ступені вищої освіти.....	18
4.3 Інститут післядипломної освіти.....	20
4.4 Навчання іноземців.....	20
4.5 Документи про вищу освіту (наукові ступені)	20
РОЗДІЛ 5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС.....	23
5.1 Організація освітнього процесу.....	23
5.2 Навчальний план.....	24
5.3 Робочий навчальний план.....	28
5.4 Індивідуальний навчальний план здобувача.....	29
5.5 Розклад занять.....	32
5.6 Процедура забезпечення права здобувача на вільний вибір навчальних дисциплін.....	34
РОЗДІЛ 6. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	35
РОЗДІЛ 7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	38
РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	47
8.1 Контрольні заходи.....	47
8.2 Проведення семестрової атестації.....	49
8.3 Робота апеляційної комісії.....	53
8.4 Порядок ліквідації академічної заборгованості.....	54
8.5 Оформлення результатів семестрового контролю.....	55
8.6 Атестація на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр».....	57
РОЗДІЛ 9. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ..	59
9.1 Права й обов'язки осіб, які здобувають освіту в університеті.....	59
9.2 Права й обов'язки науково-педагогічних працівників.....	64
РОЗДІЛ 10. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ....	66

10.1	Облікові одиниці навчального часу здобувача	66
10.2	Робочий час науково-педагогічного працівника.....	67
РОЗДІЛ 11. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ В УНІВЕРСИТЕТІ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ.....		70
11.1	Відрахування здобувачів вищої освіти.....	70
11.2	Поновлення на навчання.....	73
11.3	Переведення здобувачів вищої освіти.....	80
11.4	Академічна різниця.....	86
11.5	Переривання навчання здобувачів вищої освіти.....	87
РОЗДІЛ 12. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....		91
ДОДАТКИ		96
Додаток А. Зразок графіка освітнього процесу		
Додаток Б. Зразок навчального плану.....		
Додаток В. Зразок робочого навчального плану.....		
Додаток Г. Зразок індивідуального навчального плану здобувача.....		
Додаток Д. Зразок розкладу навчальних занять.....		
Додаток Е. Зразок розкладу семестрової атестації.....		
Додаток Ж. Зразок відомості обліку успішності.....		
Додаток З. Зразок додаткової відомості обліку успішності		
Додаток К. Зразок аркуша успішності здобувача.....		
Додаток Л. Зразок звіту про виконання навчального навантаження.....		
Додаток М. Зразок титульного аркуша НКД.....		
Додаток Н. Зразок академічної довідки.....		

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи вищої освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» питання раціональної організації та планування освітнього процесу належить до компетенції закладу вищої освіти (далі – ЗВО) і є складовою його академічної автономії.

1.2. **Освітній процес** у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти й науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. **Мета освітнього процесу** полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції особистості, у задоволенні потреб особи й суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

1.4. **Основними завданнями освітнього процесу є:**

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;

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

- участь у забезпеченні суспільного й економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- 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 й самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього й культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

1.5. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в університеті здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру й обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);
- єдності й наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти й узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання й самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна

спрямованість освітнього процесу);

- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу й держави);

- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України в Європейський простір вищої освіти за умови збереження й розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи);

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес ЗВО політичних партій, громадських і релігійних організацій).

1.6. Зміст підготовки визначається результатами навчання і компетентностями, якими людина оволодіває в процесі навчання. Зміст освіти в університеті формується із системи наукових знань суспільно-гуманітарних навчальних дисциплін, загально-технічних і фундаментальних навчальних дисциплін, фахових навчальних дисциплін та практичних умінь і навичок, необхідних для роботи на відповідних посадах.

1.7. Мовою освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди є державна мова.

1.8. Заклад вищої освіти має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою.

1.9. Положення про організацію освітнього процесу для здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти й регулює організацію освітнього процесу в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (далі – Університет).

1.10. Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г. С. Сковороди базується на наступних нормативно-правових документах:

- Законі України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014;
- Законі України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017;
- Наказі Міністерства освіти й науки № 943 від 16.10.2009 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- Постанові Кабінету Міністрів України № 1341 від 23.11.2011 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- «Положенні про електронні освітні ресурси», затвердженому наказом Міністерства освіти й науки, молоді та спорту України № 1060 від 01.10.2012;
- Наказі Міністерства освіти й науки № 134 від 07.02.2024 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;
- локальних актах з організації освітнього процесу в Університеті;
- інших нормативно-правових документах з питань освіти.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використані терміни й поняття, що застосовуються в нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

2.5. Вимоги до вступників на відповідну освітню програму – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких

здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

2.6. 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.

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

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

2.9. Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

2.10. **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.

2.11. **Здобувачі вищої освіти** – особи, які здобувають освіту у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.12. **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.

2.13. **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.

2.14. **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.

2.15. **Ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2.16. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій

установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.17. **Освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

2.18. **Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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.

2.19. **Основні види навчальних занять в університеті:** лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

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

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

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

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

2.24. **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.

2.25. **Спеціалізація** – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

2.26. **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.

2.27. **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. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня

молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

2.28. **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.

2.29. **Якість освітньої діяльності** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

РОЗДІЛ 3

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу.

Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти й інші особи, які здобувають освіту в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійні програми;
- інші працівники університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники ЗВО.

3.2.1 Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті (на кафедрах факультетів, інститутів) проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

3.2.2 Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

3.2.3 Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

3.3 Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників.

3.3.1 В Україні присвоюються такі вчені звання:

- старший дослідник;
- доцент;
- професор.

3.3.2 **Вчене звання професора й доцента** присвоюється працівникам закладів вищої освіти, у тому числі закладів післядипломної освіти, які здійснюють освітню діяльність за відповідною спеціальністю на відповідному рівні вищої освіти.

3.3.3 **Вчене звання старшого дослідника** присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

3.3.4 **Вчене звання професора, доцента, старшого дослідника** присвоює вчена рада ЗВО. Рішення вченої ради затверджує атестаційна колегія центрального органу виконавчої влади у сфері освіти й науки за порядком, встановленим Кабінетом Міністрів України.

3.4 Здобувачі вищої освіти.

3.4.1 **Студент** – особа, яка зарахована до університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

3.4.2 **Аспірант** – особа, яка зарахована до університету для здобуття ступеня доктора філософії.

3.4.3 **Докторант** – особа, яка зарахована або прикріплена до університету для здобуття наукового ступеня доктора наук.

3.5 Інші особи, які здобувають освіту в університеті

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

РОЗДІЛ 4

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Рівні вищої освіти.

Підготовка фахівців з вищою освітою в Університеті здійснюється навчальними підрозділами (інститутами, факультетами, кафедрами) за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на чотирьох рівнях вищої освіти.

1. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

2. Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

3. Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

4. Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

4.2. Ступені вищої освіти.

4.2.1. **Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за наявності в неї ступеня

бакалавра.

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

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

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

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

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується

центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Перехід здобувачів університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Відповідність освітніх послуг університету державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування й акредитації освітніх програм.

4.3. Інститут післядипломної освіти

Післядипломна освіта в університеті здійснюється Інститутом післядипломної освіти та відповідними кафедрами в межах ліцензованих обсягів.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності й наступності освіти та включає:

- підвищення кваліфікації – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

4.4. Навчання іноземців.

Навчання іноземців координується Центром міжнародної освіти і здійснюється за очною (денною) й заочною формами здобуття вищої освіти за акредитованими освітніми програмами на підставі документів про попередню освіту, які мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

4.5. Документи про вищу освіту (наукові ступені).

4.5.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі,

яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

4.5.2. В Університеті встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

4.5.3. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються: найменування документа про вищу освіту; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти; дата його видачі; ім'я та прізвище особи, якій присвоєно ступінь; рік закінчення навчання; найменування закладу вищої освіти, що видав документ; назва освітньої програми; також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності), галузь знань, предметну спеціальність або спеціалізацію (відповідно до сертифіката або рішення про акредитацію) та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння); найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму.

4.5.4. У дипломі доктора філософії зазначаються: найменування документа про науковий ступінь; серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти; дата його видачі; найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка; назва галузі знань та спеціальності (спеціальностей); дата набрання чинності рішенням спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня; ім'я та прізвище особи, якій присуджено науковий ступінь; найменування закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення; найменування органу (органів), що акредитував (акредитували) освітню програму.

4.5.5. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора

філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію; про присвоєну кваліфікацію (рівень кваліфікації та тривалість її здобуття; завершену освітню програму та здобуті результати навчання; академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; інформацію про сертифікати, рішення про акредитацію освітньої програми, інформацію про національну систему вищої освіти України).

4.5.6. Документи про вищу освіту виготовляє й видає Університет у відповідності до Порядку, зразків та макетів, що затверджені Вченою радою Університету.

4.5.7. Інформація про видані дипломи вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

РОЗДІЛ 5

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Організація освітнього процесу.

5.1.1. Освітній процес є основним видом діяльності в ХНПУ імені Г.С. Сковороди і включає в себе заходи керівництва університету та його структурних підрозділів, наукових і науково-педагогічних та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації й науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання й розвитку здобувачів, їх атестування та управління якістю освітнього процесу.

5.1.2. З метою планування та своєчасного виконання всіх заходів освітнього процесу протягом навчального року в університеті розробляється графік освітнього процесу на навчальний рік. Графік освітнього процесу розробляється деканатами факультетів спільно з навчальним відділом окремо для кожної форми навчання. У першу чергу розробляється графік для очної форми навчання. У графіку визначається календарне потижневе виконання всіх заходів освітнього процесу для кожного ступеня вищої освіти, курсу, а при необхідності – для кожної освітньої програми.

5.1.3. Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік узгоджується з деканами факультетів та затверджується проректором з навчальної роботи, ректором, як правило, до 01 червня кожного року. Зразок графіка освітнього процесу наведено у Додатку А.

5.1.4. В університеті встановлюється наступний графік освітнього процесу:

- навчальний процес організується за семестровою системою: 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями, згідно з навчальним планом.

Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

- у навчальному році планується 18-42 тижні теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик залежно від освітнього ступеня;
- кінець навчального року в університеті - 30 червня;
- усі види практик здійснюються в період навчального року поза термінами теоретичного навчання (за винятком навчальних практик). Навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційної сесії. Тривалість практик та періоди їх проведення визначаються навчальними планами відповідно до стандартів вищої освіти та вимог до практичної підготовки;
- сумарна тривалість зимових та літніх канікул, як правило, становить від 8 до 12 тижнів (крім випускних курсів), їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік;
- навчальний рік включає дні теоретичного навчання, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), атестації на здобуття освітнього ступеня, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

5.1.5. Працівники університету в період, вільний від навчальних занять (період студентських канікул), виконують інші професійні обов'язки відповідно до посадових інструкцій (наукова, науково-методична, організаційно-методична діяльність, робота в приймальній комісії тощо).

5.1.6. Початок і закінчення навчання здобувача на відповідному курсі й терміни канікул оформлюються наказами ректора.

5.2. Навчальний план.

5.2.1. Основними нормативними документами ХНПУ імені Г.С. Сковороди, що регламентують освітній процес з конкретної освітньої програми, є навчальний план, робочий навчальний план, навчальні та робочі програми навчальних дисциплін, розклад навчальних занять.

5.2.2. Розробка навчального (робочого навчального) плану, розкладу

навчальних занять, а також коригування робочих програм навчальних дисциплін здійснюється на підставі рішення ректора університету про організацію освітньої діяльності на наступний навчальний рік, яке є ланкою системного управління освітнім процесом в університеті.

5.2.3. Навчальний план є складовою стандарту вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Навчальний план формується на підставі освітньої програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і містить таку інформацію:

- галузь знань;
- спеціальність і спеціалізація (за наявності);
- освітній рівень;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- кількість, назви й термін проведення практик;
- форми атестації;
- розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових освітніх компонент - навчальні курси, практики із указаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами;
- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом).

5.2.4. Навчальним планом на підставі Стандарту вищої освіти визначається перелік обов'язкових (нормативних) освітніх компонент (максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та вибіркового

навчальних дисциплін. Перелік вибірових навчальних дисциплін визначається факультетами (кафедри, науково-методичні комісії, гаранті освітніх програм). Загальний обсяг вибірових навчальних дисциплін має становити не менше, ніж 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

5.2.5. Особливістю складання навчального плану за вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) є визначення навчального навантаження студента у європейських кредитах. Такі ж кредити присвоюються освітнім компонентам (модулям).

5.2.6. Навчальні плани формуються таким чином:

- для здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

- загальна сума кредитів, які визначають навчальне навантаження здобувача у семестрі, становить, як правило, за рік 60 кредитів ЄКТС. Це навантаження включає лекції, практичні, лабораторні, семінарські та індивідуальні заняття, навчальну й виробничу практику, виконання курсових робіт, самостійну роботу, підготовку і представлення результатів наукового дослідження тощо.

5.2.7. На навчальний рік повинно бути не більше, ніж 20 освітніх компонент (обов'язкових та вибірових з урахуванням практик), при цьому курсові роботи, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 20 освітніх компонент на рік. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується заліком або іспитом.

5.2.8. Розподіл навчальних годин з навчальної дисципліни розраховується згідно з рішенням Вченої ради Університету та затверджується наказом по університету.

5.2.9. З метою посилення контролю над самостійною роботою здобувачів у навчальних планах дозволяється передбачати проведення й перевірку контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи (із розрахунку не більше, ніж один модульний контроль

на 3 кредити ЄКТС).

5.2.10. Обсяг освітньої компоненти повинен становити три й більше кредитів. Мінімальний обсяг освітньої компоненти, яка входить до модулю (блоку) (якщо блок є сукупністю навчальних дисциплін спорідненого змісту або сукупністю навчальних дисциплін, що вивчаються одночасно, паралельно), може бути 1 кредит.

5.2.11. Вивчення освітніх компонент нормативної частини завершується, як правило, складанням екзаменів. Якщо нормативна дисципліна триває більше, ніж один семестр, проміжний контроль може бути модульним. Вивчення вибіркових дисциплін завершується заліком.

5.2.12. У кожному семестрі оптимальна кількість іспитів під час екзаменаційної сесії має бути не більше 5.

5.2.13. Курсова робота визначається програмою профільної навчальної дисципліни. У навчальному плані вказується семестр виконання роботи. На один навчальний рік (курс) планується не більше однієї курсової роботи.

5.2.14. Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює Вчена рада Університету.

5.2.15. Навчальний план для заочної форми навчання є адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання (не є самостійним (окремим) планом). Перелік навчальних дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і підсумкові форми контролю повинні збігатися з планом денної форми. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом денної форми навчання) здійснюється пропорційно за всіма дисциплінами навчального плану. При цьому кількість аудиторних годин з навчальної дисципліни становить не менше 12 годин. При визначенні коефіцієнта скорочення годин аудиторних занять слід враховувати тривалість сесії (неділя і святкові дні - вихідні), тривалість робочого дня (до 8 академічних годин на день), необхідність виділення часу на складання заліків та іспитів. У

день складання іспиту може плануватися не більше, ніж 4 години аудиторних занять.

5.2.16. Один примірник навчального плану зберігається в навчальному відділі, два – відповідно в деканаті та на випусковій кафедрі.

5.2.17. Упродовж усього терміну навчання здобувач навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу до університету.

5.2.18. Зразок навчального плану наведено в додатку Б.

5.3.Робочий навчальний план.

5.3.1. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік на підставі навчального плану та графіка освітнього процесу ХНПУ імені Г.С. Сковороди на наступний навчальний рік **складається робочий навчальний план**, що затверджується ректором. Робочий навчальний план, на відміну від навчального плану, містить робочий план навчального процесу за роками (курсами) навчання, у якому наводяться назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, форми звітності за дисциплінами, розподіл годин для практики, кількість іспитів та заліків за семестрами, а також види державної атестації.

5.3.2. Робочий навчальний план складається з метою планування роботи на наступний навчальний рік. Він містить усі зміни, які направлені на вдосконалення навчального процесу, з урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог з підготовки фахівців.

5.3.3. Робочий навчальний план для кожного курсу тієї чи іншої освітньої програми – це витяг з навчального плану відповідної освітньої програми, діючого у певному навчальному році. Таким чином, кількість робочих навчальних планів за освітньою програмою дорівнює кількості навчальних годин) для даного освітнього ступеня.

5.3.4. Особливість складання робочого навчального плану полягає в обов'язковому зазначенні у відповідній графі аббревіатури кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни.

5.3.5. Зміни (назва навчальної дисципліни, сітка годин тощо) та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на підставі рішень Вченої ради факультету та за погодженням з гарантом відповідної ОП.

5.3.6. Робочий навчальний план складається деканатом факультету, погоджується з навчальним відділом та затверджується проректором з навчально-наукової роботи.

5.3.7. Один примірник робочого навчального плану зберігається в деканаті, а другий - на випусковій кафедрі.

5.3.8. Зразок робочого навчального плану наведено в додатку В.

5.4. Індивідуальний навчальний план здобувача:

5.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача – це документ, за яким здійснює навчання окремий здобувач упродовж навчального року. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження здобувачів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю (додаток Г.).

Індивідуальний навчальний план здобувач формує на підставі освітньої програми та навчального плану відповідного рівня вищої освіти певної спеціальності, затвердженого ректором (проректором) Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (надалі – Університет). Допомогу здобувачам у формуванні цих планів надають працівники деканату та куратори академічних груп (тьютори).

Індивідуальний навчальний план здобувача складається на кожний навчальний рік, затверджується деканом відповідного факультету / ШПОМ, проректором з навчально-наукової роботи та печаткою університету.

Формування індивідуального навчального плану здобувача за певною освітньою програмою передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обов'язі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Вибіркові навчальні дисципліни, внесені до індивідуального навчального плану здобувача, є обов'язковими для вивчення цим здобувачем.

Вибір здобувачем навчальних дисциплін та їхнє внесення до індивідуального навчального плану здійснюється відповідно до «Положення про порядок та умови обрання навчальних дисциплін з циклу вільного вибору здобувачами ХНПУ імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)».

Наприкінці першого року навчання індивідуальні плани здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти доповнюються обраними блоками навчальних дисциплін вільного вибору відповідно до «Положення про порядок та умови обрання навчальних дисциплін з циклу вільного вибору здобувачами ХНПУ імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)».

Індивідуальний навчальний план здобувач реалізує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти певної спеціальності. Здобувач несе персональну відповідальність за виконання свого індивідуального навчального плану. Невиконання здобувачем індивідуального навчального плану у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Університету.

Виконання індивідуального навчального плану здобувача здійснюється згідно із затвердженими графіком навчального процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим здобувачем індивідуальним графіком навчання.

Виконання здобувачем індивідуального навчального плану контролює декан, заступник декана.

5.4.2. Індивідуальний графік навчання здобувача

- є робочим документом здобувача, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання знань (поточний і підсумковий контроль, атестацію випускника).

- складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, обраних здобувачем з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

- може бути наданий:

- a. матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- b. здобувачам старших (починаючи з третього) курсів, які поєднують навчання з роботою за фахом;
- c. здобувачам, які мають підтверджені медичними довідками рекомендації для навчання за індивідуальним графіком;
- d. здобувачам, якщо графік, за яким вони вивчають навчальні дисципліни вільного вибору, збігається з основним розкладом на факультеті;
- e. з інших причин, що унеможливають здобуття вищої освіти в синхронному форматі (на період дії воєнного стану в Україні).

Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем усіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом навчальних дисциплін.

Для переходу на індивідуальний графік навчання здобувач подає до деканату факультету заяву на ім'я декана факультету, де вказує причину переходу на індивідуальний графік, та надає відповідні документи. У заяві

деканатом зазначаються навчальні дисципліни згідно з навчальним планом, які вивчаються у даному семестрі.

Здобувач, який отримав право на індивідуальний графік навчання, повинен у тижневий строк завести журнал обліку індивідуальної роботи здобувача й одержати у викладачів конкретне завдання з кожної навчальної дисципліни із зазначенням терміну його виконання.

Згідно з графіком здобувач повинен надати викладачеві для перевірки виконане завдання і, у разі успішного виконання, отримати відповідний запис у журналі, а також при необхідності отримати наступне завдання. У випадку недотримання термінів графіка або незадовільних результатів атестації здобувач втрачає право на індивідуальний графік автоматично, про що видається відповідне розпорядження деканату.

5.5. Розклад занять.

5.5.1. Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання освітнього процесу в Університеті за всіма освітніми програмами, формами здобуття освіти. Розкладом навчальних занять регламентується академічна робота здобувачів вищої освіти і викладачів в Університеті. Розклад складається деканатом на семестр та засвідчується деканом факультету, погоджується з навчальним відділом університету, затверджується проректором з навчально-наукової роботи.

5.5.2. Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять.

5.5.3. Кількість здобувачів в одній академічній групі складає, як правило, 25-30 осіб.

5.5.4. Кількість здобувачів у групі (потоці) для викладання навчальної дисципліни вільного вибору здобувача, як правило, 25 осіб.

5.5.5. Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість

здобувачів у яких, як правило, 13-15 осіб (половина академічної групи). Зменшення чисельності здобувачів у підгрупах для лабораторних занять допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, для експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення).

5.5.6. При складанні розкладу навчальних занять враховується, що тривалість аудиторних занять для здобувачів вищої освіти не повинна перевищувати 8 годин на день; максимальна кількість пар на день – чотири.

5.5.7. Один примірник розкладу занять зберігається в навчальному відділі, два – відповідно в деканаті та відділі організації контролю за використанням навчальних аудиторій і обладнання.

5.5.8. Розклад занять у ХНПУ імені Г. С. Сковороди:

№ пари	Час початку – час закінчення
1 пара	08:00 – 09:20
2 пара	09:30 – 10:50
3 пара	11:20 – 12:40
4 пара	13:00 – 14:20
5 пара	14:40 – 16:00
6 пара	16:10 – 17:30
7 пара	17:40 – 19:00

Розклад занять на факультеті фізичного виховання і спорту (денна форма навчання):

№ пари	Час початку – час закінчення
1 пара	08:00 – 09:20
2 пара	10:00 – 11:20
3 пара	12:00 – 13:20
4 пара	14:00 – 15:20
5 пара	16:00 – 17:20
6 пара	18:00 – 19:20

5.5.9. Зразок розкладу занять наведено у додатку Д.

5.6. Процедура забезпечення права здобувача на вільний вибір навчальних дисциплін.

5.6.1. Здобувач має право на вибір навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Процедура забезпечення права здобувача на вільний вибір навчальних дисциплін відбувається відповідно до «Положення про порядок та умови обрання навчальних дисциплін з циклу вільного вибору здобувачами ХНПУ імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)».

РОЗДІЛ 6

ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

6.1.Здобуття вищої освіти в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

6.2 Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися.

6.2.Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними й освітньо-науковими програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти й можливостями (особливостями) її виконання.

6.3.Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

6.4.Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

6.5.Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

6.6.Екзаменаційна сесія для здобувачів заочної (дистанційної) форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим

навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

6.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми здобуття вищої освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача для засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

6.8. З метою забезпечення здобувачів і науково-педагогічного працівника середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення навчальної дисципліни й інструментів для комунікації в процесі навчання використовується навчально-інформаційний портал, на якому розміщуються електронні навчальні курси з відповідних навчальних дисциплін.

6.9. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в університеті згідно з відповідним Положенням ХНПУ імені Г.С. Сковороди у терміни, передбачені графіком навчального процесу для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм навчання на таких етапах:

6.10. Настановча сесія: науково-педагогічний працівник знайомить здобувачів з основними завданнями навчальної дисципліни, забезпечує здобувачів електронно-навчальним комплексом, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; здобувачі аудиторно прослуховують загальну інформацію з навчальної дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з навчальної дисципліни та отримують доступ до нього.

6.11. Міжсесійний період:

- здобувачі вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням електронного навчального курсу;

- науково-педагогічні працівники оцінюють надіслані виконані

завдання й надсилають здобувачу коментарі про правильність виконання; організують онлайн та офлайн діяльність (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять.

6.11.1 Заліково-екзаменаційна сесія:

- здобувачі захищають завдання, виконані в міжсесійний період, та складають іспит (залік);

- науково-педагогічні працівники оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та (або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг здобувачів з навчальної роботи та приймають іспит (залік).

РОЗДІЛ 7

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Освітній процес у ХНПУ імені Г.С. Сковороди здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в університеті є:

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

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу й види навчальних занять.

7.2. **Лекція** – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності й демонстрацією дослідів. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

7.2.1. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його зміст і структурно-логічна послідовність – затвердженою робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

7.2.2. Лекції читаються професорами й доцентами, а також, в окремих випадках, на підставі рішення Вченої ради факультету іншими

висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

7.2.3. Лекційні потоки, як правило, формуються зі здобувачів певного курсу одного напрямку підготовки (освітньої програми), як правило, лекційні потоки з однієї навчальної дисципліни об'єднуються в один.

7.2.4. Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, уміти системно, аргументовано, на належному науковому й методичному рівнях викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

7.2.5. Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру конспект лекцій (в окремих випадках анотований тематичний план) лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

7.2.6. Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

7.3. **Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліді в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

7.3.1. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь і навичок роботи з лабораторним устаткуванням,

обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

7.3.2. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, інші профільні заклади).

7.3.3. Лабораторне заняття проводиться зі студентами академічної групи або половини академічної групи.

7.3.4. Етапами проведення лабораторного заняття є попередній контроль підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи здобувачів викладачем.

7.3.5. Підсумкова оцінка фіксується в журналі обліку лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.3.6. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я й життя здобувачів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

7.4. Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

7.4.1. Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами на лекціях і в процесі самостійної роботи та спрямованих на підвищення рівня

засвоєння навчального матеріалу, прищеплення вмінь і навичок, розвиток наукового мислення й усного мовлення здобувачів.

7.4.2. Тематика, плани проведення практичних занять, перелік рекомендованої літератури доводяться до відома здобувачів заздалегідь.

7.4.3. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

7.4.4. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. На мистецько-творчих освітніх програмах (факультет мистецтв, факультет фізичного виховання) практичні заняття з фахових навчальних дисциплін (відповідно до затверджених робочих планів) можуть проводитися з меншою кількістю здобувачів, але рішення повинно бути розглянуто вченою радою факультету й затверджено проректором з навчальної роботи.

7.4.5. Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті й необхідні дидактичні засоби.

7.4.6. Здобувачі згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал і рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, за потреби, необхідні дидактичні матеріали й виконують домашні завдання.

7.4.7. Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

7.5. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

7.5.1. Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що

практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та навчальних дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

7.5.2. Семінари сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, ведення дискусії.

7.5.3. Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

7.5.4. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття викладачем підсумків обговорення теми й оцінювання участі в ньому здобувачів.

7.5.5. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачами оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

7.6.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

7.6.2. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної навчальної дисципліни, визначається навчальним планом та нормами часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників.

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

Самостійна робота – це форма організації освітнього процесу, що передбачає навчальну, дослідну та творчу роботу, яку здобувач вищої

освіти виконує самостійно у вільний від занять (за розкладом) час за завданням і під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

7.7.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше, ніж 50% та не більше, ніж 67% загального обсягу навчального часу здобувача, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

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

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

7.7.4. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна та періодична література.

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

7.7.6. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

7.7.7. Організація самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачає можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

7.7.8. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений

робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

7.7.9. Основними видами самостійної роботи здобувачів є такі:

- вивчення поточного матеріалу за конспектами й рекомендованою літературою;
- виконання індивідуальних домашніх завдань;
- підготовка до лабораторних робіт;
- підготовка до семінарських і практичних занять;
- групові та індивідуальні консультації;
- написання рефератів за матеріалами, винесеними на самостійне вивчення;
- виконання курсових робіт, розрахунково-графічних робіт;
- підготовка до модульних контрольних робіт, а також іспитів.

7.8. **Виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни** (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи) є невід'ємною складовою самостійної роботи здобувача.

Індивідуальні завдання сприяють поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, закріпленню й узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, терміни видачі, виконання й захист індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

7.9. **Курсова робота** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті поглиблення й закріплення знань здобувачів із

відповідної навчальної дисципліни, застосування їх при розв'язанні конкретного фахового завдання й вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

7.9.1. Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін .

7.9.2. Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до змісту й завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

7.9.3. Кожна кафедра відповідно до свого профілю розробляє методичні рекомендації до виконання курсових робіт, які обов'язково враховуються здобувачами при виконанні робіт.

7.9.4. Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку або участю у її формулюванні. Здобувачі також можуть пропонувати свої теми з обґрунтуванням доцільності її розробки.

7.9.5. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, професорами, доцентами, старшими викладачами. Курсовими роботами також можуть керувати викладачі, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи.

7.9.6. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два науково-педагогічні працівники (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

7.9.7. На навчальний рік передбачається курсова робота тільки з однієї навчальні дисципліни.

7.9.8. Курсові роботи зберігаються на відповідних кафедрах протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

7.10. **Практична підготовка** є обов'язковим компонентом освітньо-

професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного ступеня й має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних компетенцій. Здійснюється вона шляхом проходження здобувачем вищої освіти практик у закладах освіти, в установах та організаціях згідно з укладеними угодами або у структурних підрозділах ХНПУ імені Г.С. Сковороди, що забезпечують практичну підготовку. Практики поділяються на навчальні та виробничі, їх тривалість і терміни зазначаються в робочому навчальному плані.

7.10.1. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом досвідченого викладача ХНПУ імені Г.С. Сковороди або висококваліфікованого досвідченого фахівця установи – бази практики.

7.10.2. Зміст практичної підготовки й терміни її проведення визначаються програмою практики.

7.10.3. Організація практичної підготовки регламентується відповідним Положенням ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

7.11. В Університеті **дистанційне навчання** реалізовується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

Технології дистанційного навчання під час організації та забезпечення денної, вечірньої, заочної форм навчання використовуються в Університеті відповідного «Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди» (2021 р.).

РОЗДІЛ 8

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

8.1. Контрольні заходи.

8.1.1. Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

8.1.2. Основними видами контрольних заходів в університеті є такі:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- модульний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

8.1.3. **Вхідний (попередній) контроль** знань і вмінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової навчальної дисципліни або її нового розділу в перші години навчальних занять, відведених на її вивчення.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються кафедрами.

8.1.4. **Поточний (тематичний) контроль** навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь і практичних навичок з навчальної дисципліни.

Поточний контроль проводиться за всіма навчальними дисциплінами, включеними до навчального плану, незалежно від виду семестрового контролю – іспит, залік.

Основними завданнями поточного контролю є забезпечення зворотного

зв'язку між здобувачами вищої освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів до засвоєння знань і набуття вмінь.

Форми й методи проведення поточного контролю з кожної навчальної дисципліни визначаються кафедрами та систематично розглядаються на засіданні кафедри для оперативного управління процесом навчання.

Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи й ураховуються при виставленні підсумкової оцінки.

8.1.5. Підсумковий контроль (атестація) є семестровим і проводиться у формах семестрового іспиту або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою навчальної дисципліни й у терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. За впровадження безсесійної технології оцінювання, підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання іспиту й відповідати рубіжному за умови, якщо здобувач набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання іспиту.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою навчальні дисципліни.

Результати семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни аналізуються деканатом з метою оперативного управління успішністю здобувачів.

8.1.6. Семестровий залік (далі залік) – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами навчального матеріалу на підставі як поточного (тематичного) і модульного контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) та модульного контролю (без додаткового опитування студентів).

Присутність здобувачів вищої освіти при виставленні семестрового

заліку не обов'язкова.

8.1.7. **Семестровий іспит** – це основна форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

8.2. Проведення семестрової атестації.

8.2.1. Засвоєння матеріалу по кожній дисципліні, яка закінчується складанням заліку, оцінюється в 100 балів (100% засвоєння матеріалу). До цієї категорії належать також курсові роботи й різні види практик (оцінювані також у 100 балів). Засвоєння матеріалу з дисциплін, які закінчуються іспитом, оцінюється в 60 балів (за поточну успішність) та 40 балів за іспит. Сума балів цих складових становить підсумкову оцінку за дисципліну. Підсумкові оцінки з навчальної дисципліни є підставою для призначення стипендії здобувачам.

8.2.2. У випадку несвоєчасного виконання навчальних завдань, передбачених модулем, здобувач зобов'язаний виконати їх до початку наступного заняття (у дні, які встановить викладач). У цьому разі рейтингова оцінка зменшується наполовину за дані види роботи.

8.2.3. Оцінки за вивчення теоретичного курсу, курсові роботи, практику та інші види контролю навчального процесу виставляються у відомість обліку успішності відповідного зразка і враховуються при визначенні рейтингу здобувача та нарахуванні стипендії.

8.2.4. Відомості обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю.

8.2.5. При проведенні семестрової атестації викладач повинен мати відомість обліку успішності, підписану деканом (заступником декана) факультету, а також таку документацію, затверджену завідувачем кафедри:

- комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) (для проведення іспиту);

- перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час іспиту (заліку);

- критерії оцінки рівня підготовки здобувачів.

8.2.6. Залік у здобувачів (слухачів) денної й заочної форм навчання може приймати один науково-педагогічний працівник.

8.2.7. Іспити з навчальних дисциплін приймають два науково-педагогічні працівники, один із яких проводить лекційні / практичні / лабораторні заняття.

8.2.8. На семестровій атестації обов'язково присутні представники від студентської молоді, списки яких складає спілка студентів і молоді факультету та за підписом голови спілки студентів і молоді факультету подає до деканату.

8.2.9. Результати підсумкової атестації заносяться до відомості обліку успішності за підписами двох викладачів та представника від студентства.

8.2.10. Заповнена відомість здається до деканату в день проведення семестрової атестації.

8.2.11. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Здобувачі, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

8.2.12. Іспити починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного іспиту в академічній групі не повинна перевищувати 6 годин, а письмового - 3 години. Перебування здобувача в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше, ніж 4 години. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше, ніж 6 здобувачів, на підготовку для відповіді здобувачу повинно надаватися не менше, ніж 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

8.2.13. Присутність на іспитах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з навчальної роботи або декана факультету не допускається.

8.2.14. На іспитах здобувачі зобов'язані подавати екзаменаторові індивідуальний навчальний план. У разі відсутності індивідуального навчального плану здобувач повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі здобувач до іспиту не допускається.

8.2.15. Здобувачі зобов'язані складати іспити і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану в терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст іспитів і заліків визначається робочими навчальними програмами навчальних дисциплін.

8.2.16. Здобувачі будь-якої форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр і не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

8.2.17. Здобувач допускається до складання іспиту або заліку з навчальні дисципліни, якщо з цієї навчальної дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

8.2.18. Здобувач має право оформити дострокове складання сесії за рішенням декана факультету за таких умов:

- рекомендації, підтвержені медичною довідкою, для дострокового складання сесії;
- від'їзд на практику на термін проведення сесії;
- в інших випадках при наданні відповідних документів та з дозволу проректора з навчально-наукової роботи.

8.2.19. Розклад іспитів складається деканатом факультету й затверджується проректором з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів.

8.2.20. Зразок розкладу семестрової атестації наведено в Додатку Е.

8.2.21. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного іспиту тривалістю до трьох днів.

8.2.22. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному іспиті) здобувачі зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем недозволених матеріалів викладач має право припинити складання іспиту (заліку) здобувачем і виставити незадовільну оцінку.

8.2.23. При порушенні здобувачем встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання іспиту з позначкою «усунений» в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я декана.

8.2.24. Відмова здобувача від відповіді на запитання екзаменаційного білету кваліфікується як незадовільна відповідь.

8.2.25. Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу іспитів (дата, початок іспиту, аудиторія);
- при відвідуванні іспиту (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника декана), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити іспит (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені завідувачем кафедри (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі іспиту оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і виставляти її у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача;
- при письмовій формі іспиту оголошувати оцінку і виставляти її у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача не пізніше наступного дня.

8.2.26. Здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (для здобувачів, які здобувають освіту за умов договору), наказом ректора університету переводяться на наступний курс.

8.2.27. Оцінка за іспит є складовою підсумкової оцінки, яка є підставою для призначення стипендії.

8.3. Робота апеляційної комісії

8.3.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів університету і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

8.3.2. Апеляційна комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання, спеціальностей, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Апеляційна комісія здійснює свою роботу в період екзаменаційної сесії.

8.3.3. Головою апеляційної комісії може призначатися проректор, декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова апеляційної комісії затверджується розпорядженням декана по факультету.

8.3.4. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких складалися екзамени, заліки).

8.3.5. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів з питань порушення процедури проведення екзамену, заліку що могло негативно вплинути на підсумкову оцінку.

8.3.6. Апеляційною комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів.

8.3.7. Апеляція подається у день складання екзамену, заліку Голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, декану факультету або його заступнику).

8.3.8. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, яка прийняла апеляцію для розгляду

комісією, залишається у здобувача.

8.3.9. Апеляція розглядається протягом одного календарного дня після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це декана факультету або його заступника.

8.3.10. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішення викладача, який приймав екзамен або залік.

8.4. Порядок ліквідації академічної заборгованості.

8.4.1. Здобувачі, які отримали в ході екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, а також не склали заліки й не захистили курсові роботи за поточний семестр, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

8.4.2. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається деканом факультету за погодженням із завідувачами кафедр не пізніше, ніж за тиждень після закінчення терміну екзаменаційної сесії і доводиться до екзаменаторів та здобувачів.

8.4.3. Кафедри забезпечують прийняття академічної заборгованості відповідно до встановленого графіка ліквідації академічної заборгованості.

8.4.4. Перескладання іспиту, з якого отримано незадовільну оцінку, у період екзаменаційної сесії не допускається.

8.4.5. Ліквідація академічної заборгованості повинна бути проведена в такі терміни:

- осінній семестр – до початку весняного семестру;
- весняний семестр – до початку наступного навчального року.

8.4.6. Питання про призначення іншого викладача для повторного складання іспиту вирішує (за заявою здобувача) завідувач відповідної кафедри після з'ясування всіх обставин справи.

8.4.7. Здобувачам, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають заборгованість, розпорядженням декана факультету може бути надано

право на їх ліквідацію до початку наступного семестру.

8.4.8. У разі отримання оцінки «незадовільно» (35-59 балів) здобувач має право на два перескладання: перший раз – науково-педагогічному працівникові (лектору), другий раз – комісії, склад якої визначається на засіданні відповідної кафедри.

8.4.9. У разі отримання оцінки «незадовільно» (1-34 бали) здобувач зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

8.4.10. Здобувач, який не з'явився на іспит без поважних причин чи був усунений від іспиту (заліку), вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної навчальні дисципліни.

8.4.11. Здобувачі, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість на початок наступного семестру, підлягають відрахуванню з числа здобувачів університету.

8.4.12. Здобувачі, які за наслідками перескладання мають хоча б одну заборгованість підлягають відрахуванню.

8.4.13. Здобувачам, які не змогли скласти заліки та іспити в загальновстановлені строки через хворобу чи з інших поважних причин, що документально підтверджені відповідною установою, призначаються індивідуальні строки ліквідації академічної заборгованості з дозволу проректора з навчальної роботи.

8.5. Оформлення результатів семестрового контролю.

8.5.1. Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, підсумкового контролів оцінюються за 100-бальною шкалою.

8.5.2. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану здобувача, а працівниками деканату – у журнал обліку успішності здобувачів та навчальну картку здобувача. В індивідуальний навчальний план здобувача

викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних і самостійної роботи) з навчального матеріалу навчальні дисципліни, що виноситься на семестрову атестацію, а також позитивну оцінку.

8.5.3. Зразок відомості обліку успішності наведено в Додатку Ж.

8.5.4. У відомості обліку успішності викладач, який приймає залік, зазначає:

- номер індивідуального навчального плану;
- підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою;
- дата прийому заліку;
- підпис.

Необхідно зазначити, що під час прийому заліку у відомості обліку успішності поточний контроль не зазначається.

8.5.5. У відомості обліку успішності викладач, який приймає іспит, зазначає:

- номер індивідуального навчального плану;
- поточна кількість балів, яку студент отримав протягом семестру (максимум 60 балів);
- екзаменаційна оцінка (максимум 40 балів);
- підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою;
- дата прийому іспиту;
- підпис.

8.5.6. В індивідуальний навчальний план здобувача бали менше 60 не вносяться.

8.5.7. У відомостях проти прізвища конкретного здобувача викладач може зробити запис «не з'явився» – якщо здобувач був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього.

8.5.8. Для перескладання іспитів (заліків) деканат оформлює додаткову відомість обліку успішності, зразок якої наведено в Додатку К або аркуш успішності здобувача – Додаток Л.

8.5.9. Аркуш успішності здобувача видається у разі, якщо здобувач

отримав менше 60 балів або «не з'явився» у кількості не менше, ніж з трьох навчальних дисциплін.

8.5.10. Додаткова відомість обліку успішності видається, якщо здобувач отримав менше 60 балів або «не з'явився» у кількості більше трьох навчальних дисциплін.

8.5.11. Якщо група здобувачів отримала менше 60 балів або «не з'явився» хоча б з однієї навчальні дисципліни, то видається додаткова відомість обліку успішності.

8.5.12. Додаткова відомість обліку успішності або аркуш успішності здобувача для перескладання видаються здобувачам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

8.5.13. У разі прийому комісією іспитів (заліків) деканат оформлює додаткову відомість обліку успішності, яку підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

8.5.14. Відомості обліку успішності з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та віддає особисто до деканату до початку нового навчального року (як виняток – до 05 вересня поточного року).

8.5.15. Оцінка з практик, що проводяться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

8.6. Атестація на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр».

8.6.1. Атестація на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» здійснюється після закінчення навчання за певним освітнім рівнем екзаменаційною комісією, яка створюється за відповідними освітньо-професійними програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти. При наявності великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж

спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

8.6.2. Метою атестації здобувача є встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

8.6.3. До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги освітньої програми відповідного освітнього ступеня (не мають академічної заборгованості).

8.6.4. Організація та порядок проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» регламентується «Положенням про організацію та проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр»».

8.6.5. Загальний порядок організації, написання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти університету відбувається у відповідності до «Положення про кваліфікаційну роботу здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди»

РОЗДІЛ 9

ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Права й обов'язки осіб, які здобувають освіту в університеті.

9.1.1. Особи, які здобувають освіту в Університеті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;
- 8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

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

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

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

- 21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 27) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

9.1.2 Особи, які здобувають освіту у закладах вищої освіти за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

9.1.3 Особи, які здобувають освіту у закладах вищої освіти за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

9.1.4. Соціальні стипендії призначаються здобувачам Університету з числа певних пільгових категорій, які навчаються за державним замовленням денної форми здобуття освіти згідно Порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Здобувачам, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, виплачується тільки один вид стипендії за їх вибором, крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також здобувачам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, яким одночасно виплачується академічна та соціальна стипендії відповідно до законодавства.

Академічні стипендії призначаються здобувачам Університету, які навчаються за державним замовленням денної форми здобуття освіти згідно рейтингу у межах ліміту однакового для всіх факультетів, курсів та спеціальностей (предметних спеціальностей), визначеного вченою радою у відсотковому співвідношенні, передбаченого чинним законодавством, відносно фактичної кількості студентів державного замовлення, які навчаються на факультеті, курсі та за певною спеціальністю:

- здобувачам першого року навчання академічні стипендії призначаються згідно рейтингу, сформованого на підставі конкурсного бала, отриманого під час вступної кампанії та виплачуються до першого семестрового контролю;

- за результатами навчального семестру академічні стипендії призначаються згідно рейтингу успішності, сформованого на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів з кожного освітнього компонента з урахуванням участі у науковій, громадській, спортивній діяльності тощо та виплачуються протягом наступного навчального семестру.

9.1.5 Розміри соціальних, академічних стипендій у тому числі за особливі успіхи у навчанні, а також для здобувачів, що навчаються за спеціальностями, внесеними до переліку, яким встановлено академічні стипендії у підвищеному розміру – визначаються Кабінетом Міністрів України.

Розміри та порядок призначення академічних стипендій, заснованих

Президентом України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, (у тому числі іменні) визначаються окремими нормативно - правовими актами.

9.1.6 Здобувачі вищої освіти, які здобувають освіту в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.1.7 Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.1.8 Особи, які здобувають освіту в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіка;

- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, тощо;

- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самоосвітою та самообслуговуванням у бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;

- дбайливо ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі завдання матеріальних збитків, відшкодовувати їх;

- дбати про позитивний імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як

в Університеті, так і за його межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

9.2. Права й обов'язки науково-педагогічних працівників.

9.2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу (факультету, інституту);
- обрання методів і засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше, ніж раз на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

9.2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і

методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу в університеті;

- дотримуватися Статуту Університету, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних працівників.

РОЗДІЛ 10

ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Облікові одиниці навчального часу студента.

10.1.1. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

10.1.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є:

- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

10.1.3. **Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара триває 80 хвилин і проводиться без перерви.

10.1.4. **Навчальний день** - складова частина навчального часу здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, тривалістю не більше, ніж 9 академічних годин.

10.1.5. **Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, тривалістю не більше 54 годин (в тому числі 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом).

10.1.6. Аудиторне тижневе навантаження здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, визначається робочим навчальним планом у межах 15-24 годин.

10.1.7. **Навчальний семестр** - складова частина навчального часу

здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

10.1.8. **Навчальний курс** - завершений період навчання здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, протягом навчального року.

10.1.9. **Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів, які здобувають освіту в Університеті, складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), вихідних, святкових та канікулярних днів.

10.1.10. Тривалість навчального року становить 52 тижні.

10.1.11. Сумарна тривалість канікул в університеті становить не менше, ніж 8 тижнів упродовж навчального року.

10.1.12. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та підсумкової атестації впродовж навчального року не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 42 тижні.

10.2. Робочий час науково-педагогічного працівника.

10.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

10.2.2. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить, як правило, не більше, ніж 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

10.2.3. Навчальне навантаження викладача визначає обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівникові, що виражений в облікових (академічних) годинах.

10.2.4. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади,

встановлюються кафедрою.

10.2.5. В Університеті мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і за порядком, передбаченим Законом України «Про вищу освіту», статутом та колективним договором Університету.

10.2.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.2.7. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

10.2.8. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.2.9. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної, методичної, науково-дослідної й організаційної роботи кафедри.

10.2.10. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працівниками з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

10.2.11. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

10.2.12. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, з вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

10.2.13. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний поцінувати якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

10.2.14. При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

10.2.15. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри подається кожного місяця до навчального відділу університету.

10.2.16. Зведені дані про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками за навчальний рік подаються кафедрами до навчального відділу університету до 01 липня.

10.2.17. Зразок звіту про виконання навчального навантаження наведено в Додатку М.

РОЗДІЛ 11

ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТУ В УНІВЕРСИТЕТІ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11.1. Відрахування здобувачів вищої освіти.

11.1.1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту».

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою 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 законом.

11.1.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації

здобувачів;

➤ відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

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

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

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників Студентського парламенту та відповідно до цього Положення.

11.1.3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року N 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року N 882, або в разі втрати права на навчання за державним замовленням відповідно до Порядку

реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року N 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в Університеті, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

11.1.4. Особі, яка відрахована із Університету у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

11.1.5. Особа, відрахована із Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки Додаток Н.

11.1.6. Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу Університету і не мають зарахованих освітніх компонент, не склали іспити і заліки, видається академічна довідка з відповідним записом.

11.1.7. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

11.1.8. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання чи стажування в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок

реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

11.1.9. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується із Студентським парламентом ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

11.1.10. Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом. Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11.2. Поновлення на навчання.

11.2.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

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

11.2.2. Особа, яка бажає поновитися до Університету, подає на ім'я ректора заяву. У разі наявності вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної / заочної форми навчання за відповідною спеціальністю, освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти, на яку планується поновлення і можливості поновлення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної / заочної форми навчання, декан відповідного факультету ставить візу із зазначенням академічної різниці (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС), терміну її ліквідації, курсу та шифру

академічної групи, до якої приєднується особа.

11.2.3. До заяви про поновлення додаються такі документи:

— копія документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

— копія ідентифікаційного коду;

— копія військово-облікового документа (для військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, а для призовників посвідчення про приписку до призовних діляниць);

— копія свідоцтва (атестату) про повну загальну середню освіту або копію документа (державного зразка) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та додаток до нього;

— копія сертифікату УЦОЯО ЗНО 2021 або НМТ 2022-2024 років та картка результатів;

— оригінал академічної довідки (встановленого зразка, що затверджена наказом МОН від 01.02.2021 р. № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102»);

— кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см;

— копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);

— додаткові документи, що підтверджують необхідність поновлення до Університету (за наявності таких);

— копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому закладі освіти (якщо така укладалася).

11.2.4. Деканат факультету, на який планується поновлення, реєструє заяву, приймає подані документи для подальшого формування особової справи здобувача.

За відсутності вакантних місць декан факультету вносить відповідну

резолуцію на заяві претендента.

11.2.5. На підставі академічної довідки з попереднього місця навчання здобувача вищої освіти, декан факультету приймає рішення щодо можливості поновлення здобувача на обрану освітню програму із зазначенням року навчання, на який може бути поновлена така особа, та формує академічну різницю, яка не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

Декан факультету вносить відповідний запис до заяви здобувача вищої освіти. Термін ліквідації академрізниці становить до шести місяців після поновлення.

11.2.6. Деканат передає заяву про поновлення секретаріату приймальної комісії для перевірки виконання здобувачем вимог вступу на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення. У разі встановлення відповідності наявних результатів вступних випробувань, які визначені у Правилах прийому до Університету на відповідну освітню програму у рік набору на неї вимогам вступу, секретаріат приймальної комісії вносить відповідний запис у заяву особи, яка має намір здобувати вищу освіту.

У разі встановлення невідповідності наявних результатів вступних випробувань, визначених у Правилах прийому до Університету на відповідну освітню програму у рік набору на неї вимогам вступу, секретаріат приймальної комісії роз'яснює здобувачу порядок та строк виконання зазначених вимог та наслідки їх невиконання, про що робить відповідний запис у заяві .

11.2.7. За наявності відповідних вакантних місць декан факультету формує Експертну комісію факультету для проведення порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою навчався здобувач, зі змістом освітньої програми відповідної спеціальності в Університеті.

До складу комісії можуть входити декан факультету, гарант освітньої

програми, завідувачі випускових кафедр, провідні науково-педагогічні працівники факультету, які забезпечують освітній процес за відповідною освітньою програмою.

11.2.8. Експертна комісія на підставі зіставлення інформації, наведеної в представлених документах за весь період попереднього навчання (з урахуванням порівняння результатів навчання освітньої програми, за якою навчався здобувач освіти) із описом освітньої програми / навчального плану з певної спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми), на яку здійснюється переведення претендента, ухвалює рішення щодо перезарахування освітніх компонентів або визначення академічної різниці та строки її ліквідації.

11.2.9. На підставі рішень факультету, приймальної комісії та Студентського парламенту декан ставить візу на заяві про поновлення у складі студентів особи із зазначенням кількості кредитів, що становить академічну різницю, терміну її ліквідації, курсу та шифру академічної групи, до якої приєднується особа.

11.2.10. Після позитивного розгляду заяви ректором Університету відділ кадрів видає наказ про зарахування претендентів до складу здобувачів Університету.

11.2.11. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з підпунктом 11.2.12 цього розділу;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до підпункту 11.2.13 цього розділу;
- погодження зі Студентським парламентом.

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

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поволення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

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

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

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

- до поновлення на навчання;

– не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

11.2.13. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються в цьому Положенні. При цьому обов'язковими умовами є:

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

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

– проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в цьому Положенні, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові

11.2.14. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця

державного замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Особи, які здобували вищу освіту за державним замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених абзацом 1 та 3 в підпунктах 11.5.2 пункту 11.5 розділу 11 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей» після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного замовлення.

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

11.2.15. При реорганізації або ліквідації Університету поновлення осіб, які навчались на місцях державного замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на Університет.

11.2.16. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

11.3. Переведення здобувачів вищої освіти

11.3.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

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

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

11.3.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням в Університеті.

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

11.3.3. Переведення в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Університету.

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

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

11.3.5. Порядок встановлення і ліквідації академічної різниці відбувається у тому ж порядку, що при поновленні на навчання здобувачів вищої освіти.

11.3.6. Після позитивного розгляду заяви ректором Університету відділ кадрів видає наказ про зарахування претендентів до складу здобувачів Університету.

11.3.7. Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності результатів навчання освітніх компонентів та їхнього кредитного виміру освітній програмі, на якій здійснюватиметься навчання.

11.3.8. При перезарахуванні освітнього компонента зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Оцінки національної шкали навчальних досягнень переводяться в 100-бальну шкалу відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання за середнім значенням. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок, то претенденту виставляється середньозважена.

11.3.9. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

11.3.10. З метою сприяння підготовки до складання академічної різниці, здобувачеві вищої освіти деканатом факультету надається необхідна

консультативно-роз'яснювальна допомога. Науково-педагогічні працівники кафедр, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи.

11.3.11. При переведенні здобувачів вищої освіти Університету з однієї освітньої програми на іншу в межах однієї форми навчання, або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу в межах однієї освітньої програми має бути переукладеним договір про надання освітніх послуг.

11.3.12. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в цьому Положенні.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

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

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Університетом, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть

бути зараховані як обов'язкові.

11.3.13. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

11.3.14. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням із Студентським парламентом, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

11.3.15. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог підпункту 11.1.2 пункту 11.1 розділу 11 цього Положення (індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності

(предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання. Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

11.3.16. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Університету за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит

щодо одержання/передачі його особової справи. Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

11.3.17. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927. Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету, де навчаються здобувачі.

11.4. Академічна різниця.

11.4.1. Академічна різниця - це перелік освітніх компонент чинного навчального плану Університету освітньої програми за відповідною спеціальністю за попередні семестри, які особа, яка претендує на здобуття вищої освіти, раніше не вивчала.

11.4.2. Порядок визнання результатів попереднього навчання:

визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та іспити). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, витяг з відомостей обліку успішності.

11.4.3. Особи, які претендують на поновлення /переведення на навчання до Університету, звертаються до деканату факультету, на якому здійснюється підготовка за обраною освітньою програмою з відповідною заявою, яка має бути розглянута в Університеті протягом п'яти робочих днів, і заявникові повідомлені (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення /переведення на навчання або про причину відмови.

11.4.4. Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування навчальних дисциплін приймає декан відповідного факультету. До процедури перезарахування навчальних дисциплін декан може залучати гаранта освітньої програми, завідувачів відповідних кафедр або провідних науково-педагогічних працівників факультету, які забезпечують освітній процес за відповідною освітньою програмою.

11.4.5. Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

11.4.6. Під час розрахунку академічної різниці декан факультету керується визначенням здобутих особою результатів навчання

(компетентностей) вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента претендента на поновлення/переведення, необхідних для виконання освітньої програми.

11.4.7. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються в строк до шести місяців після поновлення/переведення для виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС).

11.4.8. Дисципліни, які визначені претенденту на навчання як академічна різниця, включають до індивідуального навчального плану студента.

11.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти.

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

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

11.5.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

– за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання

(понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

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

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

– у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

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

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

– якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

11.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому підпункту 11.5.2 цього

розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

11.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до деканату факультету, на якому здійснюється підготовка, із відповідною заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються документи, що підтверджують право на таку відпустку:

- з причин, зазначених у абзаці другому підпункту 11.5.2 цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- з причин, зазначених у абзаці третьому підпункту 11.5.2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- з причин, зазначених у абзаці п'ятому підпункту 11.5.2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- з причин, зазначених у абзаці шостому підпункту 11.5.2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- з причин, зазначених у абзаці сьомому підпункту 11.5.2 цього

розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому підпункту 11.5.2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

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

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

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

11.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю Студентського парламенту у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

РОЗДІЛ 12

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Планування та організація освітнього процесу з навчальної дисципліни передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації процесу навчання визначається Навчальним контентом дисципліни.

12.2. Навчальний контент дисципліни (НКД) – це сукупність нормативних і навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти за освітньою програмою. НКД розроблюється для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

12.3. За зміст кожного із документів НКД відповідає кафедра, яка забезпечує освітній процес за відповідною освітньою програмою. Крім документів, визначених НКД, науково-педагогічні працівники складають графіки виконання студентами індивідуальних завдань; графіки проведення консультацій та контрольних заходів тощо. Перелік додаткової документації і вимоги до її форми і змісту визначаються рішенням кафедри.

12.4. Складовими навчального контенту дисципліни є:

- робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- силабуси навчальних дисциплін;

- конспект(и) / плани-конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки / рекомендації;
- індивідуальні завдання.

12.5. Зразок титульного аркуша НКД наведено в Додатку М.

12.6. Основними документами з організації освітнього процесу з навчальної дисципліни є навчальна та робоча програми, які визначають зміст кожної навчальної дисципліни, її обсяг та розподіл за формами організації навчання.

12.7. Навчальні та робочі програми навчальної дисципліни розробляють кафедри, за якими ці навчальні дисципліни закріплені наказом ректора та робочим навчальним планом.

12.8. Навчальна програма навчальної дисципліни є нормативним документом університету, що розробляється провідним науково-педагогічним працівником відповідної кафедри. Навчальна програма ухвалюється на Вченій раді факультету, погоджується центром ліцензування, акредитації і контролю якості освіти та подається на розгляд до Вченої ради Університету.

12.9. Робоча програма навчальної дисципліни складається науково-педагогічними працівниками кафедр на весь період вивчення навчальної дисципліни, розглядається на засіданні кафедри, науково-методичної комісії факультету та затверджується деканом факультету, якому підпорядкована кафедра.

12.10. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється для кожної навчальної дисципліни навчального плану освітньої програми.

12.11. Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно корегується з урахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

12.12. Зміни до робочої навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри та за погодженням декана факультету.

12.13. Робоча програма навчальної дисципліни щорічно (до 01 вересня поточного навчального року) обов'язково розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

12.14. Конспект(и) / плани-конспекти лекцій з навчальної дисципліни – навчально-методична розробка, яка повинна містити виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної програми навчальної дисципліни (усіх лекцій або змістового блоку).

12.15. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять – навчально-методичні розробки, які містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання здобувачами різних видів аудиторної роботи.

12.16. Методичні вказівки (рекомендації) з курсових, кваліфікаційних робіт, домашніх завдань тощо повинні надавати здобувачу повну інформацію з виконання даного виду роботи. Вони мають бути настільки деталізованими, щоб здобувач з низьким рівнем підготовки міг самостійно, без допомоги викладача виконати основні її завдання.

12.17. У методичних розробках з організації самостійної роботи з навчальної дисципліни наводиться комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу оптимальну організацію вивчення навчальні дисципліни.

12.18. Важливою формою організації навчання є індивідуальні завдання. Вони мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання здобувачі виконують самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі здобувачі, які здобувають освіту на різних факультетах і освітніх програмах.

12.19. Відомості щодо наявності додаткових електронних навчальних

матеріалів. Додаткові електронні навчальні матеріали (за наявності) можуть мати такі форми:

- мультимедійні презентації;
- електронні підручники або навчальні посібники;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

12.20. НКД розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який забезпечує викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти за освітньою програмою.

12.21. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів) – розробники НКД, є відповідальними за його якісну підготовку.

12.22. Відповідальність за зміст методичної розробки, крім автора, несуть рецензенти та завідувач кафедри, на якій працює автор розробки. Відповідальність за наявність орфографічних, стилістичних помилок та помилок в оформленні роботи несе автор методичної розробки.

12.23. Навчально-методичні матеріали, що включаються до НКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють здобувачам глибоко засвоювати навчальний матеріал.

12.24. Підготовка елементів НКД включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу «Методична робота»).

12.25. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НКД та його якості;
- включає до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НКД, які упродовж року пройшли апробацію НКД в освітньому процесі;

- оцінює якість викладання навчальної дисципліни й підготовки НКД шляхом вивчення матеріалів, а також відвідування занять з даної навчальної

дисципліни.

12.26. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НКД відображаються у протоколах засідання кафедри.

12.27. При подальшому викладанні навчальної дисципліни автори вносять зміни до НКД з метою забезпечення якості освітнього процесу.

12.28. Усі складові НКД розглядаються та схвалюються на засіданні відповідної кафедри, а також науково-методичної комісії факультету.

12.29. НКД повинен зберігатись в електронному або друкованому виглядах та знаходитись у вільному доступі.

Затверджую

Проректор

з навчально-наукової роботи

Володимир БОРИСОВ

"__"____ 202__ р.

ДОДАТКИ

Зразок графіку освітнього процесу

Додаток А

ГРАФІК освітнього процесу ХНПУ імені Г.С.Сковороди на 202__ - 202__ н. р.

факультету _____

Код спеціальності	Назва спеціальності (освітньої програми)	Курс	вересень		жовтень					листопад					грудень					січень					лютий					березень					квітень					травень					червень					липень					серпень												
			2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52													
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	I б	Заняття 17 тижнів															Сесія	Канікули	Заняття 23 тижні															Сесія	Канікули																															
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	II б	Заняття 17 тижнів																	Заняття 23 тижні																																															
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	III б	Заняття			ППП		15 тижнів												Заняття					Педагогічна практика у ЗЗСО (базова школа)					17 тижнів																																					
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	IV б	Заняття 17 тижнів																	Педагогічна практика у ЗЗСО (старша школа)					17 тижнів												Сесія	А																													
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	I м	Заняття 17 тижнів																	Сесія	Канікули	Заняття					Педагогічна практика у ЗЗСО					Педагогічна практика у ЗФПО					19 тижнів					Сесія	Канікули																								
	СПЕЦІАЛЬНІСТЬ освітня програма	II м	Заняття 9 тижнів				Науково-педагогічна практика у ЗВО		Сесія	КР Кваліфікаційна робота			А																																																						

- ППП - пропедевтична педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти
- ППуЗЗСОБШ - педагогічна практика у закладах загальної середньої освіти (базова школа)
- ППуЗЗСОСШ - педагогічна практика у закладах загальної середньої освіти (старша школа)
- ППуЗЗСО - педагогічна практика у закладах загальної середньої освіти
- ППуЗФПО - педагогічна практика у закладах фахової передвищої освіти
- НППуЗВО - науково-педагогічна практика у закладах вищої освіти

Декан факультету _____

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Г. С. СКОВОРОДИ



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Харків

2

Додаток Г

_____ прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти

_____ код здобувача

Фото здобувача

_____ підпис здобувача

Дата „ _____ ” _____ 20 _____ року

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Факультет _____

Група (шифр академічної групи) _____

Календарний термін навчання _____

Форма навчання денна

Декан факультету _____ (_____)
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проректор
з навчально-наукової роботи _____ (_____)
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання

з " ____ " _____ 20__ року до " ____ " _____ 20__ року

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	ПЕРШИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ					
		Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	ДРУГИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ					
		Кількість кредитів	Кількість годин				Форма семестрового контролю (спит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки	
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Переведений на __ курс

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

наказ від _____ № _____

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	ТРЕТІЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів						РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
		Кількість кредитів	Кількість годин				Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки	
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	ЧЕТВЕРТИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ					
		Кількість кредитів	Кількість годин				Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки	
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							x	x	x	x	x	

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Переведений на __ курс

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

наказ від _____ № _____

ТРЕТІЙ КУРС

Календарний термін навчання

з " ____ " _____ 20 __ року до " ____ " _____ 20 __ року

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	П'ЯТИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів						РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
		Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (спит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	X

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

		ШОСТИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАТЬ					
№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводить контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
			загальна	аудиторних								
				лекцій	практичних	лабораторних	самостійна робота					
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр								X	X	X	X	X

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Переведений на ___ курс

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

наказ від _____ № _____

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	СЬОМИЙ СЕМЕСТР										
		Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ					
		Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
			загальна	аудиторних								
	лекцій	практичних		лабораторних	самостійна робота							
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	X

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

		ВОСЬМИЙ СЕМЕСТР										
№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Тривалість семестру тижнів					РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ					
		Кількість кредитів	Кількість годин				Форма семестрового контролю (іспит, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки	
			загальна	аудиторних								
			лекцій	практичних	лабораторних	самостійна робота						
Нормативні навчальні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
Всього												
Дисципліни вільного вибору												
1												
2												
3												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	X

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Переведений на __ курс

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

наказ від _____ № _____

ДОДАТКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЮТЬСЯ ПОНАД ОБСЯГИ, ВИЗНАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (іспит, залік)	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ			
			загальна	аудиторних					Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
				лекцій	практичних	лабораторних	самостійна робота					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Всього												
Всього за семестр							X	X	X	X	X	

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис куратора

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин					Форма семестрового контролю (іспит, залік)	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
			загальна	аудиторних					Кількість балів за 100-бальною шкалою	Скорочена назва вищого навчального закладу	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування змістових модулів	Підпис особи, яка внесла запис	Дата внесення запису
				лекцій	практичних	лабораторних	самостійна робота						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Всього													
Всього за семестр								X	X	X	X	X	X

підпис здобувача

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Назва практики	Назва підприємства, організації, установи	Курс	Тривалість практики (дата: від-до)	Яку роботу виконував	Кількість кредитів	Дата захисту звіту	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвища та ініціали викладача-керівника практикою і членів комісії	Підписи
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Всього							X	X	X	X

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ПРОЕКТНИХ РОБІТ ТОЩО)

№ з/п	Назви курсових проектів (робіт) за навчальним планом	Семестр	Дата захисту	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвища та ініціали членів комісії	Підписи
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

підпис декана

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

АТЕСТАЦІЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ІСПИТИ / КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва іспиту/ тема кваліфікаційної роботи	Семестр	Дата складання/ дата захисту	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Прізвища та ініціали голови і членів Кваліфікаційної комісії	Підписи членів Кваліфікаційної комісії
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Зразок розкладу навчальних занять

Додаток Д

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди

Затверджую
Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ
"___" _____ 20__ р.

РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ на ___ семестр 20__-20__ навчального року для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти факультету _____

Місяць	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень							
Тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Дата п.т.	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
Дата к.т.	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
Форма	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К

Т – теоретичне навчання; С – екзаменаційна сесія; П – практика; К – канікули; КР - кваліфікаційна робота; А – складання атестації на здобуття освітнього ступеня

Дні тижня	Час	Спеціальність _____		Спеціальність _____		Спеціальність _____		Спеціальність _____	
		ОП		ОП		ОП		ОП	
		курс		курс		курс		курс	
		№ акад. групи		№ акад. групи		№ акад. групи		№ акад. групи	
Понеділок	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								
Вівторок	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								
Середа	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								
Четвер	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								
П'ятниця	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								
Субота	8 ⁰⁰ -9 ²⁰								
	9 ³⁰ -10 ⁵⁰								
	11 ²⁰ -12 ⁴⁰								
	13 ⁰⁰ -14 ²⁰								

Декан факультету _____

Зразок розкладу семестрової атестації

Розклад заліків 1 курс, 2 семестр

	ФМ	ФІ	МФ	МІ	ІМ	ІА
08.06			13:00 Українська мова 419Б викл. Нестеренко Н.П.			
12.06	8:00 Українська мова 328Б викл. Нестеренко Н.П.				08:00 Українська мова 328Б викл. Нестеренко Н.П.	
15.06			9:30 Заг. фіз. 325 проф. Малець Є.Б.	9:30 Мови пр. 212 проф. Олефіренко Н.В.	13:00 Ел. матем. 421 доц. Рогова О.В.	
17.06	11:20 Ритмічні танці викл. Безпала С.А.		8:00 Інформатика 214Б доц. Ольховський Є.О. 09:30 Ритмічні танці викл. Безпала С.А.		08:00 Ритмічні танці викл. Безпала С.А.	
18.06	8:00 Етика та естетика 416Б доц. Роговський О.М.		9:30 Етика та естетика 309Б доц. Роговський О.М.		11:20 Етика та естетика 419Б доц. Роговський О.М.	
	11:20 В. алгебра доц. Сіра І.Т. 416					

Розклад екзаменів 1 курс, 2 семестр

	ФМ	ФІ	МФ	МІ	ІМ	ІА
22.06	9:00 Математичний аналіз 404Б доц. Яловега І.Г.		9:00 Основи екології 328Б викл. Ликова І.О.		9:00 Алгебра та геометрія 416Б доц. Сіра І.Т.	
23.06	9:00 Основи екології 328Б викл. Ликова І.О.		9:00 Математичний аналіз 309Б доц. Долгова О.Є.		9:00 Архітектура ПК 214Б доц. Ольховський Є.О.	
24.06	9:00 Лінійна алгебра та геометрія доц. Сіра І.Т. 416Б		9:00 Лінійна алгебра 309Б доц. Пуди А.Ю.		9:00 Основи екології 328Б викл. Ликова І.О.	
25.06	9:00 Ел. матем. 416 викл. Макарова І.Л.	9:00 Арх.ПК 214Б доц. Ольховський Є.О.	9:00 Аналітична геометрія 419Б Рогова О.В.		9:00 Теор.і основи інформатики доц. Яциніна Н.О. 210Б	
26.06	9:00 Механіка 325Б проф. Ланта С.І.				9:00 Мови програмування 212Б викл. Остапенко Л.П.	

Декан

Наталія ПОНОМАРЬОВА

Зразок відомості обліку успішності

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Факультет _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Рік навчання _____ Група _____

20__ – 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20__ р.

з _____
(назва навчальної дисципліни)за _____ навчальний семестр. Форма семестрового контролю _____
(іспит, залік)Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального плану	Поточний контроль		Підсумкова оцінка	Дата	Підпис викладача
			Кількість балів за семестр (0-60 балів)	Кількість балів за екзамен (0-40 балів)	кількість балів за 100 – бальною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ
	90-100
	74-89
	60-73
	35-59
	1-34

Екзаменатор (викладач) _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)_____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок додаткової відомості обліку успішності

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Факультет _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Рік навчання _____ Група _____

20__ – 20__ навчальний рік

ДОДАТКОВА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ р.

з _____
(назва навчальної дисципліни)за _____ навчальний семестр. Форма семестрового контролю _____
(іспит, залік)Викладач _____
(прізвище та ініціали викладача, який виставляв підсумкову оцінку)Члени комісії _____
(прізвище та ініціали членів комісії)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального плану	Результат перескладання (кількість балів за 100-бальною шкалою)	Дата перескладання	Підпис викладача і членів комісії
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦНОК	СУМА БАЛІВ
	90-100
	74-89
	60-73
	35-59
	1-34

Екзаменатор (викладач) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Зразок аркуша успішності здобувача

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди
(повне найменування вищого навчального закладу)

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА

першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти № _____
20__ – 20__ навчальний рік

Факультет _____ Рік навчання _____ Група _____

Освітня програма _____

Кафедра _____

Навчальна дисципліна _____

Форма контролю _____

(іспит, залік)

Листок викладач здає особисто в деканат у день приймання підсумкового контролю.

Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

Причина перенесення підсумкового контролю _____
ліквідація академічної заборгованості, хвороба, складання академічної різниці, дострокове складання сесії

Прізвище, ініціали здобувача	Номер індивідуального плану	Оцінка (кількість балів за 100-бальною шкалою)	Дата	Підпис викладача

Декан факультету _____ Викладач _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ року

Зразок аркушу успішності дострокової сесії

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Факультет _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Рік навчання _____ Група _____

20__ – 20__ навчальний рік

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА

першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти № _____

« ____ » _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача _____

Причина перенесення підсумкового контролю _____

*ліквідація академічної заборгованості, хвороба, складання академічної різниці, дострокове складання сесії у зв'язку з ...**Причина перенесення підсумкового контролю вказується відповідно до заяви здобувача.**Заява на перенесення підсумкового контролю без візи декана не є дійсною.*

Аркуш успішності здобувача здається особисто до деканату у день складання підсумкового контролю.

Передавати даний аркуш через інших осіб категорично забороняється.

№ з/п	Назва дисципліни	№ індивідуального плану	Поточний контроль		Підсумкова оцінка кількість балів за 100 - бальною шкалою	Дата	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача
			кількість балів за семестр (0-60 балів)	кількість балів за екзамен (0-40 балів)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Заліки							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Екзамени							
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Декан факультету _____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Додаток К-2

Зразок поточно-накопичувальної відомості обліку успішності

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Факультет _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Рік навчання _____ Група _____

20__ – 20__ навчальний рік

ПОТОЧНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ р.

з _____ за _____ навчальний семестр.
(назва навчальної дисципліни)

Викладачі, що проводять заняття

_____ *(назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача)*

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального плану	Результати поточного контролю за 100 бальною шкалою								Підсумкова оцінка з дисципліни 100 - бальною шкалою	Підпис викладача, який виставляє підсумкову оцінку
			Дата складання модулів									
			кількість балів	підпис	кількість балів	підпис	кількість балів	підпис	кількість балів	підпис		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	Підпис екзаменатора (викладача) / Прізвище та ініціали
	90-100	
	74-89	
	60-73	
	35-59	
	1-34	

Зразок звіту про виконання педагогічного навантаження

Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

ТАБЕЛЬ
обліку виконання педагогічного навантаження

Прізвище та ініціали викладача: _____

Посада: _____

По кафедрі: _____

за _____ 20__ р.

I. Навчальна робота															
Предмет	Дата	Група, спеціальність	Факультет	Лекції	Практичні роботи	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні	Контрольні роботи	Атестація	Екзамени	Залки	Кваліфікаційні роботи	Курсові роботи	Усього годин
															0
															0
															0
															0
															0
															0
Всього за місяць															0

II Навчально методична робота		
№	Зміст роботи	К-ть годин
2.1	Розроблено навчальні програми	
2.2	Розроблено робочі навчальні програми	
2.3	Складено екзаменаційні білети до дисципліни	
2.4	Складено завдання для підсумкового контролю	
2.5	Складено завдання для тестового контролю	
2.6	Проведено консультацій з навчальної дисципліни	
2.7	Підготовка до проведення навчальних занять	0
	лекції	0
	практичні, індивідуальні заняття	0
	лабораторні роботи	0
Всього за місяць		0

III Науково-дослідна робота		
№	Зміст роботи	К-ть годин
3.1	Написано та підготовлено до видання посібник (підручник, методичні матеріали)	
3.2	Написання кандидатської дисертації (докторської, монографії)	
3.3	Написано та підготовлено до видання статтю:	
3.4	Доповіді на конференціях	
3.5	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовки	0
	наукової статті	
	доповіді	
	роботи на конкурс	
Всього за місяць		0

IV Позанавчальна і інша робота		
№	Зміст роботи	К-ть годин
4.1	Брав участь у засіданнях кафедри	0
4.2	Брав участь у профорієнтаційній, довузівській підготовці	
Всього за місяць		0
УСЬОГО ЗА МІСЯЦЬ		0

Загальна кількість виконаних годин _____ за _____ місяць 20__ р.

Особистий підпис викладача _____

Завідувач кафедри _____

Зразок титульного аркушу НКД

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ

ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ДИСЦИПЛІНИ

« _____ »
(повна назва дисципліни)

освітня програма,
рівень вищої освіти

Розробник _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

Затверджений на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол № від « _____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Харків – 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
01 лютого 2021 року № 132*Зразок академічної довідки*

УКРАЇНА

UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИGENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
Ім'я	First name(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5

Відрахований(а)	Expelled
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«__» ____ / ____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail.

Примітки:

Notes:

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.
2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти. /

1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.
2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.

**Генеральний директор
директорату фахової передвищої, вищої освіти**

О. Шаров