

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення вченої ради ДНУ
від 29.08.2024
протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ по ДНУ
від 30.08.2024 № 248

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара

Дніпро
2024

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	3
3. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.....	6
4. Форми здобуття освіти.....	7
5. Навчальний час здобувачів вищої освіти	7
6. Навчальний план	9
7. Графік освітнього процесу	11
8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти	14
9. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	16
10. Атестація здобувачів вищої освіти	27
11. Робочий час науково-педагогічних працівників	28
12. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.....	30
15. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної.....	34
16. Організація поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	35
17. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування	35
18. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим рівнем вищої освіти)	36

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

1.2. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

1.3. Мовою освітнього процесу в університеті є державна мова. Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань і 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, Університет забезпечує переклад державною мовою.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Освітній процес організовується з урахуванням кадрового (науково-педагогічного) потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, потреб стейкхолдерів, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

2.3. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», постанові КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Національній рамці кваліфікацій, стандартах вищої освіти та інших нормативних актів України з питань вищої освіти.

2.4. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, що 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, ґрунтуються на компетентнісному підході та поділяють принципи й цінності Європейського простору вищої освіти, і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти й результатів освітньої діяльності, 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 (для третього рівня вищої освіти - обсяг освітньої складової освітньо-наукової/освітньо-творчої програми);
- 2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;
- 3) опис предметної області, що містить:
 - інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності;
 - теоретичний зміст;
 - методи, методики та технології, необхідні для практичного використання;
 - інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;
- 4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- 7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;
- 8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

2.5. Стандарти вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей або освітніх програм із спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

2.6. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами: освітньо-професійними, освітньо-науковими, освітньо-творчими.

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

2.8. Зміст освіти визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти,

робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою й Університету.

2.9. Опис освітньої програми повинен містити: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Мова (мови) викладання, якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі освітньої програми.

Структурно-логічна схема підготовки – це алгоритм реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін за курсами і семестрами, і є підґрунтям для створення навчального плану.

Структурно-логічна схема повинна розроблятися з урахуванням таких показників: тривалості навчання; сумарного обсягу кредитів/годин; обсягу кредитів/годин та кількості обов'язкових дисциплін за циклами підготовки та кількості дисциплін за вибором; видів і тривалості практичної підготовки; форм атестації і тривалості підготовки до неї.

2.10. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається Університетом. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

2.11. Обсяг освітньої програми становить:

- для підготовки бакалаврів на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів;

- для підготовки бакалаврів на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або «фаховий молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст») – 120-180 кредитів;
- для підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою – 90-120 кредитів;
- для підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів.

Освітньо-наукова програма магістра обов'язково охоплює дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

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.

Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник Університету, який/яка працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю (або належний досвід роботи в галузі) та несе відповідальність за якість цієї освітньої програми.

Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти та стандартами вищої освіти спеціальностей.

Основні засади діяльності гаранта освітньої програми регулюються Положенням про гаранта освітньої програми ДНУ.

3. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

3.1. В Університеті діє система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності.

3.2. Стратегічною метою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти й освітньої діяльності є збереження та ефективний розвиток класичної університетської освіти як на рівні регіону, так і в державі, здійснення підготовки висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів вищої освіти, забезпечення високої якості підготовки фахівців сучасного рівня.

3.3. Структура, завдання, функції системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності й процедури забезпечення якості визначаються Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

4. Форми здобуття освіти

4.1. Здобуття вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

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

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

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

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається зокрема за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує за сучасними психолого-педагогічними та інформаційно-комунікаційними технологіями. Порядок здійснення навчання за дистанційною формою регулює Положення про дистанційну форму навчання в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми за договором. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором.

4.2. Порядок здійснення навчання за дуальною формою регулює окреме Положення.

4.3. Нормативний строк підготовки здобувача вищої освіти визначається обсягом відповідної освітньої програми.

4.4. В окремих випадках (форс-мажорні обставини, оголошення карантину тощо) освітній процес може здійснюватися із застосуванням дистанційних технологій навчання.

4.5. Стандарти вищої освіти та Університет можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

5. Навчальний час здобувачів вищої освіти

5.1. Навчальний час здобувача вищої освіти обумовлюють кількістю облікових одиниць часу, визначених для засвоєння освітньої програми на

певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

5.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) та академічна година.

5.2.1. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

5.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить зазвичай 40 (45) хвилин.

Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття (далі – аудиторні заняття) в Університеті тривають дві академічні години (пара) без перерви між ними тривалістю 80 хвилин, що здійснюються за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

5.3. Тривалість освітнього процесу та навчальні тижні визначає річний графік освітнього процесу.

5.4. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що охоплює аудиторні заняття та самостійну роботу. Обсяг аудиторних занять не може перевищувати 8 академічних годин на день.

5.5. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС).

5.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом зазвичай 30 кредитів ЄКТС, початок і завершення якого визначаються графіком освітнього процесу.

5.7. Навчальний рік – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти обсягом зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

5.8. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти зазвичай протягом навчального року. Завершення навчання здобувача вищої освіти на конкретному невипусковому курсі визначається виконанням його індивідуального навчального плану та наказами на переведення, що готують деканати факультетів (навчально-наукових інститутів/центрів) у терміни, встановлені в Університеті.

5.9. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти, та не більше 15 годин для усіх рівнів навчання.

Розрахунковий тижневий обсяг бюджету аудиторного навчального часу студента з навчальних дисциплін, який здобуває освітній ступінь за денною формою здобуття освіти, становить:

- бакалавр – 17-24 години;
- магістр – 13-19 годин.

З урахуванням особливостей викладання вибіркових дисциплін студентам першого (бакалаврського) рівня в окремі тижні аудиторне навантаження може відрізнятися від норм розрахункового тижневого обсягу, що встановлений у попередньому абзаці даного пункту.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які зараховані на навчання у терміни, що відрізняються від основного набору, у першому семестрі тижневе аудиторне навантаження може становити 20 годин.

5.10. Терміни та час проведення різних видів навчального навантаження регламентують у розкладах занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіках консультацій.

Розклади занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, складають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) відповідно до графіку освітнього процесу з кожної освітньої програми спеціальності.

Зазначені розклади, підписані деканами факультетів/директорами центрів, візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету.

Розклади занять, настановних занять оприлюднюють і доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше трьох днів до початку семестру.

Розклади екзаменаційних сесій доводять до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти очної форми здобуття освіти не пізніше як за місяць до початку підсумкового контролю, заочної (дистанційної) форм здобуття освіти – не пізніше як за два тижні до початку підсумкового контролю.

Зміну часу та місця проведення підсумкового контролю заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційної сесії здійснюють у порядку їхнього складання, погодження та затвердження.

Здобувачі вищої освіти в Університеті зобов'язані виконувати графік освітнього процесу.

Заборонено порушувати розклади занять, настановних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Навчальний план

6.1. Навчальний план є нормативним документом Університету, що визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього

процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

6.2. Навчальний план складається окремо для кожного рівня вищої освіти, за кожною формою здобуття освіти, за кожною освітньою програмою спеціальності.

6.3. Навчальний план розробляється на весь нормативний строк навчання робочою групою, до складу якої входять декан факультету або його заступник, гарант освітньої програми, завідувачі та провідні фахівці випускових(-ої) кафедр(-и) із можливим залученням представників інших кафедр, які забезпечують фундаментальну підготовку здобувачів вищої освіти за даною освітньою програмою.

6.4. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускових(-ої) кафедр(-и) і вченої раді факультету (для НМЦПДОПК – на засіданні випускової кафедри і НМР НМЦПДО), погоджується завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується вченою радою ДНУ не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

6.5. Відповідальність за зміст навчального плану та його відповідність освітній програмі, стандарту вищої освіти несе гарант освітньої програми та завідувач випускової кафедри. Відповідальність за своєчасність подання навчального плану на затвердження вченою радою Університету несе декан факультету/директор навчально-наукового інституту (центру) та завідувач випускової кафедри.

6.6. Структура та зміст навчального плану здобувачів кожного освітнього ступеня за заочною, дистанційною або вечірньою формою здобуття освіти мають відповідати навчальному плану здобувачів цього ступеня за денною формою здобуття освіти за кількістю й назвами циклів, назвами навчальних дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання»), видами семестрового контролю знань, атестації тощо.

6.7. Навчальний план містить відомості про спеціальність і спеціалізацію (за наявності), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, перелік обов'язкових освітніх компонентів освітньої програми циклів загальної та професійної підготовки (навчальні дисципліни, курсові роботи (проєкти), практики, тренінги із вказаними кредитами ЄКТС), вибіркові компоненти, дані про кількість і форми підсумкового (семестрового) контролю, атестації, загальний обсяг навчального часу за весь термін навчання та його поділ на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ аудиторного часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

6.8. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових з урахуванням практик, тренінгів) становить до 16 дисциплін на навчальний рік та зазвичай до 8 на семестр. Вивчення кожної кредитної навчальної дисципліни у семестрі завершується заліком, диференційованим заліком або екзаменом.

6.9. Для здобувачів денної та дуальної форми здобуття освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти для навчальної дисципліни кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС становить від 10 до 15 годин. Кількість годин самостійної роботи в одному кредиті ЄКТС з навчальної дисципліни становить від 20 до 15 годин.

Для здобувачів денної та дуальної форми здобуття освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти для навчальної дисципліни кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС становить від 8 до 15 годин. Кількість годин самостійної роботи в одному кредиті ЄКТС з навчальної дисципліни становить від 22 до 15 годин.

Для здобувачів заочної та вечірньої форм здобуття освіти обсяг аудиторних годин за навчальними дисциплінами встановлюється окремими нормативними документами Університету.

6.10. Обсяг вибіркових освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

6.11. Мінімальний обсяг навчальних дисциплін та практик складає 3 кредити ЄКТС. Рекомендований обсяг навчальних дисциплін - не менше 4 кредитів ЄКТС.

6.12. Якщо формою семестрового контролю з навчальної дисципліни є екзамен, то на його підготовку має бути передбачено не менше, ніж один кредит ЄКТС самостійної роботи студента.

6.13. Кількість екзаменів і заліків для різних освітніх програм однієї спеціальності та рівня вищої освіти повинні співпадати.

6.14. На кожний навчальний рік за кожною освітньою програмою спеціальності розробляють робочий навчальний план, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

6.15. Розроблений робочий навчальний план підписує декан факультету (директор навчально-наукового інституту/центру), візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи та затверджує ректор університету не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року.

7. Графік освітнього процесу

7.1. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни) визначається відповідними освітніми програмами:

- бакалаврів за очною формою здобуття освіти – не більше трьох років та десяти місяців, за скороченою програмою – не більше двох років та десяти місяців;

- магістрів за очною формою здобуття освіти – не більше року та десяти місяців.

7.2. Тривалість навчання за освітніми програмами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за заочною (дистанційною) формою здобуття освіти з певної освітньої програми встановлюється такою самою формою здобуття освіти, як і для денної.

7.3. Навчальний рік (окрім останнього) триває 12 місяців і розпочинається зазвичай першого вересня, триває два семестри (осінній та весняний), містить теоретичне навчання, самостійну роботу студента, екзаменаційні сесії (зимову та весняно-літню для студентів очної форми здобуття освіти), настановні заняття та екзаменаційні сесії (для студентів заочної та дистанційної форм здобуття освіти), практичну підготовку, заходи з атестації та канікулярну відпустку.

Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій, атестації тощо впродовж повного навчального року дорівнює 40 тижням на навчальний рік.

Максимальна тривалість екзаменаційної сесії в семестрі для студентів очної форми здобуття освіти становить три тижні, мінімальна – один тиждень.

Тривалість канікул за навчальний рік (крім випускного) – не менше 8 тижнів (у т. ч. зазвичай не менше 2 тижнів зимових канікул), але не більш як 12 тижнів.

Навчання за вечірньою формою здобуття освіти може відбуватись за четвертною системою по дві чверті в семестрі.

7.4. Тривалість навчального року невикладових курсів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти становить зазвичай 52 тижні, на випускових курсах залежить від терміну навчання, що зазначений у відповідній освітній програмі спеціальності.

7.5. Графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти складається із врахуванням того, що аудиторні заняття плануються для проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, тренінгів) та підсумкового контролю, а основними етапами навчання є:

7.5.1. настановні заняття, що проводяться на початку першого семестру для кожного рівня вищої освіти у вигляді лекційних занять, практичних (семінарських) та лабораторних занять, під час яких студенти отримують від науково-педагогічних працівників загальну інформацію про навчальну дисципліну, методичні матеріали, завдання до курсових робіт, завдання для самостійної роботи тощо;

7.5.2. міжсесійні періоди, під час яких студенти самостійно вивчають теоретичний матеріал навчальних дисциплін, виконують курсові роботи та контрольні роботи;

7.5.3. екзаменаційні сесії, під час яких застосовують всі форми організації освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, захисти виконаних курсових

робіт (проектів) і звітів з практичної підготовки, здобувачі вищої освіти захищають контрольні роботи, виконані у міжсесійний період, заходи підсумкового контролю).

7.6. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою здобуття освіти:

для студентів, які навчаються на першому та другому курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів (на базі ПЗСО) або підготовки бакалаврів обсягом 180 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра), тридцять календарних днів на рік;

для студентів, які навчаються на третьому та четвертому курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів (на базі ПЗСО) або на першому і другому курсах підготовки бакалаврів обсягом 120 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра) або на другому і третьому курсах підготовки бакалаврів обсягом 180 кредитів (на основі ступеня фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра) або за освітніми програмами підготовки магістрів, сорок календарних днів на рік.

7.7. Вимоги до графіка освітнього процесу для здобувачів вищої освіти дистанційної форми здобуття освіти визначаються відповідним Положенням.

7.8. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планують.

7.9. Графік освітнього процесу передбачає два тижні для проведення атестації здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра, магістра (не менше одного тижня за кожною формою атестації – атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену), публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту)).

7.10. За наявності обох форм атестації публічному захисту кваліфікаційної роботи (проекту) передує складання атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену).

7.11. Графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти, що були зараховані на навчання у терміни, що не співпадають з початком основного набору відповідного рівня, складають залежно від терміну зарахування здобувачів із збереженням основних вимог до графіку освітнього процесу для виконання повного обсягу освітньої програми.

Проекти графіків освітнього процесу для таких здобувачів вищої освіти готують декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів, начальник відділу підготовки фахівців для зарубіжних країн і академічних обмінів), візують їх у завідувача навчального відділу та проректора з науково-педагогічної роботи, затверджують наказом ректора Університету в тижневий термін після виходу наказу про зарахування.

7.12. Проект графіка освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти готує навчальний відділ на підставі навчальних планів, погоджує його з деканами факультетів (директорами навчально-

наукових інститутів, центрів), візує у проректора з науково-педагогічної роботи та затверджує наказом ректора Університету за два місяці до початку навчального року.

7.13. Проекти графіків освітнього процесу для здобувачів вищої освіти вечірньої, заочної та дистанційної форм здобуття освіти, слухачів підготовчого відділення готують декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів, начальник відділу підготовки фахівців для зарубіжних країн і академічних обмінів), візують їх у завідувача навчального відділу та проректора з науково-педагогічної роботи, затверджують наказом ректора Університету за два місяці до початку навчального року.

7.14. Графіки освітнього процесу для здобувачів вищої освіти очної форми здобуття освіти складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

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

8.2. Індивідуальна освітня траєкторія реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

8.3. За навчальним планом освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання.

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

8.5. Індивідуальний навчальний план складає здобувач вищої освіти разом з куратором відповідної академічної групи на кожний навчальний рік

й узгоджує відповідно до встановленого в Університеті порядку. Індивідуальний навчальний план затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

8.6. Формування індивідуального навчального плану здобувача першого курсу першого (бакалаврського) зі скороченим терміном навчання та другого (магістерського) рівня вищої освіти очної форми здобуття освіти на другий семестр першого курсу відбувається так: на початку навчального року декан факультету (директор навчально-наукового інституту/центру) організовує ознайомлення здобувачів із порядком, строками та особливостями запису й формування груп із метою вивчення вибіркових навчальних дисциплін та їхніми описами. Після затвердження груп із вивчення вибіркових дисциплін здобувачі вищої освіти вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану другого семестру.

8.7. Ознайомлення з процедурою формування індивідуального навчального плану та його затвердження для здобувачів перших курсів заочної та дистанційної форм здобуття освіти відбувається протягом настановних занять.

8.8. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти:

а. перших курсів очної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (на базі ПЗСО) формуються на повний навчальний рік протягом перших чотирьох тижнів з початку навчального року;

б. перших курсів очної форми здобуття освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі скороченими терміном навчання, другого (магістерського) формуються на 1 семестр протягом перших чотирьох тижнів з початку навчального року; на другий семестр – у грудні поточного навчального року;

с. перших курсів заочної та дистанційної форм здобуття освіти формуються на навчальний рік у період проведення настановних занять;

д. очної форми здобуття освіти усіх рівнів освіти формуються на другий-четвертий курси у червні (на наступний навчальний рік) і затверджуються протягом перших чотирьох тижнів з початку навчального року;

е. заочної та дистанційної форм здобуття освіти усіх рівнів освіти формуються на другий-четвертий курси на останній екзаменаційній сесії поточного навчального року.

8.9. Зміни до варіативної складової індивідуального навчального плану здобувач вносить за дозволом ректора Університету (проректора за дорученням ректора) у разі, якщо відбулись збіги у розкладі занять. Внесені до індивідуального навчального плану зміни затверджуються підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту/центру).

8.10. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з Університету.

Здобувач, який повторно прослухав у якості вибіркової навчальної дисципліни одну і ту ж саму навчальну дисципліну вважається таким, що має академічну заборгованість з дисципліни за вибором.

Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти здійснюють випускові кафедри та деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів).

8.11. Для здобувачів вищої освіти першого та другого рівнів вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність та, відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та українськими або іноземними закладами вищої освіти, направлені до інших закладів вищої освіти, складають індивідуальні плани навчання за встановленою формою, які візує завідувач навчального відділу та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

8.12. Індивідуальний план здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня оформлюють відповідно до вимог Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

9. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

9.1. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті здійснюють за такими формами:

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

9.2. Навчальні заняття.

Навчальні заняття залежно від форми здобуття вищої освіти, вимог відповідних стандартів можуть проводитися як аудиторно, так і з використанням дистанційних технологій навчання.

Основними видами навчальних занять в Університеті є такі: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, тренінг, консультація. Аудиторними навчальними заняттями є лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, тренінг.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями вченої ради Університету.

9.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематику курсу лекцій визначають у робочій програмі навчальної дисципліни.

Лекції проводять лектори – професори й доценти, а також провідні науковці або фахівці-практики, запрошені для читання лекцій. Старшим

викладачам дозволяють проводити лекції лише за рішенням вченої ради Університету.

Лектор, якому доручено проведення лекцій, зобов'язаний розробити та надати на випускову кафедру робочу програму навчальної дисципліни відповідно до вимог та термінів, встановлених нормативними документами Університету.

Лектора, який уперше претендує на проведення лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції за присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний не рідше одного разу за період дії контракту провести відкрите лекційне заняття. Щосеместровий графік проведення відкритих занять, затверджений завідувачем кафедри, оприлюднюється протягом першого місяця поточного семестру на інформаційній дошці кафедри / сайті кафедри (факультету) та доводиться до відома усіх науково-педагогічних працівників кафедри та адміністрації факультету.

9.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, вимірювальною апаратурою, обчислювальною технікою, апаратним та програмним забезпеченням інформаційних систем, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, у наукових лабораторіях).

Перелік тем лабораторних занять визначають у робочій програмі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

Заміни лабораторних занять іншими видами навчальних занять зазвичай не дозволяють.

Основою проведення лабораторного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: методичні вказівки (рекомендації) до виконання лабораторних робіт, набори завдань для виконання здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення лабораторних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття охоплює такі етапи: проведення інструктажу із безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та питань пожежної безпеки, контроль за їхнім дотриманням, проведення поточного контролю

підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з кожної виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання кожної лабораторної роботи, яка є обов'язковим елементом контролю, оцінює науково-педагогічний працівник.

Лабораторне заняття проводять зі здобувачами вищої освіти, кількість яких зазвичай не перевищує 15 осіб (нормативна чисельність повної академічної групи – 30 здобувачів вищої освіти). Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального обладнання, що є в одному екземплярі або спричиняє обмежений доступ здобувачів вищої освіти до робочих місць та/або зумовлене вимогами техніки безпеки, то академічну групу можна ділити під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп.

Питання щодо поділу академічних груп на кількість підгруп понад дві, а також поділу академічної групи, яка є неповною, вирішує проректор з науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за виконання лабораторних робіт, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їхнього практичного застосування через виконання здобувачем вищої освіти сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначають у робочій програмі початкової дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

Практичні заняття зазвичай проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених потрібними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводять з кількістю здобувачів освіти, що не перевищує 30 осіб, за винятком окремих навчальних дисциплін мовленнєвого спрямування, дисциплін професійного спрямування спеціальностей галузей «02 Культура та мистецтво», «22 Охорона здоров'я», та з навчальних дисциплін, для яких чисельність здобувачів обмежується вимогами техніки безпеки або відповідними нормативними документами.

Дозволяється об'єднання кількох академічних груп для проведення практичних занять з однієї навчальної дисципліни.

Основою проведення практичного заняття є попередньо підготовлений методичний матеріал: тести для виявлення ступеня оволодіння потрібними теоретичними положеннями, система завдань різної складності для їхнього виконання здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готує науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття охоплює проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку науково-педагогічним працівником загальної проблеми та її обговорення за участі здобувачів вищої освіти, виконання завдань, їхню перевірку, оцінювання та обговорення.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі практичні заняття, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує обговорення попередньо визначених тем, з яких здобувачі вищої освіти готують відповідні матеріали. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей, мозкових штурмів, кейсів тощо.

Перелік тем семінарських занять визначають у робочій програмі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів навчального семестру.

На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами матеріали, виступи здобувачів, їхню активність у дискусії, вміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з кількістю здобувачів освіти, що не перевищує 30 осіб. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їхній інтерес до науки й наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Дозволяється об'єднання кількох академічних груп для проведення семінарських занять з однієї навчальної дисципліни.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі семінарські заняття, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.2.5. Тренінг – це інтенсивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги проводять протягом короткого проміжку часу – один-два тижні зі здобувачами вищої освіти, кількість яких зазвичай не перевищує склад 30 осіб.

Тренінги традиційно містять в себе командну роботу, виконання практичних завдань, мозкові штурми, рольові ігри тощо.

Бали, які здобувач вищої освіти отримує під час його проходження, є складовою семестрової оцінки із тренінгу.

9.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або груповою і залежить від того, кого консулює науково-педагогічний працівник: здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, або з загальних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення

консультацій з конкретної дисципліни, визначають з урахуванням загального обсягу годин із цієї навчальної дисципліни.

Консультації протягом семестру проводять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри на початку семестру та оприлюдненим протягом перших двох тижнів проведення навчальних занять, консультації перед екзаменами проводять за розкладом екзаменаційної сесії, консультації перед атестаційними екзаменами проводять за відповідними розкладами.

9.3. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, мета якої – забезпечити оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від основних видів навчальних занять.

9.3.1. Обсяг часу самостійної роботи здобувача вищої освіти визначають:

- на весь період навчання – у навчальному плані;
- на навчальний рік – у робочому навчальному плані та індивідуальному навчальному плані здобувача.

Зміст та обсяг самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни визначають у її робочій програмі.

Кожна навчальна дисципліна має бути забезпечена відповідною літературою, навчальними та методичними, інформаційними матеріалами тощо для самостійної роботи здобувачів освіти. Методичні матеріали для самостійної роботи мають передбачати можливість здійснення самоконтролю здобувачами освіти. Для самостійної роботи може бути рекомендовано також відповідну наукову та фахову літературу.

9.3.2 Самостійну роботу з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може здійснювати в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) тощо, а також у домашніх умовах. В окремих випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує індивідуальний доступ здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів, складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації тощо. Графік доводять до відома здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів проведення навчальних занять.

9.3.3 Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для самостійного опрацювання, виносять на семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, який було опрацьовано під час проведення навчальних занять.

9.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові, кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) є однією з форм організації освітнього процесу в Університеті, мета якого – поглибити, узагальнити та закріпити знання, які здобувачі вищої освіти одержують під час навчання. Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін видають здобувачам

вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою. Вони виконують їх самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника відповідно до індивідуального навчального плану.

9.4.1. Аналітичний огляд – це індивідуальне завдання, що сприяє поглибленню й розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, а також розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

9.4.2. Розрахунково-графічна робота – це індивідуальне завдання, що передбачає виконання конкретного практичного навчального завдання з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Частиною такої роботи становить графічний матеріал, що виконують відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням засобів комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

9.4.3. Розрахункова робота – це індивідуальне завдання, що передбачає виконання конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт становлять розрахунки, що можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

9.4.4. Контрольні роботи для здобувачів вищої освіти очної форми здобуття освіти (КМР) та заочної форми здобуття освіти (КНР) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи за теоретичним матеріалом, що засвоїв здобувач вищої освіти. Завдання з контрольної роботи мають допомагати здобувачам вищої освіти в оволодінні термінологією, основними положеннями навчальної дисципліни, надавати навички виконання типових завдань, проведення розрахунків тощо. Контрольні роботи здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти подають на відповідні кафедри не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку екзаменаційної сесії.

9.4.5. Курсова робота (проект) – це індивідуальне навчальне завдання з елементами дослідження, яке здобувач вищої освіти виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника із застосуванням набутих компетентностей для вирішення конкретних задач.

Тематику курсових робіт (проектів) затверджують на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначають у методичних вказівках з їх виконання, що розробляють кафедри і доводять до відома здобувачів вищої освіти разом з їхньою тематикою.

Здобувач вищої освіти має право обрати тему курсової роботи (проекту) за переліком тем, що визначає випускова кафедра, або запропонувати свою тематику роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю. Їх оцінюють за наслідками захисту перед комісією, до складу якої входять три науково-

педагогічних працівників, до початку сесійного контролю знань для здобувачів вищої освіти очної форми здобуття освіти, під час проведення екзаменаційних сесій для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти.

Курсові роботи (проекти) зберігають на випусковій кафедрі протягом трьох років та списують в установленому порядку.

9.4.6. Кваліфікаційні роботи (проекти) виконують на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті за освітньою програмою спеціальності, і вони передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Здобувач вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, які визначає випускова кафедра, або запропонувати свою тематику роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Для спеціальностей 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» керівниками кваліфікаційних робіт можуть призначатися старші викладачі, які викладають дисципліни професійної підготовки.

Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють відповідно до вимог Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Кваліфікаційні роботи (проекти) випускові кафедри передають до Наукової бібліотеки ДНУ у встановленому порядку.

9.4.7. Бали, які здобувач вищої освіти отримує за окремі індивідуальні завдання з навчальних дисциплін, є складовою семестрової оцінки із цієї навчальної дисципліни.

9.5. Практична підготовка

9.5.1. Практична підготовка є обов'язковим освітнім компонентом освітньої програми та має на меті формування компетентностей і досягнення результатів навчання за освітньою програмою.

9.5.2. Практичну підготовку здобувачів вищої освіти здійснюють через проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають фаху та здатні забезпечити виконання програми практики, або у структурних підрозділах Університету. Здобувач має право самостійно запропонувати та погодити з кафедрою базу практики. З кожною базою Університет укладає угоду щодо проходження практики, яка регламентує дії сторін.

9.5.3. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їхня тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються освітньою програмою, навчальним планом і графіком освітнього процесу.

9.5.4. Робочу програму практики затверджує науково-методичної ради факультету.

9.5.5. Організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти інституційної форми здобуття освіти регламентує Положення про порядок проведення практичної підготовки студентів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти дуальної форми здобуття освіти регламентує окреме Положення.

9.6. Поточний та підсумковий контроль

9.6.1. Поточний контроль здійснюють під час проведення навчальних занять за такими формами :

- опитування;
- перевірка результатів виконання здобувачами індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;
- захист лабораторних робіт;
- виступ на семінарських заняттях;
- виконання тестових завдань;
- експрес-контроль;
- ділові та імітаційні ігри;
- перевірка уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

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

Підсумковий (семестровий) контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершальних етапах у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, визначеного в робочій програмі навчальної дисципліни, і в терміни, що встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводять як контрольний захід. Він передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти за умови отримання ним не менше 50% балів, відведених на поточний контроль за відповідною навчальною дисципліною. Здобувач вищої освіти, який отримав менше 50% балів, відведених на поточний контроль, отримує оцінку «незадовільно» і не має підстав бути присутнім на екзамені.

Диференційований залік або залік – це форма підсумкового контролю,

що містить оцінку засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі результатів поточного контролю знань. Він не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти очної форми здобуття освіти. Для здобувачів вищої освіти заочної та дистанційної форм здобуття освіти присутність на диференційованому заліку (заліку) обов'язкова.

З навчальної дисципліни в семестрі планують лише одну з форм підсумкового контролю знань.

Результати екзамену та диференційованого заліку визначають за стобальною шкалою і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку – за стобальною шкалою та національною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти.

9.6.3. Складання розкладів екзаменаційних сесій здійснюють відповідно до робочого навчального плану. У розкладі екзаменаційної сесії зазначають перелік заліків /диференційованих заліків, дату, час, аудиторію, прізвище та ініціали екзаменатора та форму проведення екзамену.

9.6.4. Здобувачів заочної / дистанційної форми здобуття освіти допускають до участі в екзаменаційній сесії поточного навчального семестру, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередню екзаменаційну сесію на дату початку поточного семестру (встановлюється графіком освітнього процесу в Університеті), й до початку екзаменаційної сесії виконали та надали всі курсові роботи (проекти) та контрольні роботи з навчальних дисциплін до відповідної кафедри.

9.6.5. Здобувачі вищої освіти,

- які не з'явилися на екзамен без поважної причини;
- які отримали менше 50% балів, відведених на поточний контроль за відповідною дисципліною;
- які отримали загальну семестрову оцінку менше 60 балів;
- у роботі яких виявлено елементи академічної недоброчесності (несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, лабораторних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів), одержують оцінку «незадовільно» та отриману кількість балів.

Перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни, де передбачено виконання лабораторних робіт проходить за умови виконання та захисту усіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на заходах підсумкового контролю з поважних причин він зобов'язаний одразу повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) про причини своєї

відсутності та надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на захід підсумкового контролю, протягом трьох робочих днів з дня отримання документів. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження через хворобу.

9.6.6. Здобувач, який за результатами підсумкового контролю з освітнього компонента отримав оцінку «незадовільно» чи «незараховано» має право ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру.

Ліквідацію академічних заборгованостей контролює деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) згідно з графіком, що затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). Графіки ліквідації академічних заборгованостей затверджує та оприлюднює декан факультету/директор центру на факультеті (навчально-науковому інституті, центрі) не пізніше ніж за 3-и дні до дати складання академічної заборгованості. Графіки ліквідації академічних заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах / сайтах факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) або з використанням доданку MS Teams та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей здійснюються лише в письмовій формі.

9.6.7. Екзамен з навчальної дисципліни може відбуватися не більше двох разів:

- перший раз – науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого розкладу екзаменаційної сесії;
- другий раз – комісією з ліквідації академічних заборгованостей у встановлені Університетом терміни.

9.6.8 Повторний захист курсової роботи (проєкту) здійснюється у комісії, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників.

Повторний захист практики здійснює комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників, у разі проходження здобувачем практики за графіком освітнього процесу та надання ним усіх звітних документів.

9.6.9. Студент, який навчається за державним замовленням, і після ліквідації академічної заборгованості має не більше 20 кредитів академічної заборгованості, має право написати заяву не пізніше останнього робочого дня перед початком нового навчального семестру (визначається графіком освітнього процесу) про переведення його на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб з першого дня початку нового навчального семестру. Заява

візується деканом факультету/директором центру із зазначенням переліку освітніх компонентів академічної заборгованості. Для кожного освітнього компоненту зазначають назву, контрольний захід, кількість кредитів і кінцеву дату ліквідації академічної заборгованості (не пізніше початку наступного навчального семестру або початку атестації). Здобувач зобов'язаний не пізніше першого робочого дня початку навчального семестру надати оформлену заяву до договірної відділу, укласти договір про надання освітніх послуг в Університеті та внести зміни в типовий договір про навчання. Відсутність заяви від здобувача у встановлені вище терміни є підставою для відрахування студента за невиконання індивідуального навчального плану.

9.6.10. Студент, який не склав у встановлений термін хоча б одну академічну заборгованість, підлягає відрахуванню з Університету не пізніше останнього дня перед початком нового навчального семестру, крім випадку, що визначений у пункті 7.10 цього Положення.

9.6.11. Складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки здійснюється з дозволу ректора Університету за потреби перескладання здобувачем з метою отримання диплому з відзнакою не більше двох семестрових звітностей з навчальних дисциплін для здобувача за першим рівнем вищої освіти, з однієї семестрової звітності – для здобувача за другим рівнем вищої освіти. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача, погодженою з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру).

9.6.12. Відповідальність за організацію та проведення підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, центрів).

9.6.13. Контроль за організацією та проведенням підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти здійснює ректор.

9.6.14. Спірні питання із проведення підсумкового контролю розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначає ректор Університету.

9.6.15. Організацію та проведення поточного і підсумкового контролю регламентують у «Положенні про організацію і проведення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

9.6.16. Здобувачів вищої освіти, які цілком виконали вимоги індивідуального навчального плану поточного курсу, умови Договору про надання освітніх послуг у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара наказом ректора Університету переводять на навчання на наступний курс.

9.6.17. Оцінювання здобувача вищої освіти визначають за 100-бальною шкалою (додаток 1) з обов'язковим переведенням балів до національної шкали.

10. Атестація здобувачів вищої освіти

10.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту

10.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, порядок формування персонального складу якої, організацію її роботи та звітності за підсумками атестації здобувачів вищої освіти регламентують у «Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

10.3. Терміни проведення атестації визначають у освітніх програмах, навчальних планах і в графіку освітнього процесу. Атестацію складає кожен здобувач, який виконав вимоги відповідної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

10.4. Атестація осіб за першим (бакалаврським) та/або другим (магістерським) рівнями вищої освіти може містити єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними постановою Кабінету Міністрів України. Формами атестації здобувачів є:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту) (далі – кваліфікаційна робота);
- атестаційний екзамен (практично-орієнтований іспит, кваліфікаційний екзамен) (далі – атестаційний екзамен);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ).

10.5. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, відповідну кваліфікацію.

10.6. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та склала атестацію, видають документ про вищу освіту (диплом).

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.7. У дипломі бакалавра, магістра зазначаються назва Університету, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння).

10.8. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про

результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

10.9. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою відповідно до Закону України «Про вищу освіту» освітньою програмою.

10.10. Інформація про результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

10.11. Здобувачі, які за наслідками виконання освітньої програми мають оцінки «відмінно» не менше ніж 75% з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін, курсових робіт і практичної підготовки та бальні оцінки за заліки не менше 75, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», та/або склали ЄДКІ, мають наукові здобутки, що підтверджує висновок випускової кафедри, отримують диплом про вищу освіту з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

10.12. Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту) та/або атестаційного екзамену (атестаційного іспиту, кваліфікаційного екзамену), ректор Університету може змінити дату складання атестації в межах тривалості навчання за відповідним освітнім рівнем.

10.13. Отримання незадовільної оцінки або неявка на одну із форм атестації, неуспішне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту не позбавляє права здобувача вищої освіти в поточному навчальному році скласти інший вид атестації.

10.14. Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

Особи, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”, у разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту мають право на його повторне складання відповідно до вимог пункту 13 Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334.

10.15. Здобувача, який під час атестації отримав оцінку «незадовільно» та/або єдиний державний кваліфікаційний іспит відраховують з Університету за невиконання індивідуального навчального плану за результатами атестації та видають академічну довідку.

11. Робочий час науково-педагогічних працівників

11.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

11.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлює Міністерство освіти і науки України.

11.3. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад встановлює вчена рада Університету за погодженням із профспілковим комітетом Університету.

11.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи НПП в Університеті затверджує вчена рада Університету. Їх уводять у дію наказами ректора.

11.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати шестисот годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюється нормативними документами Університету

11.6. Сумарний робочий час у навчальному році науково-педагогічного працівника становить зазвичай 1530 годин.

11.7. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника – документ, що укладається НПП під керівництвом завідувача кафедри, визначає його робочий час і містить перелік навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи на навчальний рік, а також її обсяг.

Індивідуальний план роботи НПП розглядають на засіданні відповідної кафедри.

Індивідуальний план роботи НПП затверджує завідувач кафедри протягом першого місяця поточного навчального року.

Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Щорічно, у терміни, визначені нормативними документами Університету, до навчального відділу подається "Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік". Відповідальність за якість і своєчасність подання Розподілу покладається на завідувачів кафедр.

11.8. За виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу з урахуванням вимог п. 11.5. цього Положення. Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального плану роботи.

11.9. Результати виконання індивідуального плану роботи НПП розглядають на засіданні відповідної кафедри наприкінці навчального року.

Завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожного НПП і зробити відповідний запис у розділі "Висновки про виконання індивідуального плану".

Щорічно до 1 липня "Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік" подається до навчального відділу університету. Відповідальність за якість та своєчасність подання Звіту покладається на завідувачів кафедрами.

11.10. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрах, відповідальність за їхнє збереження покладається на завідувача кафедри.

11.11. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Університету визначають у їхніх тижневих графіках робочого часу (регламентах роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу занять (настановних занять) і консультацій, розкладу екзаменаційних сесій, розкладу засідань ЕК та інших видів робіт, передбачених у «Індивідуальному плані роботи НПП».

Під час складання розкладу занять рекомендується планувати для НПП не більше 6 академічних годин на день.

11.12. Регламенти роботи науково-педагогічних працівників складають окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю та на канікулярний період у студентів. Їх затверджує завідувач кафедри. Регламенти оприлюднюються також на інформаційних стендах кафедри та зберігаються на кафедрі протягом навчального року. Регламенти роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Регламенти роботи проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів/центрів) затверджує ректор Університету.

11.13. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

12. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

12.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України від 07.02.2024 №134, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 р. за № 509/41854 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для

здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти».

12.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, становить:

- неуспішне складання звітності підсумкового контролю у семестрі;
- неуспішне складання звітності з академічної різниці у терміни, що відповідають термінам встановленим наказом МОН України від 07.02.2024 №134, але не пізніше початку наступного навчального семестру або дати початку атестації;
- неуспішне складання атестації.

12.3. Здобувач може бути відрахованим за невиконання індивідуального навчального плану за результатами підсумкового контролю, якщо йому була надана можливість покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку («незадовільно» за результатами екзамену, диференційованого заліку, або «незараховано» за результатами заліку) та якщо здобувач подав оскарження (апеляції) у встановленому в Порядку оскарження (апеляції) здобувачами вищої освіти рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших посадових осіб Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара щодо організації і проведення поточного та підсумкового контролю термін і його письмова скарга була обґрунтовано відхилена та якщо здобувач не скористався терміном подання скарги рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших посадових осіб Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара щодо організації і проведення підсумкового контролю.

12.4. Особа, яка відрахована з 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.

12.5. Студент, який навчається за державним замовленням, і після перескладань звітностей з освітніх компонентів має не більше 20 кредитів академічної заборгованості, має право написати заяву не пізніше останнього робочого дня перед початком нового навчального семестру про переведення його на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб з першого дня початку нового навчального семестру. Заява візується деканом факультету із зазначенням переліку освітніх компонентів академічної заборгованості. Для кожного освітнього компоненту зазначають назву, звітність підсумкового контролю, кількість кредитів та дату ліквідації академічної заборгованості. Здобувач зобов'язаний не пізніше першого робочого дня початку нового навчального семестру надати оформлену заяву до договірному відділу, укласти

договір 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 та внести зміни до договору про навчання між Університетом та вступником відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Неподання заяви у встановлені вище терміни є підставою для відрахування студента за невиконання індивідуального навчального плану.

12.6. Здобувачу вищої освіти надання академічної відпустки можливе за відсутності заборгованості за надання освітніх послуг на момент подання заяви.

У разі виходу здобувача з академічної відпустки розмір оплати визначається розміром у відповідний період навчання, формою здобуття освіти, курсом та спеціальністю (спеціалізацією), куди здійснюється поновлення за тарифами поточного року.

12.7. У разі неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із Університету відповідно до [пункту 4](#) частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту” (крім осіб, зазначених в пункті 12.8). Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти єдиного державного кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту ухвалюється Університетом.

Повторне навчання та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

12.8. Особи, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров'я”, у разі неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту мають право на його повторне складання відповідно до вимог [пункту 13](#) Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров'я”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334.

У разі неуспішного складання будь-якого з компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувач має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Строк, до якого здобувачі можуть повторно скласти єдиний державний кваліфікаційний іспит, визначається МОЗ.

Витрати на повторне складання будь-якого з компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту покладаються на здобувача.

У разі повторного неуспішного складання будь-якого з компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план, та відраховується відповідно до [пункту 4](#) частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту”. Така особа може бути поновлена на навчання за відповідним ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів та однократного повторного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту ухвалюється Університетом.

Повторне навчання здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

12.9. Документи про відраховування студентів з Університету, їхнього поновлення на навчання, переведення осіб погоджують з органом студентського самоврядування Університету, для здобувачів, які членами профспілки – із профспілковим комітетом.

12.10. Порядок дій осіб, які поновлюються, переводяться, відраховуються за власним бажанням, беруть перерву у навчанні та зацікавлених структурних підрозділів встановлюється окремим Регламентом, що затверджується ректором Університету.

13.Перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці

13.1. Перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці здійснюється відповідно Положення про порядок перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

13.2. Визначення академічної різниці, перезарахування освітніх компонентів (результатів навчання) здійснюється:

– на підставі академічної довідки або додатка до документа про вищу освіту закладу вищої освіти України, копії навчальної картки та для здобувачів, які навчаються постійно в Університеті, за індивідуальним навчальним планом здобувача;

– відповідно до наказу про зарахування: для здобувачів ступеня бакалавра зі скороченим строком навчання на підставі додатка до документа

про фахову передвищу освіту закладу освіти України;

– за індивідуальним навчальним планом учасника академічної мобільності;

– документа, що засвідчує отримання здобувачем певних результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті;

– за заявою здобувача.

13.3. Підготовка документів стосовно перезарахування дисциплін та визначення і складання академічної різниці покладається на деканат факультету/центру, де буде навчатися здобувач.

14. Порядок розгляду спірних питань щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу

14.1. У разі виникнення спірних питань щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу, здобувач вищої освіти повинен звернутися із заявою в паперовій або електронній формі на ім'я ректора ДНУ у 2-денний термін з дня отримання інформації про не вирішення його питання.

14.2. Ректор у 2-денний термін з дня отримання заяви доручає посадовим особам Університету підготувати наказ про створення комісії для вирішення спірного питання здобувача вищої освіти із залученням до складу комісії органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, для здобувачів, які членами профспілки – із профспілковим комітетом.

14.3. Комісія протягом 4-ох днів розглядає заяву здобувача вищої освіти, у разі необхідності збирає пояснення усіх зацікавлених осіб та виносить відповідне рішення щодо розгляду вищезазначеної заяви і рекомендує ректору Університету прийняти відповідне рішення.

14.4. Здобувачу вищої освіти у 2-денний термін після розгляду заяви направляється лист із роз'ясненнями всіх аспектів його спірного питання.

14.5. У разі настання форс-мажорних обставин вищезазначені терміни подовжуються до 5-ти робочих днів.

14.6. У разі незгоди здобувача вищої освіти із рішенням ректора Університету він має право оскаржити вищезазначене рішення у судовому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

15. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

15.1. Визнання Університетом результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їхню

відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної освітньої програми (у тому числі, у межах її вибіркової складової).

15.2. Процедури визнання результатів навчання здобувачів усіх форм здобуття освіти та рівнів вищої освіти, здобутих через неформальну та/або інформальну освіту регламентує Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих через неформальну та/або інформальну освіту, Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

16. Організація поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

16.1. У разі форс-мажорних обставин Університет може проводити навчальні заняття, заходи поточного, **підсумкового** контролю та атестації для здобувачів вищої освіти усіх форм здобуття освіти із застосуванням технологій дистанційного навчання.

16.2. Проведення навчальних занять, заходів поточного, **підсумкового** контролю та атестації для здобувачів вищої освіти усіх форм здобуття освіти проводять відповідно до нормативних документів Університету.

16.3. Використання дистанційних технологій навчання не змінює оплату за навчання.

17. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування

17.1. Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта містить здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на підставі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

17.2. Післядипломну освіту в Університеті організовує Навчально-методичний центр підвищення кваліфікації та післядипломної освіти згідно з ліцензією через відповідні кафедри та інші структурні навчальні підрозділи, що діють на підставі положень.

17.3. Післядипломна освіта передбачає:

- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- спеціалізацію;
- спеціалізація (інтернатура);

– перепідготовку.

17.4. Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки або вчена рада Університету.

17.5. Організацію післядипломної освіти в Університеті регламентує відповідне положення.

17.6. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

1) під час проведення атестації педагогічних працівників;

2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

18. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим рівнем вищої освіти)

18.1. Особливості організації освітнього процесу за III (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти визначені Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

**Шкала оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти
у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара**

За 100-бальною шкалою min. – max. балів	Оцінка
Диференційована шкала	
90-100	відмінно
82-89	добре
75-81	
64-74	задовільно
60-63	
0-59	незадовільно
Недиференційована шкала	
60-100	зараховано
0-59	незараховано