

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка

СХВАЛЕНО
Вченою радою Глухівського
національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка,
«28» грудня 2023 року
протокол №5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора Глухівського
національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка,
від «29» грудня 2023 року №487

Положення
про організацію освітнього процесу
в Глухівському національному педагогічному
університеті імені Олександра Довженка

(із змінами, внесеними згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18.12.2019 № № 392-IX, листом МОН України від 21.01.2020 № 1/11-420 «Щодо нагальних питань впровадження Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» та відповідно до рішень ученої ради від 30 серпня 2021 року, протокол №1, від 30 листопада 2022 року, протокол №5, від 26 квітня 2023 року, протокол № 13, від 28 грудня 2023 року, протокол №5)

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЗВО – заклад вищої освіти

ВК – ваговий коефіцієнт

ЕК – екзаменаційна комісія

ЄКТС – Європейська кредитно-трансферна система

ЄОНП – європейський освітньо-науковий простір

ІНПС – індивідуальний навчальний план студента

НАЗЯВО – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти

НП – наукова програма

ОНП – освітньо-наукова програма

ОПП – освітньо-професійна програма

ОПС – освітньо-професійний ступінь

ОС – освітній ступінь

РВО – рівень вищої освіти

СЛС – структурно-логічна схема спеціальності

СВР – спеціалізована вчена рада

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка (далі – Положення; далі – Університет) характеризує систему організації освітньої діяльності закладу освіти та відображає зміст Стратегії розвитку Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка на 2021-2025 роки, основні завдання і принципи Європейської кредитно-трансферної системи з урахуванням досвіду провідних зарубіжних і вітчизняних закладів вищої освіти. Положення є обов'язковим для організації й проведення освітньої діяльності всіх навчальних підрозділів Університету.

1.2. Освітній процес в Університеті – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на здобуття, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей особами, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості відповідно до стандартів вищої освіти, що забезпечують якість вищої освіти, сприяють привабливості закладів вищої освіти, мобільності студентів і викладачів у Європейському освітньо-науковому просторі (ЄОНП).

1.3. Організація освітнього процесу базується на Конституції України, Законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про професійну освіту», «Про післядипломну освіту», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» тощо,

Кодексі законів про працю України,

Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022–2032 роки;

Стратегії розвитку Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка на 2021-2025 роки

OLEXANDR DOVZHENKO HLUKHIV NATIONAL PEDAGOGICAL UNIVERSITY
INTERNATIONALIZATION STRATEGY

Статуті університету, Колективному договору;

Програмі діяльності Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка

Регламенті Глухівського НПУ ім.О.Довженка;

Стратегія інтернаціоналізації Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка

Правилах внутрішнього розпорядку;

Правилах прийому до Глухівського НПУ ім.О.Довженка;

постановах КМУ №266 від 29 квітня 2015 р. «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», №1187 від 30 грудня 2015 року «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (зі змінами), №1341 від 23 листопада 2011 р. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ №519 від 25.06.2020; №579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», від 27 серпня 2010 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності зі змінами, внесеними постановою КМУ від 30 січня 2019 р. N 343 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

розпорядженні КМУ від 23 лютого 2022 р. № 286-р «Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки»;

Положенні про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверженому наказом МОН України від 11.07.2019 р. № 977,

наказах МОН України:

від 16.02.2022 р. №187 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» тощо;

Відомостях про право здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, сертифікатах про акредитацію (університету за IV рівнем, акредитацію спеціальностей та освітніх програм);

Указах Президента України від 24 лютого 2022 року «Про введення воєнного стану», від 17.08.2022 №573 «Про продовження воєнного стану» тощо;

інших нормативно-правових актах, угодах, міжнародних договорах, укладених Університетом, структурними підрозділами в установленому законом порядку.

Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) **академічна відпустка** – перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми (за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо);

2) **академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

3) **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;

4) **академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала;

5) **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, установлених законом;

6) **акредитація** – процедура надання Університетові певного типу права провадити освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення;

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

8) **атестація здобувачів вищої освіти** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України;

9) **бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання

здобувачем вищої освіти ОПП, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг ОПП для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається ЗВО і може становити 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

10) **викладацька діяльність** – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

11) **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;

12) **відрахування** – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

13) **гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю та досвід роботи в галузі (права й обов'язки гаранта регламентуються Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого Наказ Міністерства освіти і науки України 11 липня 2019 року № 977, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2019 р. за № 880/33851 та внутрішніми документами Університету, затвердженими вченою радою);

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

15) **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;

16) **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. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії складає 30-60 кредитів ЄКТС;

17) **електронний підручник (посібник)** – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

18) **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;

19) **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;

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

21) **індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

22) **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;

23) **кваліфікаційна випускна робота** – це самостійне індивідуальне завдання навчально-дослідницького, теоретико-прикладного чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем вищої освіти на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати для виконання конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань;

24) **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;

25) **контроль якості освіти** – система заходів, які здійснюються з метою перевірки рівня здобутих особою знань, умінь, навичок, що засвідчує її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

26) **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*;

27) **ліквідація академічної різниці** – виконання навчального плану спеціальності, освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової чи освітньо-творчої) програми, складники яких студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала, з метою переведення чи поновлення до складу студентів ЗВО;

28) **ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

29) **магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується ЗВО (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за ОПП або за ОНП. Обсяг ОПП підготовки магістра становить 90-120 кредитів *ЄКТС*, обсяг ОНП – 120 кредитів *ЄКТС*. ОНП магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

30) **магістерська робота** – це самостійне наукове дослідження, що є органічним складником навчального плану як засіб перевірки всебічної готовності магістранта до власного наукового пошуку. Окрім того, наукова робота є формою контролю набутих студентом магістратури інтегрованих знань, умінь, навичок, інших компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків;

31) **молодший бакалавр** – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120-150 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста визначається Університетом. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

32) **освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

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

34) **освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок, здатностей та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

35) **освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

36) **особа з особливими освітніми потребами** – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

37) **переведення** – зміна особою, яка здобуває вищу освіту в закладі вищої освіти, закладу вищої освіти, та/або спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків;

38) **переривання навчання** – призупинення виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

39) **педагогічна діяльність** – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

40) **поновлення** – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

41) **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 або окремих освітніх компонентів;

42) **рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

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

44) **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;

45) **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;

46) **стейкхолдери (stakeholders)** – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності закладу освіти, тобто певною мірою залежать від освітньої діяльності закладом та/або можуть впливати на її провадження;

47) **структурно-логічна схема підготовки (СЛС)** – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП, ОНП, ОТП, їх нормативної та варіативної (вибіркової) частин. Вона подається у вигляді алгоритму міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної програми підготовки фахівця; структурно-логічну схему підготовки фахівців призначено для визначення та формування цілей і задач навчання здобувачів вищої освіти у кожному семестрі шляхом конкретизації кінцевої мети навчання, наукової діяльності, розробки логічної послідовності вивчення кожної дисципліни за часом; встановлення й оптимальної реалізації міжпредметних зв'язків; створення раціональної структури освітнього процесу за типами занять на весь період навчання з урахуванням складності і змісту дисципліни; оптимізації навантаження професорсько-викладацького складу тощо;

48) **студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

49) **університет** – багатогалузевий (класичний, технічний) або галузевий (профільний, технологічний, педагогічний, фізичного виховання і спорту, гуманітарний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність;

50) **шкала оцінювання ЄКТС** – інструмент Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи, за допомогою якого здійснюється перезарахування (перенесення) оцінок (балів), одержаних здобувачами вищої освіти, у тому числі учасниками академічних обмінів;

51) **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;

52) **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.2. Учасники освітнього процесу.

1.2.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні і педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;

- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету.

1.2.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники Університету.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

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

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

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

1.2.3. Особами, які навчаються в Університеті, є:

- 1) здобувачі вищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти.

1.2.4. Здобувачами вищої освіти є:

- 1) студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- 2) аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- 3) докторант – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

1.2.5. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

слухачі – особи, які навчається на підготовчому відділенні Університету, або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

1.2.6. До освітнього процесу в Університеті залучаються роботодавці. Керівники освітніх установ, підприємств, організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження студентами, слухачами практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.3. Мова навчання в Університеті

1.3.1. Освітній процес в Університеті здійснюється державною мовою.

1.3.2. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет на підставі рішення вченої ради має право здійснювати викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши знання здобувачів вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Університет може утворювати окремі групи, у тому числі для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляють індивідуальні програми. Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом.

1.3.3. За бажанням здобувачів вищої освіти Університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

II. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою в Університеті здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

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.

Науковий рівень вищої освіти передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2.2. 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:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

2.3. Складниками структури здобутої освіти можуть бути післядипломна освіта, курси перепідготовки та/або підвищення кваліфікації.

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

2.5. Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

2.6. *Курси підвищення кваліфікації* проводяться для набуття педагогічним /науково-педагогічним працівником, здобувачем освіти (слухачем) нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

2.7. Університет створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.8. Особам з особливими освітніми потребами освіта надається нарівні з іншими особами, у тому числі шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби таких осіб, визначені в індивідуальній програмі розвитку.

2.9. Для навчання, професійної підготовки або перепідготовки осіб з особливими освітніми потребами застосовуються види та форми здобуття освіти, що враховують їхні потреби та індивідуальні можливості.

2.10. *Спеціалізована освіта* – це освіта мистецького, спортивного, військового чи наукового спрямування, яка може здобуватися в рамках формальної, неформальної, інформальної освіти, спрямована на здобуття компетентностей у відповідній сфері професійної діяльності під час навчання у безперервному інтегрованому освітньому процесі на кількох або всіх рівнях освіти та потребує раннього виявлення і розвитку індивідуальних здібностей.

2.11. *Мистецька освіта* передбачає здобуття спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, набуття особою комплексу професійних, у тому числі виконавських, компетентностей та спрямована на професійну художньо-творчу самореалізацію особистості і отримання кваліфікацій у різних видах мистецтва.

2.12. *Спортивна освіта* передбачає засвоєння освітньої програми з відповідного виду спорту з метою набуття комплексу професійних компетентностей у галузі фізичної культури і спорту, формування та розвитку індивідуальних здібностей особи, поглибленого оволодіння спеціалізацією в обраному виді спорту та здобувається одночасно з середньою, професійною (професійно-технічною), фаховою передвищою чи вищою освітою.

III. ФОРМИ НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Навчання в Глухівському НПУ ім.О.Довженка може здійснюватися за такими формами:

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

3.2. *Очна (денна, вечірня) форма* здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

3.3. *Заочна форма* здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

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

3.5. *Мережева форма* здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.6. *Дуальна форма* здобуття 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 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

3.9. Форми навчання можуть поєднуватися.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Складники освітнього процесу

4.1.1. **Мета освітнього процесу** полягає у провадженні на високому рівні освітньої діяльності, що забезпечує здобуття особами відповідного ступеня вищої освіти за обраними ними спеціальностями (освітніми програмами); у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства; у формуванні фахівця-педагога, практика, науковця інноваційного типу мислення та культури, здатного проектувати культурно-освітнє середовище й успішно реалізовувати в ньому свої знання, творчі здібності, професійні вміння, узгоджувати завдання інноваційного змісту й власні життєві програми у процесі професійної педагогічної та наукової діяльності, самовдосконалюватися впродовж життя; у підготовці висококваліфікованого фахівця педагогічної освітньої галузі, спроможного виховувати соціально активне майбутнє покоління, що усвідомлює свою приналежність до українського народу та європейської цивілізації.

4.1.2. Освітній процес **базується на принципах** науковості, гуманізму, демократизму, людиноцентризму, толерантності, солідарності, наступності та неперервності, злагодженості функціонування структурної системи навчального закладу, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейський освітньо-науковий простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи, цілеорієнтованої мотивації на професійне кадрове зростання, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4.1.3. **Зміст навчання** – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання формується на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми, складником якої є структурно-логічна схема підготовки, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів студента, програм навчальних дисциплін, нормативних документів органів державного управління України.

4.1.4. До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в Університеті і є складниками освітнього стандарту, належать:

- стандарти вищої освіти;
- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (індивідуальний план наукової роботи аспіранта, докторанта);
- робоча програма навчальної дисципліни.

4.2. **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;

б) 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).

Заклад вищої освіти на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

4.2. Навчальний план – це нормативний документ, затверджений вченою радою Університету, що регламентує навчання за рівнем освіти, освітнім, освітньо-науковим ступенем, формою навчання і розробляється відповідно до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми; містить відомості про галузь знань, спеціальність (предметну спеціальність), спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійну, освітньо-наукову, освітньо-творчу програму, кваліфікацію; визначає термін навчання, тижневе навантаження, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки; перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; види навчальних занять, практик та їх обсяг; форми проведення підсумкового контролю; підсумкову атестацію.

4.2.1. Навчальний план усіх освітніх ступенів (рівнів) визначає:

1. Графік освітнього процесу (I розділ, окрема таблиця) – охоплює кількість навчальних тижнів (52 тижні на рік); розподіл за тижнями і навчальними курсами основних видів роботи:

Т – теоретична підготовка;

П – практика;

С – сесія;

К – канікули;

ПА – підсумкова атестація.

2. Зведені дані про бюджет часу, тижні (II розділ, окрема таблиця) – здійснено кількісне узагальнення кожного виду роботи, визначеного графіком освітнього процесу, за курсами навчання та за весь період навчання відповідного освітнього ступеня.

3. Практика (III розділ, окрема таблиця) – деталізовано види практик за семестрами; зазначено тривалість практики у тижнях.

4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти (IV розділ, окрема таблиця) – зазначено назви навчальних дисциплін, що винесені на атестацію; форми підсумкової атестації – екзамен, захист кваліфікаційної випускної роботи (бакалаврської роботи, магістерської роботи).

5. План освітнього процесу (розділ V) – передбачає шифр, назви, послідовність та обсяг навчальних дисциплін відповідно до ОПП, ОНП, ОТП; циклами (загальної, професійної підготовки); розподіл семестрового контролю; розподіл загального обсягу годин на аудиторні та СРС; розподіл кредитів ЄКТС на тиждень за курсами і семестрами; загальну кількість годин тижневого навантаження; шифри та назви практик; кількість екзаменів, кількість заліків; кількість курсових проектів (робіт), кількість кредитів для виконання бакалаврських робіт, магістерських наукових досліджень.

4.2.1.1. У навчальному плані дисципліни поділяються на два цикли:

1. Загальної підготовки.

2. Професійної підготовки.

Кожний цикл охоплює:

1. Нормативні навчальні дисципліни.

2. Вибіркові навчальні дисципліни.

Під час формування навчальних планів за **освітнім ступенем бакалавра** враховуються вимоги затверджених стандартів ВО для відповідної спеціальності за чинним

на час розроблення плану Переліком. Перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін – це не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС (максимум – 180 кредитів для терміну навчання 4 роки; 90 кредитів для терміну навчання 2 роки; 135 кредитів для терміну навчання 3 роки).

Загальний обсяг вибіркового дисциплін навчального плану ОС «Бакалавр» становить не менше 25% (60 кредитів) від загального обсягу кредитів ЄКТС. Процедура вибору дисциплін закладом освіти, студентами подано в п. 4.2.8 цього Положення.

Навчальний план за **освітнім ступенем магістра** складається на підставі освітньо-професійної програми, обсяг якої складає 90 кредитів ЄКТС, загальний час навчання – 2700 годин (1 рік 4 міс.), 120 кредитів ЄКТС, загальний час навчання – 3600 годин (2 роки навчання; 1 рік 9 міс.); освітньо-наукової, освітньо-творчої програми, обсяг якої складає 120 кредитів ЄКТС, загальний час навчання – 3600 годин (2 роки навчання; 1 рік 9 міс.). ОПП, ОНП, ОТП затверджуються вченою радою Університету.

Орієнтовна кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС для денної форми навчання для здобувачів ступеня бакалавра (повного і скороченого термінів навчання) може становити 33-50%; для магістрату – 23-33%; для доктора філософії – не менше 15 %.

4.2.1.2. Під час формування навчальних планів для здобувачів освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр» береться до уваги таке:

- обсяг одного кредиту навчальної дисципліни становить 30 годин;
- перелік навчальних дисциплін і практик узгоджується з вимогами ОПП, ОНП, ОТП відповідної спеціальності;
- кількість навчальних обов'язкових, вибіркового дисциплін, практик у навчальному році обмежується до 16 (до 8 на семестр), але не більше як 5 екзаменів на екзаменаційну сесію;
- підготовка курсової роботи (проекту) вважається окремою навчальною дисципліною (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується в число 16 дисциплін на рік;
- середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни (виду практики) становить 4 кредити ЄКТС (60 кредитів на навчальний рік / 16);
- здобувач вищої освіти, який підтвердив свій рівень знання іноземної мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Testing System або сертифікатом Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня), звільняється (за бажанням) від вивчення іноземної мови;
- вивчення іноземної мови може здійснюватися на факультативних заняттях (до навчальних планів факультатив не включається, форми контролю не має). Програма факультативних занять, розклад розробляється відповідною кафедрою;

4.2.1.3. **Викладання фізичного виховання** в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка здійснюється відповідно до:

- законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»,
- Указу Президента України від 09 лютого 2016 року №42/2016 «Про національну стратегію з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація»,
- постанови Кабінету Міністрів України від 04 листопада 2020 року №1089 «Про затвердження Стратегії розвитку фізичної культури і спорту на період до 2028 року»,
- положення «Про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом МОН України 11.01.2006 № 4 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 березня 2006 р. за №249/12123,

- Національної стратегії з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація», ухваленої Указом Президента України від 09 лютого 2016 року;

- листів МОН України «Щодо організації фізичного виховання у вищих навчальних закладах», від 25.09.2015 за №1/9-454 «Щодо організації фізичного виховання у вищих навчальних закладах»; від 19.04.1996 р. за №1/11-637 «Щодо санітарно-гігієнічних норм і вимог з техніки безпеки»;

- Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах, затверджених МОН України № 1/9-119 від 26 лютого 2010 року, Рекомендацій щодо стратегічного розвитку фізичного виховання та спорту серед студентської молоді на період до 2025 року, затверджених наказом МОН України №193 від 15.02.2021, з метою ефективної організації заохочення здобувачів освіти до оздоровчої рухової активності для підтримки здоров'я як найвищої соціальної цінності.

Проведення занять із фізичного виховання в університеті здійснюється відповідно до Рекомендацій щодо організації фізичного виховання у вищих навчальних закладах (лист МОНУ від 25.09.2015 №1/9-454) за такими моделями із їх поєднанням у межах освітніх програм:

1. Традиційна – викладання фізичного виховання як обов'язкового компонента із формулюванням компетентностей і програмних результатів навчання;

2. Професійно орієнтована – викладання освітнього компонента в межах вибіркового дисциплін фахових дисциплін з метою поглиблення фахових компетентностей для відповідних освітніх програм спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 014 Середня освіта (Фізичне виховання);

3. Секційна – викладання фізичного виховання для зведених груп за фіксованим розкладом у другу зміну (4-6 пари).

1.1. Фізичне виховання як нормативний освітній компонент викладається упродовж першого року навчання (1 і 2 семестри) для здобувачів освіти за ОС «Бакалавр» обсягом 3 кредити (форма контролю – залік) (вступ, починаючи з 2023 року).

1.2. Для здобувачів вищої освіти перехідних курсів ОС «Бакалавр» (вступ до 2023 року) може бути передбачено проведення занять з фізичного виховання в 3, 4 семестрах (із терміном навчання 4 роки – 4 години на тиждень, 5, 6, 7, 8 – 2 год. на тиждень; 2 та 3 роки – 2 години на тиждень) з формою контролю – залік.

1.3. У здобувачів освіти 3-4 курсів ОС «Бакалавр» (термін навчання 4 роки) та 3 курсів ОС «Бакалавр» (термін навчання 3 роки) навчальна дисципліна «Фізичне виховання» може викладатися 2 години на тиждень.

1.4. Відповідно до Рекомендацій щодо стратегічного розвитку фізичного виховання та спорту серед студентської молоді на період до 2025 року, затверджених наказом МОН України № 193 від 15.02.2021, здобувачі освіти заохочуються до:

- участі в секційних заняттях за розкладом роботи кафедри;

- фізкультурно-оздоровчих заходів із інноваційним підходом, спрямованих на популяризацію здорового способу життя та рухової активності, зокрема естафет, рухливих та спортивних ігор в онлайн форматі (флешмобів, челенджів фестивалів, подолання смуг штучних перешкод тощо);

- спортивного туризму, сучасних видів спорту, рухової активності, зокрема поєднання рухової активності із комп'ютерними іграми тощо.

4.2.1.4. Окремим 3-м складником розділу Плану освітнього процесу є Практика, де зазначається вид практики, форма контролю, обсяг кредитів, обсяг годин. Перелік практик має узгоджуватися із вимогами ОПП, ОНП, ОТП відповідної спеціальності.

4-й складник Плану освітнього процесу – Підсумкова атестація, де визначено форму атестації, кількість кредитів, загальний обсяг годин.

Навчальний час кожного із циклів підготовки та з кожної навчальної дисципліни призначено для проведення усіх передбачених навчальним планом форм організації навчання, у тому числі самостійної роботи студентів та контрольних заходів (за винятком підсумкової атестації).

При цьому варто взяти до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень мають складати від 30 (бакалаврат) до 16-18 годин (магістрат).

Відповідно до потреб вступників з іншої освітньої програми (для навчання за скороченим терміном навчання за ОС «Бакалавр» на основі молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, здобуття ОС «Магістр») можуть бути введені компенсаційні курси, факультативи, практики тощо.

4.2.2. З метою забезпечення потреб закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої освіти факультети/навчально-наукові інститути Університету можуть здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами, що передбачають здобуття другої спеціальності (предметної спеціальності), вступ на які здійснювався відповідно до п. 2 наказу МОН України від 12.05.2016 №506 «Про затвердження Переліку предметних спеціальностей спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)», за яким здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціальностей) в системі підготовки педагогічних кадрів» (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки № 1368 від 12.10.2017, № 506 від 17.04.2019).

Дисципліни за вибором встановлюються випусковими кафедрами основної та додаткової спеціальності (спеціалізації), іншими кафедрами, що задіяні в освітньому процесі. Можливе інтегрування навчальних дисциплін додаткових спеціальностей (спеціалізацій) із різних спеціальностей, що дасть змогу комплектувати групи студентів обсягом 10 -25 осіб. Можливе індивідуальне опанування студентом окремої дисципліни за його вибором (у т. ч. за іншою спеціальністю за погодженням із деканатом).

4.2.3. Навчальний план будь-якого освітнього рівня складається на основі освітньої програми для певної спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), підписується розробниками – гарантом освітньої програми, деканом факультету, погоджується з керівником навчального відділу, затверджується вченою радою, підписується ректором (першим проректором), підпис скріплюється мокрою печаткою.

Навчальний план відповідної освітньої програми розробляється проєктною групою спеціальності. Навчальні дисципліни плану відповідно до кадрового забезпечення освітніх програм узгоджуються з кафедрами, на яких працюють викладачі.

Зміни до затвердженого навчального плану відповідного набору студентів за спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією) не вносяться. Затверджуються три примірники навчального плану: перший зберігається в навчальному відділі, другий – у деканаті, третій – на випусковій кафедрі. Електронні версії є обов'язковими для збереження в базах даних Університету, висвітлення на сайті Університету, факультету, кафедри.

4.2.4. **Робочий навчальний план освітнього процесу** – це нормативний документ закладу вищої освіти на поточний навчальний рік окремо для кожного курсу на основі базового навчального плану, що конкретизує перелік предметів за семестрами, види навчальних занять, самостійну роботу студентів, їх обсяг, обсяг кредитів ЄКТС, форми контролю за семестрами, закріплення кожної навчальної дисципліни за кафедрами.

Робочий навчальний план формується в автоматичному режимі з бази даних автоматизованої системи управління закладом вищої освіти «Politek-SOFT» Модуля «Навчальний план», схвалюється вченою радою Університету і затверджується ректором (першим проректором).

З огляду на виробничу необхідність (внутрішнє і зовнішнє стажування, академічна мобільність, тимчасова непрацездатність, істотні зміни в умовах праці тощо) можуть вноситися в установленому порядку зміни до робочого навчального плану.

4.2.5. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Окрім того, індивідуальний навчальний план (ІНП) враховує особливості організації навчання конкретного здобувача вищої освіти ОС «Бакалавр», «Магістр», який:

- працює за фахом;
- бере участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародних рівнів, (студенти-спортсмени: майстри спорту, кандидати в майстри спорту, члени збірних команд з певного виду спорту);
- має інвалідність I, II груп та потребує періодичного лікування без надання академічної відпустки і не спроможний відвідувати заклад освіти, якщо це підтверджується довідкою органів охорони здоров'я та соціального захисту населення тощо.

4.2.6. Програма навчальної дисципліни – нормативний документ, що укладається з метою визначення місця навчальної дисципліни в освітній програмі підготовки здобувачів освіти, змісту освіти для певного ступеня вищої освіти та конкретної освітньої програми, вимог до сформованості компетентностей.

Програма навчальної дисципліни може бути типовою, рекомендованою МОН України, Інститутом педагогіки АПН України, або авторською, затвердженою в установленому порядку.

4.2.7. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на підставі навчальної програми (типової чи авторської) і є нормативним документом Університету, що визначає мету, зміст, структуру, обсяг та порядок вивчення дисципліни, рівень сформованості знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти, навчально-методичне забезпечення, засоби діагностики. Робоча програма як внутрішній нормативний документ, що закладає основи змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються методичні матеріали, які забезпечують ефективне опанування програмового матеріалу, методичні комплекси для самостійного вивчення дисципліни тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни містить програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті. Розробляється викладачами кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми і затверджується в порядку, визначеному Положенням про робочу програму навчальної дисципліни в Глухівському НПУ ім.О.Довженка.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, вченої ради факультету, погоджується з деканом відповідного факультету, затверджується ректором (першим проректором) Університету.

Зміст робочої програми підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню на вченій раді факультету упродовж двох місяців після закінчення терміну її чинності.

4.2.8. Вибір навчальних дисциплін. Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти або вибірккові освітні компоненти – це дисципліни, які вводяться кафедрами Університету з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів освіти, посилення їх конкурентоспроможності, затребуваності на ринку праці та ефективного використання можливостей Університету, урахування регіональних потреб тощо.

Вибіркові освітні компоненти вводяться для забезпечення можливості ефективного

формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти, розширення професійного світогляду й зацікавленості майбутніх фахівців, задоволення культурних, мовних, естетичних, освітніх кваліфікаційних потреб та з метою формування й набуття професійно значущих компетентностей, необхідних на ринку педагогічної праці регіону, України, Європи, поглиблення професійної підготовки в межах обраної освітньої програми; здобуття додаткових результатів навчання в межах формування загальних та/або фахових компетентностей.

Відповідно до потреб та інтересів аспірантів до каталогу освітніх компонентів вільного вибору здобувачів освітньо-наукового ступеня «Доктор філософії» можуть бути введені компенсаційні курси, факультативи, практики тощо, що забезпечують формування результатів навчання у вузькій спеціалізації, релевантній для конкретного дослідження чи наукового напрямку аспіранта.

Зміст освітніх компонентів за вибором постійно оновлюється викладачами на підставі найновіших досягнень і сучасних практик та визначається робочою програмою, силабусом.

Вивчення вибіркового навчальних дисциплін навчальних планів за освітнім рівнем «Бакалавр» розпочинається з другого року навчання (3-8 семестри) з терміном навчання 4 роки, з першого року навчання – з терміном навчання 2-3 роки; для освітнього ступеня «Магістр» – з першого року навчання (2-3 семестр); для освітньо-наукового ступеня «Доктор філософії» – з першого року навчання (1 семестр).

З метою забезпечення якості освіти, повноцінного формування професійних компетентностей студентів, що здобувають освіту за ОС «Бакалавр», «Магістр» на умовах перехресного вступу, вибіркові дисципліни професійного спрямування обраної спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) можуть бути передбачені в індивідуальному навчальному плані з 1 семестру.

Переліки (каталоги) вибіркового дисциплін для відповідної спеціальності можуть узгоджуватися із компетентностями майбутніх фахівців та їх доповнювати, а також забезпечувати можливість студентів здобувачів освіти опанувати компетентності інших освітніх програм, спеціальностей, рівнів.

Оприлюднення інформації про дисципліну за вибором здійснюється шляхом висвітлення на офіційному сайті ЗВО силабусів та/або робочих програм вибіркового освітніх компонентів.

Викладання дисциплін вільного вибору студентів можуть здійснювати всі кафедри Університету за умови наявності відповідного кадрового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення, що є свідченням спроможності кафедри оперативного задовольнити потреби здобувачів вищої освіти для створення індивідуальної освітньої траєкторії навчання за обраними спеціальностями, освітніми програмами.

Порядок і процедура вибору навчальних дисциплін регулюється Положенням про порядок реалізації студентами Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка права на вільний вибір навчальних дисциплін.

4.3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.3.1. Освітній процес у Глухівському НПУ ім.О.Довженка здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, основні види:
- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

1. Лекція – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами закладу вищої освіти, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій асистентами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти. Лекції уніфікованих дисциплін проводяться потоками.

2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи (якщо в групі 24 і більше осіб).

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем із урахуванням специфіки занять та із застосуванням інноваційних технологій;
- відповідність обладнання і приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці, що підтверджується записами у журналі обліку; допуску здобувачів вищої освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передує інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу під час виконання окремих завдань, створення здобувачами освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів освіти нормативно-методичною літературою, комп'ютерною технікою, іншими інформаційно-комунікаційними технологіями для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку роботи академічної групи, електронному журналі. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані здобувачами освіти за виконання лабораторних робіт, ураховуються у виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними, інформаційно-комунікаційними засобами навчання. Група на підгрупи під час практичних занять не ділиться.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх здобувачами освіти на занятті, засобах діагностики.

Методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття передбачає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, інших компетентностей, формулювання загальної проблеми викладачем та її обговорення за участі здобувачів освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються у виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни і вносяться до журналу обліку роботи академгрупи, електронного журналу.

4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. У випадку малої кількості в академічних групах допускаються зведення на семінарські заняття двох і більше груп.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань, їхні виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академгрупи (електронний журнал) і враховуються у виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5. Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

4.3.2. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання для самостійної роботи диференціюються з урахуванням досвіду навчальної діяльності здобувача освіти, специфіки навчального предмета, рівня, за яким він здобуває вищу освіту.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

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

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

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль на рівні з навчальним матеріалом, який опрацьовувався у процесі навчальних занять.

Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюється в таких формах:

- обговорення теоретичного матеріалу під час семінарських та лабораторних занять;
- колоквіум, контрольні роботи;
- реферати;
- педагогічні есе;
- анотації до першоджерел;
- захист авторських проєктів;
- індивідуальні і групові консультації;
- аналітичні огляди тощо.

4.3.3. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми і має на меті набуття здобувачем освіти професійних компетентностей практичного спрямування. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Обсяг практик вимірюється у кредитах.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в освітніх установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, освітніх установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Здобувачі вищої освіти мають право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в освітніх установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

Практика здобувачів освіти проводиться відповідно до чинного законодавства і регламентується Положенням про організацію, проведення практичної підготовки здобувачів освіти у в Глухівському НПУ ім. О.Довженка.

4.3.4. Контрольні (діагностувальні) заходи передбачають поточний (модульну контрольну роботу, контрольну роботу, проміжну атестацію; колоквіум тощо), підсумковий семестровий контроль та заходи підсумкової атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).

Модульна контрольна робота (МКР) проводиться з метою виявлення знань, умінь та навичок здобувачів освіти, набутих у результаті опанування певної частини навчального

матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетентностей із програмовими результатами навчання, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої освіти за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль охоплює семестровий контроль та підсумкову атестацію студента.

Може бути використано різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни і їх результати враховувати у виставленні підсумкової оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. Відповідність шкал оцінювання).

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного і практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік (семестровий диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях або на підставі відповідей на контрольні питання. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, лабораторному, семінарському занятті.

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

Екзамени складаються здобувачами освіти в період підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), передбаченого графіком освітнього процесу або робочим навчальним планом.

Університет може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. У використанні накопичувальної системи оцінювання екзамену можуть не проводитися, а оцінки виставляються на основі отриманих результатів поточного контролю з використанням національної шкали і шкали ЄКТС.

Екзамени складаються згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення підсумкового контролю визначаються Університетом відповідно до цього Положення.

Навчальні досягнення здобувачів освіти оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до положення «Про контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка». Результати складання екзаменів і заліків (диференційованих заліків) вносяться в екзаменаційну відомість результатів підсумкового контролю, індивідуальний навчальний план, навчальну картку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни може визначатися на основі середньозваженого бала за національною шкалою, виставляється у відомість обліку успішності та індивідуальному навчальному плані за двома шкалами оцінювання: національною і ЄКТС (або за іншою методикою, обраною викладачем відповідно до його академічної свободи: механізм формування оцінки відображено в силабусах та робочих програмах навчальних дисциплін).

З метою уникнення конфліктних ситуацій, суб'єктивного ставлення до здобувачів вищої освіти створюється апеляційна комісія, діяльність якої регламентується окремим положенням.

Процедури розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання результатів навчання визначено у **додатку 3**.

Здобувачі освіти, які отримали дві оцінки F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Порядок організації повторного вивчення дисциплін та їх складання визначається Університетом і чинними нормативними положеннями Міністерства освіти і науки України.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Якщо здобувач освіти під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з Університету.

4.3.5. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення навчання на певному освітньому ступені з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Кваліфікаційні екзамени можуть проводитись як з окремих дисциплін, так і з декількох одночасно як комплексна перевірка компетентностей, інших знань, умінь та навичок здобувачів освіти в обсязі навчальних програм цих дисциплін.

Програма кваліфікаційного іспиту містить у собі базові питання програм навчальних дисциплін, складається з нормативного і варіативного складників і затверджується вченою радою факультету/інституту.

Програма і форма проведення кваліфікаційного іспиту (усна, письмова, тестова, комбінована тощо), єдині вимоги до оцінювання знань, умінь та навичок (компетентностей) випускників, критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою і доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за семестр до початку атестації здобувачів вищої освіти.

На атестацію здобувачів освіти виноситься система умінь, визначена в стандарті вищої освіти (освітній програмі), та система відповідних змістових модулів, що складають як нормативну, так і варіативну (вибіркову) частину змісту освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки фахівця. Для кожного рівня вищої освіти стандарт вищої освіти/освітня програма встановлює нормативні форми підсумкової атестації; кваліфікаційний (тестовий кваліфікаційний) іспит та/або кваліфікаційну роботу. Вид кваліфікаційної роботи (бакалаврська, магістерська) встановлюється на основі аналізу змісту виробничих функцій, типових задач діяльності та здатностей, визначені в освітній (освітньо-професійній, освітньо-науковій, освітньо-творчій) програмі відповідного стандарту вищої освіти.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних ОС. Залежно від кількості випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності або одна екзаменаційна комісія для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, інституті тощо.

ЕК створюється у складі голови, його заступника (за потреби) та членів комісії окремо для кожного рівня вищої освіти, спеціальності, діє протягом календарного року і є чинною для усіх форм навчання (денної, заочної, дистанційної тощо).

Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, повна вища освіта (кваліфікація) якого відповідає певній спеціальності, або науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може бути: ректор (проректори), декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії. Заступник голови ЕК за необхідності виконує обов'язки голови.

Членами екзаменаційної комісії за своїми посадовими обов'язками є ректор або проректор з навчальної чи науково-педагогічної роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) випускових кафедр, викладачі, наукові співробітники.

До участі в роботі ЕК можуть запрошуватись представники трудових колективів, які замовляли фахівців, працівники відповідних галузей промисловості, науково-педагогічні працівники провідних українських та зарубіжних ЗВО, співробітники науково-дослідних інститутів, інших освітніх установ.

Роботу Екзаменаційної комісії регламентує положення «Про екзаменаційну комісію у Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка».

Здобувачу освіти, результати навчання якого оцінено і виміряно за шкалою ЄКТС "А" не менше як з 75% навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом за термін навчання, а з інших навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик – за шкалою ЄКТС "В", "С", який захистив кваліфікаційну випускную роботу та склав кваліфікаційні іспити за шкалою ЄКТС "А", видається документ про вищу освіту, в яком позначається відзнака.

Здобувач освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи отримав оцінку "незадовільно" або не з'явився на кваліфікаційний екзамен чи захист роботи, відраховується з Університету, і йому видається академічна довідка. Він має право на повторне складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи протягом трьох років після відрахування з Університету. У цьому випадку за поданням деканату відповідного факультету/інституту, наказом ректора здобувач освіти поновлюється (на контрактних умовах) на період складання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи.

Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу. Якщо особа поновлюється на навчання після трирічного терміну, тоді академічна різниця виводиться згідно з чинним на момент поновлення навчальним планом.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою кафедрою.

Під час складання кількох кваліфікаційних іспитів одержання незадовільної оцінки з однієї дисципліни не позбавляє здобувача освіти права складати інші іспити чи захищати кваліфікаційні роботи.

Якщо здобувач освіти одночасно навчається на двох спеціальностях (за двома освітніми програмами), формах навчання, то йому може бути перезараховано результати складання кваліфікаційних іспитів, якщо:

- збігаються назва і кількість годин дисциплін;

- назви дисциплін близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність;
 - збігаються назви дисциплін, а наявна різниця кількості годин - не більше 25%.
- Перезарахування результатів складання кваліфікаційних екзаменів здійснюється ЕК.

4.4. Графік освітнього процесу

4.4.1. Навчальний рік триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня. Навчальний рік поділяється на семестри згідно з навчальним планом.

4.4.2. Навчальний рік охоплює: теоретичне навчання, поточний (модульний) контроль знань студентів, підсумковий контроль (ПК) (екзаменаційну сесію), атестацію здобувачів вищої освіти (підсумкову атестацію), практичну підготовку, вихідні та святкові дні, канікули.

4.4.3. Канікулярний період у здобувачів освіти за навчальний рік (окрім випускного курсу) становить не менше 8 календарних тижнів.

4.5. Розклад занять

4.5.1. Розклад навчальних занять є одним із основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті. Він складається за допомогою Модуля "ПС-Розклад" автоматизованої системи управління ЗВО "POLITEK-SOFT".

4.5.2. Модуль "ПС-Розклад" є складником програмного пакету "Деканат" ПП "Політек-Софт" і призначений для формування розкладу занять на основі інформаційних даних педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, кількості здобувачів освіти та аудиторного фонду. Цей модуль є спеціалізованим редактором, який забезпечує друк розкладу занять навчальних груп і публікує його на web-сайті Університету.

4.5.3. Друкований варіант розкладу занять деканати факультетів/інститутів подають на погодження голові профспілкового комітету та затвердження ректору Університету.

4.5.4. Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

4.6. Навчальний час здобувача освіти, облікові одиниці навчального часу здобувачів освіти

4.6.1. **Навчальний час** здобувача освіти визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки фахівця. Обліковими одиницями навчального часу є:

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

4.6.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин ("пара"). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, під час проведення пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

4.6.3. **Навчальний день** – складник навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

4.6.4. **Навчальний тиждень** – складник навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин.

Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо доцільно передбачити в обсязі до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання).

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

4.6.5. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та *кредитах ЄКТС*. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС становить $1800/60 = 30$ годин.

Кредити ЄКТС є числовим еквівалентом оцінки (від 1 до 60), призначеної для розділів курсу, щоб охарактеризувати навчальне навантаження здобувача освіти, програмовані результати навчання.

У них відображено кількість різних видів роботи, яку вимагає кожен блок курсу відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навчання в закладі, тобто лекції, практична робота, семінари, консультації, виробнича практика, самостійна робота, екзамени чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням (атестацією) (робота над написанням кваліфікаційної випускної роботи тощо).

ЄКТС враховує повне навантаження здобувача освіти без обмеження лише аудиторними годинами.

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

4.6.7. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Закінчення навчання на відповідному курсі та переведення здобувача освіти на наступний курс оформлюється згідно з наказом ректора.

4.6.8. **Тривалість навчального року** складає 52 тижні, із яких не менше 8 тижнів – сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 40 тижнів на рік. Решту, 4 тижні на рік, відведено на атестацію здобувачів вищої освіти (на останньому році навчання), а також може бути використано для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

4.6.9. Навчальні дні та їх тривалість визначаються *графіком освітнього процесу*. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором до початку навчального року.

4.6.10. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за *розкладом занять*, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Навантаження здобувача освіти з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру) охоплює контактні години (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, консультації), самостійну роботу, підготовку та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для здобувача освіти освітнього ступеня бакалавра – не більше 15 годин, магістра – 10 годин. Решта часу відводиться на самостійну роботу.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету. *При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження для здобувачів освіти денної форми навчання становить: для ОС «Бакалавр» – 30 годин, ОС «Магістр» – 18 годин (може бути змінено з огляду на об'єктивні обставини, пов'язані з воєнним станом).*

4.6.11. *Відвідування* здобувачами освіти всіх видів *навчальних занять* є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять здобувачами освіти здійснюється старостою

в журналі обліку навчальної роботи академічної групи, електронному журналі в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності здобувача освіти, а також у разі неможливості виконання здобувачем освіти чинного графіка освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлено *індивідуальний графік* навчання, що дає змогу успішно виконувати індивідуальний навчальний план.

4.6.12. Забороняється відволікати здобувачів освіти від навчальних занять без дозволу ректора.

4.7. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти та надання їм академічної відпустки

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти до іншого закладу освіти та/або на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію, освітню програму) здійснюється з урахуванням вимог до вступників, визначеними відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання здобувачем заяви про поновлення або переведення.

Відрахування з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням здобувачів вищої освіти, передбачене Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 (зі змінами) або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050 зі змінами), або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 р. № 417, відповідно до закону, та подальше їх поновлення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (в разі надання таких освітніх послуг) здійснюється без урахування вимог другого абзацу цього пункту.

4.7.1. Відрахування осіб, які навчаються у закладах вищої освіти

1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи в обсязі та/або строках, визначених положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

2. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається додатком 5 цього Положення із дотриманням сукупності таких вимог:

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти було надано можливість:

- покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

- оскарження у встановленому Університетом порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб (представників адміністрації) Університету щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- переривання навчання і здобувач у встановлений керівником закладу вищої освіти строк не скористався такою можливістю;

4) здобувача вищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини Університету, що встановлено у визначений цим Положенням спосіб за участі представників органів студентського самоврядування.

3. Порухення здобувачем вищої освіти вимог статуту або Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені Університетом, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку Університету, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

5. Ректор Університету відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з:

- органами студентського самоврядування закладу вищої освіти – для студентів;
- науковими товариствами студентів, аспірантів – для аспірантів та докторантів;
- первинними профспілковими організаціями – для осіб, які є членами профспілки.

4. У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 1 цього розділу погодження органів студентського самоврядування, наукових товариств студентів, аспірантів та первинних профспілкових організацій не вимагається.

4.7.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

1. **Поновлення до складу** здобувачів вищої освіти університету імені Олександра Довженка здійснюється відповідно до Порядку переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка (Додаток 5 до положення «Про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка»).

Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня та здобувачі вищої освіти, яким було надано академічну відпустку шляхом допуску до освітнього процесу.

2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності

закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та виконанням умов вступу на конкретну освітню програму.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор Університету може поновити на другий курс (рік навчання) осіб, відрахованих з першого курсу (року навчання) на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3. Поновлення здійснюється на освітні програми того самого або нижчого ступеня (рівня) вищої освіти на такий самий або молодший курс (рік навчання) або для здобуття фахової передвищої освіти.

4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки України.

5. Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті до початку навчання на певному освітньому рівні.

8. Поновлені до складу здобувачів вищої освіти мають право на зарахування (переведення) на місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом (п.4 Порядку переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка).

9. Ректор Університету поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування, з науковими товариствами студентів, аспірантів (для аспірантів та докторантів) та первинними профспілковими організаціями (осіб, які є членами профспілки).

4.7.3. Переведення здобувачів вищої освіти

1. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти відповідно до Порядку переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка (Додаток 5 до положення «Про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка»)

2. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти;
- однієї спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

3. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

4. Переведення здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітні програми) того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс (рік навчання).

5. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету.

6. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/ або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

7. Здобувач вищої освіти, який переводиться до закладу вищої освіти, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому закладом вищої освіти (додаток 5 до положення «Про організацію освітнього процесу в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка»). Переведення студентів на місця

державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) на основі повної загальної середньої освіти забороняється, за винятком зміни джерела фінансування.

4.7.4. Переривання навчання осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання академічної відпустки

1. Здобувачам вищої освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відрховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

2. Здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- *академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності* – перерва у навчанні, що надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану;

- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- *академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами* – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його мотивованої заяви;

- *академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку* надаються відповідно до закону України «Про відпустки».

3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

4. **Максимальна тривалість академічної відпустки** за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється строком до одного року включно.

5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я (далі – ЗОЗ), який провадить медичне обслуговування здобувача вищої освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги (далі – ПМД), який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти. Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Якщо хворий здобувач вищої освіти через свій стан і віддаленість від ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального ЗОЗ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК ЗОЗ, який провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти.

6. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до ЛКК подаються запит із закладу вищої освіти, детальна виписка з історії хвороби від ЗОЗ або надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач вищої освіти продовжуватиме навчання.

7. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача вищої освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, здобувач вищої освіти повинен не пізніше ніж за два тижні до початку семестру пройти комплексне медичне обстеження у надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача вищої освіти та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому ЗОЗ, подати зазначеному надавачу ПМД довідку про стан здоров'я із ЗОЗ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до закладу вищої освіти.

8. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

9. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з Університету.

10. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво Університету за участю органів студентського самоврядування або Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.

4.7.5. Оформлення документів

1. Особі, відрахованій з Університету, видається академічна довідка, до якої вносяться відомості про вивчені дисципліни, курсові роботи, практику, складені заліки та екзамени окремо за кожний семестр (період навчання).

2. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки.

3. Здобувачам, які відраховані з першого курсу (року навчання) закладу вищої освіти і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

4. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

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

4.7.6. Визначення та ліквідація академічних розбіжностей і перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін)

1. Перезарахування результатів навчання та встановлення академічних розбіжностей при поновленні та переведенні здобувачів освіти здійснюється відповідно до п. 3.1 Порядку переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка (додаток 5 до цього Положення).

2. Під час поновлення здобувача освіти на навчання не враховується як академічна розбіжність відсутність державної (підсумкової) атестації за ОС «Бакалавр», якщо особа раніше не навчалася за програмою ступеневої освіти, а академічна розбіжність з дисциплін професійної підготовки розглядається за весь період навчання без урахування ступневості підготовки.

3. Ліквідацію академічної розбіжності (доскладання навчальних дисциплін) здобувач освіти здійснює шляхом самостійного вивчення освітнього компонента і складання іспиту чи заліку за чинною робочою програмою.

4. Термін ліквідації академічної розбіжності визначається з урахуванням структурно-логічної послідовності побудови освітнього процесу.

5. Під час перезарахування зберігається раніше здобута позитивна оцінка. Під час переведення, поновлення на навчання, зарахування на основі попереднього рівня освіти вступників, які не навчалися за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводяться за шкалою ECTS та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання за мінімальними значеннями.

6. Якщо оцінка з освітнього компонента складається з кількох оцінок за окремі семестри чи оцінок із кількох дисциплін, то виставляють середню оцінку успішності з урахуванням обсягів відповідних складників цього предмету.

7. Здобувач має право відмовитися від перезарахування освітнього компонента, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю чи вивчати повторно.

4.8. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти

4.8.1. Академічна мобільність – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи провадити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

4.8.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери), а також – вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

4.8.3. Право на академічну мобільність в Університеті регламентується Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Документи деканату факультету/навчально-наукового інституту

Факультет/навчально-науковий інститут є самостійним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що об'єднує споріднені за напрямом діяльності кафедри, лабораторії та інші підрозділи і здійснює підготовку бакалаврів, магістрів, докторів філософії за однією або кількома спорідненими спеціальностями; провадить наукові дослідження з пріоритетних напрямів науки і техніки, науково-методичну діяльність і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Підрозділ провадить освітню діяльність згідно з законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про ліцензування видів господарської діяльності», "Про наукову і науково-технічну діяльність", постановами КМУ щодо надання освітніх послуг, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Національною доктриною розвитку освіти України у XXI столітті, Статутом Глухівського НПУ ім. О.Довженка тощо.

Для забезпечення належної якості освітнього процесу факультет/навчально-науковий інститут у своїй діяльності послуговується такими документами:

- стратегія розвитку університету;
- положення про факультет/навчально-науковий інститут, деканат;
- посадові інструкції працівників деканату (копії);
- річний план роботи;
- річний звіт роботи;
- протоколи засідань вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, документи до них (плани, довідки);
- освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, затверджені у відповідному порядку;
- навчальні картки студентів;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- протоколи комісій із захисту кваліфікаційних випускних робіт;
- протоколи засідань стипендіальної комісії факультету/навчально-наукового інституту, рішення про призначення стипендії та документи до них (подання, заяви, довідки), копії реєстрів про призначення стипендії;
- зведені відомості успішності студентів;
- відомості (залікові, екзаменаційні) з оцінювання модулів та дисциплін; підсумки екзаменаційних сесій;
- розклади, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій;
- списки студентів, навчальні картки студентів (Додаток 4);
- звіти про роботу голів екзаменаційних комісій;
- журнал обліку роботи академічної групи;
- журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів/студентських квитків;
- журнал реєстрації видачі дипломів студентам;
- журнал обліку відомостей (залікових та екзаменаційних);
- журнал обліку виданих довідок;
- журнал обліку видачі академічних довідок студентам;
- журнал реєстрації договорів про надання освітніх послуг;
- журнали реєстрації вхідних, вихідних документів;
- накази про практику студентів (копії);
- графіки освітнього процесу факультету;
- розпорядження по факультету.

5.1.1. Загальні положення

Відповідно до Статуту Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка структурними підрозділами є факультети, навчально-наукові інститути, кафедри, що забезпечують підготовку фахівців та проводять наукові дослідження.

1.1. Факультет здійснює підготовку здобувачів освіти за освітніми програмами з однієї чи кількох споріднених спеціальностей, а також підвищення кваліфікації фахівців, проведення стажування.

Факультет створюється рішенням вченої ради Університету за умови, якщо до його складу входить не менше ніж три кафедри і на ньому навчається не менше ніж 200 здобувачів освіти денної форми навчання.

1.2. Навчально-науковий інститут - структурний підрозділ Університету, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

2. Основними напрямками діяльності факультету/навчально-наукового інституту регламентовано положеннями про відповідний структурний підрозділ і, зокрема, є:

- формування контингенту здобувачів освіти;
- створення, удосконалення освітніх програм;
- ліцензування (збільшення ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти) та акредитація освітніх програм факультету;
- забезпечення фундаментальної наукової, професійної та практичної підготовки педагогічних кадрів за відповідними рівнями вищої освіти;
- створення умов для забезпечення належної якості освітнього процесу, рівного доступу до освіти кожного здобувача освіти, підготовки фахівця, здатного самовдосконалюватися упродовж життя;
- формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній і соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки, розвиток у здобувачів освіти здібностей творчого розв'язання нестандартних проблемних ситуацій, вільного орієнтування в інформаційних потоках;
- розвиток університетської науки, формування наукових шкіл; долучення стейкхолдерів до обговорення освітніх програм, проведення наукових експериментально-педагогічних досліджень;
- розвиток міжнародної науково-дослідної співпраці;
- залучення стейкхолдерів до обговорення й удосконалення освітніх програм, проведення практики й атестації здобувачів освіти, провадження дуальної освіти тощо;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;
- розширення повноважень, підвищення ролі студентського самоврядування.

3. Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

4. Декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

5. Повноваження декана факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується вченою радою Університету.

6. Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і

можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.1.2. Основні завдання факультету/навчально-наукового інституту

1. Головною метою освітньої діяльності факультету/навчально-наукового інституту як структурного підрозділу Університету є підготовка висококваліфікованого, інтелігентного і вимогливого педагога – патріота держави, провідника національних інтересів, носія загальнолюдських цінностей, конкурентоздатного у вітчизняному і європейському педагогічному просторі.

2. Основними завданнями підрозділу є:

- модернізація змісту освіти та структури освітніх програм, приведення їх у відповідність до нових стандартів вищої освіти;
- розбудова внутрішньої системи забезпечення якості відповідно до вимог європейських стандартів та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;
- неухильне дотримання визначених Законом України "Про освіту" вимог до академічної доброчесності;
- підготовка бакалаврів, магістрів, докторів філософії відповідно до вимог стандартів освіти; розширення спектру освітніх програм підготовки фахівців;
- проведення профорієнтаційної роботи, збереження й збільшення контингенту здобувачів освіти; виконання обсягів державного замовлення за всіма спеціальностями, освітніми програмами, рівнями підготовки здобувачів вищої освіти;
- формування і моніторинг освітніх програм, робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, практик;
- забезпечення якості педагогічної освіти, її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці;
- упровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій; індивідуалізація освітнього процесу та посилення ролі самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення високого рівня організації освітнього процесу (у т.ч. для іноземних студентів);
- підвищення рівня кадрового потенціалу випускових кафедр;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілями підрозділу;
- модернізація навчально-методичних засобів відповідно до сучасних вимог, у тому числі й електронних;
- створення умов для наукових досліджень, спрямованих на вирішення актуальних проблем у галузі освіти, науки, техніки, культури тощо;
- співпраця з різними освітніми та науковими установами України з метою спільної наукової, освітньої, методичної діяльності, вивчення досвіду роботи, організації педагогічних практик, профорієнтаційної роботи та працевлаштування випускників;
- поліпшення матеріальної бази факультету;
- розширення міжнародних зв'язків у галузі освітньої та наукової діяльності;
- соціальне забезпечення учасників освітнього процесу;
- надання консультативної, методичної психологічної допомоги, оскарження результатів навчання тощо.

5.1.3. Організація роботи деканату

1. Адміністративно-управлінським робочим органом відповідного факультету/навчально-наукового інституту є деканат, до складу якого входять декан/директор, його заступники та всі штатні співробітники.

2. Деканат у своїй діяльності керується Конституцією України, Національною доктриною розвитку освіти, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», постановами Верховної Ради України, указами

і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами МОН України, наказами ректора, рішеннями вченої ради Університету та ректорату.

3. Деканат веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль освітнього процесу і наукової діяльності.

4. Працівники деканату у своїй діяльності керуються посадовими інструкціями.

5.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ

5.2.1. Загальні положення

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

Кафедра здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти та науки України, Статутом Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, наказами і розпорядженнями ректора Університету, керуючись рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями проректорів, декана факультету/інституту, вченої ради факультету/інституту, розпорядженнями деканату, іншими внутрішніми документами Університету.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який несе особисту відповідальність за рівень і організацію навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету/інституту та кафедри. Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт. За необхідності може призначатися заступник завідувача кафедри.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Основними напрямками функціонування кафедри як структурного підрозділу університету є:

- організація освітнього процесу;
- підготовка науково-педагогічних кадрів;
- навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- робота профорієнтаційної ради;
- науково-інноваційна діяльність;
- науково-дослідна робота здобувачів освіти;
- виховна робота;
- міжнародне наукове співробітництво, академічна мобільність;
- контроль за додержанням академічної доброчесності.

5.2.2. Основні завдання кафедри

Основною метою діяльності кафедри є забезпечення високого рівня якості підготовки педагогічних кадрів, формування успішного, конкурентоздатного фахівця інноваційного типу в контексті національного самовизначення та європейської інтеграції українського суспільства відповідно до Концепції розвитку Університету.

Завданнями кафедри відповідно до визначених напрямів є:

Організація освітнього процесу:

- організація та проведення освітнього процесу за всіма рівнями вищої освіти та формами навчання з навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітньої програми, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- забезпечення повноцінних умов для формування самодостатньої особистості педагога-професіонала, здатного усвідомлено і відповідально ставитися до навчання, до майбутнього фаху, бути самостійним у своїй діяльності (у т.ч. іноземних громадян та осіб без громадянства);
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу, створення умов для професійного зростання професорсько-викладацького складу;
- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій в організацію освітнього процесу, забезпеченість його навчально-методичною документацією та висвітлення відповідної інформації на сайті факультету/інституту (кафедри);
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та підсумкової атестації здобувачів освіти, участь у проведенні заходів, спрямованих на підвищення якості освіти, та забезпечення процедури оскарження результатів атестації;
- організація та проведення різних видів практик, діагностика сформованості практичної компетентності;
- керівництво курсовими, бакалаврськими та магістерськими роботами;
- проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення об'єктивної роботи екзаменаційних комісій;
- участь у проведенні вступних екзаменів;
- неухильне дотримання визначених законодавством вимог до академічної доброчесності;
- співпраця зі стейкхолдерами щодо моніторингу, розгляду, формування освітніх програм, залучення до проведення аудиторних занять та атестації здобувачів освіти;
- планування та здійснення внутрішнього аудиту (самоаналізу) діяльності кафедри та складання звіту-самоаналізу, розгляд якого відбувається згідно з планами роботи факультету/інституту та вченої ради Університету;
- формування штатного розпису в межах загального обсягу навчального навантаження кафедри і нормативів для усіх категорій науково-педагогічних працівників;
- планування роботи кафедри, індивідуальної діяльності професорсько-викладацького складу кафедри та звіти про їх виконання;
- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри усіх форм навчальних занять, самостійної та індивідуальної роботи, педагогічних та навчально-виробничих практик тощо;
- проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять, відвідування занять завідувачем кафедри;
- організація співпраці з іншими кафедрами, що забезпечують освітній процес, з метою обміну досвідом, колегіальної взаємодопомоги в навчально-методичній роботі;
- організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів кафедри;
- контроль за виконанням викладачами кафедри індивідуальних навчальних планів та програм навчальних дисциплін, контроль за якістю викладання дисциплін;
- створення, систематичне оновлення та вдосконалення матеріальної бази кафедри;
- участь у роботі вчених рад факультету/інституту, Університету;

- участь у процесах створення, відкриття нових освітніх програм, процесах акредитації (проведення систематичного самоаналізу освітніх програм);
- підтримання в актуальному стані вебсайту кафедри, використання різних інформаційних ресурсів для висвітлення діяльності кафедри;
- участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- формування кошторису, зміцнення й розширення матеріально-технічної бази кафедри;
- належне ведення документації кафедри, виконання наказів і розпоряджень адміністрації університету, деканату, рішень ректорату, вчених рад університету та факультету/інституту;
- надання організаційної, методичної, консультативної допомоги та психологічної підтримки здобувачів освіти.

Підготовка науково-педагогічних кадрів:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів вищої освіти);
- надання рекомендацій до вступу в аспірантуру, докторантуру; затвердження тем дисертацій; атестація аспірантів і здобувачів;
- підготовка кандидатських і докторських дисертацій, обговорення та рекомендація завершених робіт до захисту;
- пропонування пропозицій щодо кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- залучення видатних учених і наукових працівників України, а також з країн зарубіжжя до участі в науково-дослідній роботі та освітньому процесі;
- сприяння підвищенню кваліфікації, професійному розвитку науково-педагогічних працівників кафедри.

Навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу:

- розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, узгодження їх із деканатом факультету/інституту (для випускових кафедр), вченими радами відповідних факультетів/інститутів;
- запровадження інноваційних освітніх технологій, що ґрунтуються на нових методичних засадах, сучасних дидактичних принципах і психолого-педагогічних теоріях;
- комп'ютеризація освітнього процесу та використання нових інформаційних технологій, мультимедійних засобів навчання;
- розробка інтерактивних комплексів навчальних дисциплін (програм, текстів лекцій, планів практичних, семінарських занять, ІНДЗ, поточного, модульного та підсумкового контролю тощо);
- розробка і вдосконалення змісту навчальних програм, робочих навчальних програм дисциплін кафедри, програм практик;
- розробка тематики курсових, бакалаврських, магістерських робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів і контроль за її здійсненням;
- використання сучасних засобів діагностики навчальних досягнень, сформованих компетентностей та здатностей;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних проєктів (робіт);
- проведення заходів з підвищення професійної майстерності викладачів;
- розробка та періодичне оновлення інформаційних пакетів освітніх програм;

- організація і проведення співпраці із здобувачами освіти з метою врахування їх запитів і потреб (опитування, анкетування, обговорення).

Робота профорієнтаційної ради:

- встановлення творчих зв'язків із закладами системи освіти різного типу, освітніми установами, промисловими і сільськогосподарськими підприємствами, організаціями з метою вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду та надання їм методичної, науково-технічної допомоги;

- співробітництво з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами з метою виконання спільних наукових тем та проведення наукових, науково-методичних заходів;

- вивчення регіональних потреб у фахівцях з вищою освітою освітньої галузі відповідно до профілю кафедри, налагодження співпраці з роботодавцями та регіональними центрами зайнятості;

- створення системи профорієнтаційної роботи серед випускників закладів загальної середньої освіти різних типів, педагогічних, професійно-технічних училищ і коледжів щодо відбору на навчання обдарованої і педагогічно орієнтованої молоді;

- проведення заходів щодо формування якісного контингенту студентів різних рівнів (відповідно до профілю кафедри);

- підготовка здобувачів освіти, які мають схильність до педагогічної діяльності, до вступу на навчання за освітніми програмами (галузями знань);

- участь у проведенні днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах університету;

- розробка рекламно-агітувальних матеріалів кафедри.

Науково-інноваційна діяльність:

- створення умов для проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, ефективне використання творчого потенціалу викладачів і наукових співробітників кафедри;

- проведення фундаментальних і пошукових досліджень, виконання прикладних досліджень за рахунок бюджетного та позабюджетного фінансування; проведення розробок і досліджень за заявками підприємств (організацій), за державними програмами і замовленнями міністерств та відомств; виконання робіт за міжнародними контрактами; проведення пошукових (ініціативних) досліджень;

- упровадження наукових здобутків професорсько-викладацького складу кафедри в освітній процес та виробництво;

- забезпечення підготовки та видання наукових і навчально-методичних розробок, монографій, підручників, посібників, наукових журналів, статей тощо;

- організація та підготовка здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури тощо;

- обговорення та подання пропозицій щодо кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- участь у наукових програмах і проектах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських наукових дослідженнях;

- збереження й розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл;

- відродження, збереження та пропагування національних освітніх надбань і традицій, здійснення історико-педагогічних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;

- організація і проведення наукових заходів різного рівня;

- експертиза (рецензування) авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опонування кандидатських і докторських дисертацій тощо;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- участь в інформаційній діяльності Університету;
- участь у виробничо-комерційній діяльності;
- видавнича діяльність кафедри

Науково-дослідна робота здобувачів освіти:

- створення належних умов для залучення здобувачів освіти до науково-дослідної роботи;
- організація та проведення студентських наукових заходів різного рівня (кафедральних, міжкафедральних, університетських, регіональних, всеукраїнських, міжнародних);
- підготовка студентських публікацій;
- випуск збірників студентських наукових праць;
- проведення олімпіад, конкурсів студентської творчості, забезпечення належної підготовки здобувачів освіти до участі у всеукраїнських олімпіадах з дисциплін кафедри та конкурсах наукових робіт за профілем кафедри;
- організація роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп;
- залучення до програм інтернаціоналізації, грантових досліджень, програм, міжнародних наукових проєктів тощо;
- популяризація академічної доброчесності.

Виховна робота:

- забезпечення виховання особистості майбутніх фахівців у контексті українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- формування національно-патріотичного світогляду студентської молоді, усвідомлення своєї належності до українського народу, прагнення зберігати й продовжувати українські культурно-історичні традиції, шанобливе ставлення до рідних святинь, української мови, історії, а також культури, мови інших національностей, які проживають на території України;
- утвердження в молодіжному колективі культу працелюбності і відповідальності, ініціативності, прагнення до професійної майстерності;
- формування у студентів здатності превентивності (попередження) конфліктів та врегулювання їх у колективі, родині, суспільстві, повага до прав і свобод кожної особи, створення умов для вироблення толерантної поведінки;
- проведення заходів із дотримання законодавства України, морально-етичних норм поведінки в суспільстві, утвердження здорового способу життя, профілактики правопорушень, дбайливого ставлення до майна Університету;
- організація і проведення спільно з органами студентського самоврядування та студентською профспілкою свят, вечорів, зустрічей, вечорів-знайомств із творчими людьми України, презентацій спеціальностей, конкурсів тощо;
- допомога студентським радам гуртожитків в організації і проведенні виховних заходів;
- проведення днів кафедри;
- участь у міських, загальноуніверситетських, факультетських/інститутських, міжкафедральних виховних заходах;
- організація роботи кураторів академічних груп;
- організація і проведення зворотного зв'язку від здобувачів освіти з метою забезпечення покращення освітнього процесу;
- створення бази випускників, участь у роботі опорних шкіл;
- співпраця з роботодавцями з метою проведення виховної роботи з учнями та здобувачами освіти.

Міжнародне наукове співробітництво, академічна мобільність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- здійснення в установленому порядку співробітництва з кафедрами зарубіжних закладів вищої освіти з метою обміну здобувачами освіти для продовження навчання в рамках ЄКТС, стажування викладачів, а також із закордонними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, грантів, програм;
- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- сприяння вивченню та послуговуванню науково-педагогічними працівниками англійської мови (та інших іноземних мов), отримання міжнародних сертифікатів;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

5.2.3. Організація роботи кафедри

Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями й завдання, зазначені п. 5.2.2. План роботи кафедри, основні питання її діяльності обговорюються і затверджуються на її засіданні; рішення є обов'язковим для виконання її працівниками.

Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, працівники інших кафедр, а також представники роботодавців, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій. Під час обговорення кандидатур на конкурсні посади засідання кафедри може проводити декан факультету/директор інституту, а також уповноважена ректором особа.

Робота науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік відображається в індивідуальних планах, затверджених на засіданні кафедри.

Кафедра веде необхідну документацію згідно з чинними положеннями та переліком функцій, які їй делеговано. На кафедрі повинні бути такі документи:

- положення про кафедру;
- посадові інструкції працівників кафедри (копії);
- річний план роботи кафедри;
- річний звіт про роботу кафедри;
- протоколи засідань кафедри та документи до них;
- протоколи засідань науково-методичних семінарів;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- звіти про роботу викладачів;
- робочі програми, розроблені викладачами університету (за наявності - типові програми навчальних дисциплін), вивчення яких передбачено навчальними планами;
- розклади, плани, графіки проведення занять та позааудиторної (самостійної) роботи здобувачів освіти (копії);
- екзаменаційні питання з дисциплін кафедри;
- журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами;

- журнали реєстрації вхідних, вихідних документів;
- відомості обліку виконання науково-педагогічного навантаження НПП;
- курсові роботи здобувачів освіти та журнали їх обліку;
- комплекси методичного забезпечення дисциплін кафедри: робочі програми навчальних дисциплін, тексти лекцій, плани семінарських, практичних, лабораторних занять; пакети засобів діагностики знань, умінь, інших компетентностей (модульні контрольні роботи; контрольні роботи; тестові завдання, кейси тощо та критерії оцінювання видів контролю); тематика курсових, бакалаврських, магістерських робіт, вказівки до їх виконання, критерії оцінювання; матеріали підсумкової атестації; матеріали організації і проведення всіх видів практик (програми практик, бази проходження практик, угоди з базами практик); дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти, засоби діагностики тем, винесених на самостійне опрацювання; електронне забезпечення навчальних дисциплін;
- контроль за додержанням академічної доброчесності (відповідно до вимог статті 42 Закону України «Про освіту»);
- перспективний план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького персоналу, графік виконання плану та аналіз ефективності підвищення кваліфікації;
- матеріали організації НДРС;
- матеріали зі стажування молодих викладачів;
- матеріали з профорієнтації;
- матеріали з науково-дослідної роботи викладачів тощо;
- матеріали з виховної роботи серед здобувачів освіти, список кураторів академічних груп;
- перспективний план розвитку лабораторної бази кафедри, заявки на обладнання, перелік засобів мультимедіа та інші документи.

5.2.4. Вимоги до науково-педагогічних працівників кафедри

Структура кафедри, кількісний і якісний її склад визначаються характером спеціалізації, кількістю і змістом дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю й обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати вчене (почесне) звання та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри виконує свої обов'язки згідно з контрактом, де зазначаються його функції, повноваження, права й обов'язки, критерії оцінки праці, розміри оплати праці та термін виконання обов'язків. Обов'язки завідувача кафедри є додатковими до викладацької посади, яка заміщується за окремим конкурсом. Завідувач кафедри є штатним співробітником університету, він укладає з ректором Університету додаткову угоду до основного контракту.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

До складу кафедри можуть входити професори, доценти, старші викладачі, асистенти, викладачі, аспіранти та навчально-допоміжний персонал (завідувач лабораторіями (кабінетами), старші лаборанти, лаборанти, майстри виробничого навчання та інші, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

Кадрові вимоги щодо започаткування та провадження освітньої діяльності за освітньою програмою має відповідати вимогам п.35 постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти” (зі змінами, внесеними постановою від від 34.03.2021 року №365).

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять

років, визначених у п. 38 постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти”.

Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту (п.37 зазначеної постанови) визначається:

на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;
- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);
- наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном; щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

5.2.5. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні працівники Університету мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу та сприяти досягненню програмних цілей і результатів навчання за освітніми програмами;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" тощо.

Науково-педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом Університету. На науково-педагогічних працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, оновлювати зміст навчальних дисциплін з урахуванням кращих освітніх і наукових практик (у т.ч. світові досягнення), враховувати запити роботодавців і здобувачів освіти, провадити наукову діяльність;

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

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

5) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

5.2.6. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників

1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Робочий час викладача включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що відображено в індивідуальному плані роботи на рік і становить 1548 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача (відповідно до положення «Про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка»)

1.4. Планування та розподіл роботи науково-педагогічного працівника в Університеті враховує, що максимальне навчальне навантаження у навчальному році не повинно перевищувати 600 годин на одну ставку (відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Університетом (відповідно до наказу МОН від 16.02.2022 р. №187 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», положення «Про норми часу для планування й обліку роботи науково- педагогічних працівників Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка»).

1.7. Основною формою планування й обліку роботи науково-педагогічного працівника є його індивідуальний план (Додаток 1).

1.8. Види й обсяги доручень науково-педагогічним працівникам фіксуються в індивідуальному плані роботи і затверджуються завідувачем кафедри до початку поточного навчального року.

Індивідуальний план викладача може корегуватися в межах робочого часу на навчальний рік. Зміни у плані роботи може бути внесено на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічних працівників.

1.9. Після завершення семестру (навчального року) науково-педагогічний працівник заповнює відповідні розділи Індивідуального плану.

1.10. Виконання семестрових доручень науково-педагогічних працівників заноситься у зведені відомості виконання навчального навантаження кафедр (Додаток 2) на підставі обсягу фактично виконаної роботи.

1.11. На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники формують річні звіти про виконання навантаження. Індивідуальний план і річний звіт затверджуються завідувачем кафедри та знаходяться на кафедрі.

1.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої в трудовому договорі, здійснюється лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.13. У випадках виробничої необхідності у закладах вищої освіти науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом вищої освіти і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану (відповідно до п.5.2.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

1.12. На період відрядження, хвороби, творчої відпустки (за потреби – стажування як форми підвищення кваліфікації) тощо науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини, що зазначається у відповідному протоколі засідання кафедри.

Навчальне навантаження, установлене йому на цей період, переноситься на інший термін або виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри, на цей період йому зменшується обсяг методичної, наукової та організаційної роботи за складеним графіком заміни.

1.14. Відсутність науково-педагогічного працівника на роботі у зв'язку з причинами, наведеними у п **1.12**, має бути відображено в V розділі індивідуального плану викладача з відповідним перерахунком його навантаження.

Принципи формування, розподілу загального обсягу навчального навантаження, планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників регламентується положенням «Про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка».

4.2.7. *Навчально-методичне забезпечення*

Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які охоплюють: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси;
- силабусів навчальних дисциплін, розміщені на сайті, платформах для дистанційного навчання
- текстів лекцій;
- планів семінарських, практичних, лабораторних занять;
- пакетів засобів діагностики знань, умінь, інших компетентностей (модульних контрольних робіт; контрольних робіт; тестових завдань, кейсів тощо та критеріїв оцінювання видів контролю);

- тематику курсових, бакалаврських, магістерських робіт, вказівок до їх виконання, критеріїв оцінювання;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- дидактичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти, засобів діагностики тем, винесених на самостійне опрацювання;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- електронного забезпечення навчальних дисциплін, розміщеного на платформах для дистанційного навчання.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни. Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

Форми і засоби контролю оцінювання досягнень здобувачів освіти мають бути зрозумілими і прозорими, мати чіткі критерії. Проведення контрольних заходів має бути об'єктивним і передбачати можливість оскарження результатів або їх підвищення (покращення).

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни (у тому числі силабус як документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти) можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення спеціальності), з урахуванням необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- силабус (обов'язковими складниками є анотація дисципліни, її місце освітній програмі, інформація про лектора, опис курсу, його структура та оцінювання засвоєння окремих його елементів, політика курсу, шкала оцінювання)
- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання, збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- презентації, ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Для освітніх програм, спрямованих на отримання професійних кваліфікацій за регульованими професіями, Університет може встановити додаткові вимоги до складу, змісту та порядку затвердження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни самостійно або відповідно до законодавства чи стандарту вищої освіти.

Як джерела інформації Університет рекомендує здобувачам освіти доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Університету;
- на електронних ресурсах Університету;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Робочі програми навчальних дисциплін і силабуси (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

6. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Під автоматизованими системами управління та інформаційно-комунікаційними технологіями в Університеті розглядають сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих із метою збирання, обробки, зберігання, розповсюдження, відображення і використання інформації в інтересах її користувачів.

2. Автоматизована інформаційна система управління освітнім процесом в Університеті забезпечує ефективну інформаційну взаємодію між такими структурними підрозділами, зокрема деканати, кафедри, навчальний відділ, бібліотека, відділ наукової роботи та міжнародних зв'язків, навчально-методичний відділ, приймальна комісія, що дає змогу ефективно створювати й використовувати інформацію, швидко здійснювати її всебічний аналіз, оптимізацію освітнього процесу.

3. Автоматизоване інформаційне середовище управління освітнім процесом «Політек-Софт» реалізовано у вигляді модульних систем («Навчальний план», «Навчальний процес», «ПС-Розклад», «ПС-Студент», «ПС-Кафедра» тощо) та складається з окремих баз даних, об'єднаних у комплексну систему, здатних обмінюватися інформацією між собою. Модулі впровадженої автоматизованої системи управління освітнім процесом можуть працювати і як окремі самодостатні програмні засоби.

4. Автоматизовану інформаційну систему побудовано за клієнт-серверною технологією, що дає змогу використовувати її на множині комп'ютерів, які об'єднані в локальну мережу або ж мають вихід до Інтернету. Використання додаткових web-сценаріїв забезпечує можливість доступу до баз даних у межах окремих складників інформаційної системи через web-браузер без необхідності встановлення програмних засобів із графічною оболонкою.

5. Автоматизована інформаційна система управління освітнім процесом «Політек-Софт» забезпечує:

- 1) створення, редагування та облікування навчальних планів, отримання відповідних звітних документів, формування множини вакансій педагогічного навантаження;
- 2) відображення в базах даних структури освітнього процесу Університету, обрахунок як навантаження для кожної кафедри та всього Університету загалом, так і кількості навчальних ставок, що є основою штатного розпису Університету;
- 3) розподіл навантаження кафедр між викладачами;

- 4) здійснення всебічного аналізу освітнього процесу в Університеті, формування та друкування документів, що забезпечують функціонування освітнього процесу;
- 5) формування розкладу занять на основі плану навчального навантаження та відомостей щодо аудиторного фонду, видрук розкладу занять навчальних груп, розкладу зайнятості викладачів та заповнення аудиторій;
- 6) роботу електронного розкладу та доступ до нього здобувачів освіти і викладачів Університету в мережі Інтернет;
- 7) організацію обліку здобувачів освіти та відповідних подій, що фіксуються наказами (відрахування, поновлення, переведення здобувачів освіти) із можливістю аналізу даних;
- 8) формування та друкування додатків до дипломів;
- 9) моніторинг якості знань здобувачів освіти засобами тестування: уведення питань за різними темами, формування варіантів тестів з уведених питань, вибір режимів тестування, методів оцінювання, виведення результатів, збереження в базі даних статистики та друк відповідних звітів;
- 10) реєстрацію анкетних даних професорсько-викладацького складу, друк відповідних документів.

6. Модуль "ПС-Журнал успішності-Web" є доповненням до програми "ПС-Студент-Web" і призначений для:

- забезпечення можливості викладачам реєстрації поточної успішності та відвідувань занять здобувачами освіти Університету;
- організації доступу до таких даних усіх здобувачів освіти Університету;
- генерацію множини звітних документів та узагальнювальних показників для здійснення всебічного аналізу даних щодо поточної успішності здобувачів освіти;
- інтегрування даних щодо поточної успішності з метою автоматичного формування в базі даних підсумкових семестрових показників успішності та їх друку у вигляді заліково-екзаменаційних відомостей тощо.

7. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

7.1. Внутрішня система забезпечення якості

7.1.1. **Метою** системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті є забезпечення якості вищої освіти з урахуванням міжнародних стандартів якості освіти, формування в академічному середовищі культури якості як основи конкурентоспроможності Університету та його випускників.

7.1.2. Діяльність Університету щодо забезпечення якості освіти регламентується положенням «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка».

7.1.3. *Внутрішня система* забезпечення якості освіти в Університеті охоплює:

- додержання під час провадження освітньої діяльності чинних нормативних документів з питань якості освіти;
- визначення процедур контролю якості освіти;
- здійснення моніторингу ресурсів забезпечення освітнього процесу Університету;
- аналіз і корегування стану внутрішнього менеджменту з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- моніторинг забезпечення публічності та прозорості інформації про ступені вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність Університету, освітні програми, кваліфікації, курси підвищення кваліфікації тощо;
- систематичне оцінювання здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацького складу, навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності;

- внутрішні документи й заходи з метою корегування освітнього процесу, планування подальшої діяльності щодо підвищення якості освіти;
- об'єктивний розподіл між структурними підрозділами Університету сфер відповідальності за функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності.

7.1.4. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти Університету розроблено на основі *принципів якості освіти*, визначених у Стандартах (ESG):

- заклади вищої освіти несуть первинну відповідальність за якість свого викладання та її забезпечення;
- забезпечення якості відповідає різноманітності систем вищої освіти, закладів вищої освіти, програм і здобувачів освіти;
- забезпечення якості враховує потреби та очікування здобувачів освіти, усіх інших стейкхолдерів та суспільства.

7.1.5. Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає *факультетський (коледжу) та загальноуніверситетський рівень*, залучення відповідальних за цей напрям роботи підрозділів.

Загальноуніверситетський рівень контролю за якістю освіти здійснюється ректором Університету, проректорами, вченою радою Університету, Наглядовою радою.

Факультетський (коледжу) рівень організації та контролю за якістю вищої освіти реалізується відповідною Вченою радою (педагогічною радою), деканом факультету, директором навчально-наукового інституту (директором коледжу), його заступниками, завідувачами кафедрами (завідувачами відділення), гарантами освітніх програм та науково-педагогічними працівниками, що входять до робочої групи.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

8.1.1. Магістерську підготовку в університеті може бути реалізовано за такими програмами:

- освітньо-професійною – для майбутньої інноваційної практичної професійної діяльності за певним видом економічної діяльності (практичний профіль);
- освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності у певній галузі знань (академічний профіль).

8.1.2. Освітньо-наукова програма підготовки магістрів академічного профілю, як правило, є інтегрованою з орієнтацією на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (індивідуальні інтегровані програми «магістр – доктор філософії»).

Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

8.1.3. Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для закладів освіти, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до освітнього процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

8.1.4. Зарахування осіб на навчання за програмою другого (магістерського) РВО, здійснюється на основі здобутого ступеня бакалавра (або ОКР спеціаліста) за результатами конкурсного відбору відповідно до Правил прийому до Глухівського НПУ ім.О.Довженка, які затверджуються вченою радою Університету і оприлюднюються на офіційному сайті.

8.1.5. Освітній процес для осіб, які навчаються за магістерськими програмами, організується з урахуванням таких особливостей:

- з урахуванням чисельності лекційних потоків і навчальних груп може запроваджуватися технологія змішаного навчання;
- магістерська робота, що виконується за практичним профілем підготовки, має бути результатом інноваційного вирішення (дослідження) поставленого прикладного завдання на підставі відомих теорій і методів;
- магістерська робота, що виконується за академічним профілем підготовки, має бути результатом самостійно виконаного дослідження певного об'єкта, його характеристик, властивостей.

8.1.6. Головною метою і змістом магістерської роботи є наукові дослідження (творчі розробки) з проблем відповідної галузі;

- підсумкова атестація здійснюється екзаменаційною комісією і, як правило, проводиться у формі захисту магістерської роботи. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований вченою радою факультету/інституту або/та екзаменаційною комісією для продовження навчання з метою здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

8.1.7. Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться здобувачами освіти;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської роботи.

8.1.8. Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка та захист рефератів, звітів про виконані наукові дослідження.

8.1.9. Аудиторне навантаження магістрів не повинне перевищувати 18 год. на тиждень. Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану здобувача освіти і спирається на активну самостійну роботу.

8.1.10. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр, затверджується наказом про Університету.

Теми наукових досліджень магістрів формуються на підставі науково-дослідних тем, які виконуються в Університеті, і повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану підготовки магістра і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

За одним науковим керівником закріплюється не більше 5 магістрантів одночасно. Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним здобувачем освіти, який навчається за магістерською програмою. У випадках виконання здобувачем освіти індивідуальних планів підготовки магістрів на перетині галузей наук, поглибленого професійного спрямування тематики дослідження допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів (у тому числі фахівців-практиків).

8.1.11. Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їхні наукові роботи;

- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і магістерської роботи, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання здобувачем освіти графіка освітнього процесу та індивідуального навчального плану;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;
- керує підготовкою магістерської роботи;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- дає відгук на магістерську роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістранта.

8.1.12. Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за магістерською програмою, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає здобувачам освіти вільний і безкоштовний доступ до навчальних приміщень, наукових фондів бібліотеки, наукового обладнання та устаткування, інституційного репозитарію наукових текстів;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою;
- надає здобувачам освіти можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях;
- організує для здобувачів освіти ОС «Магістр» проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;
- забезпечує оприлюднення магістерських робіт на електронних ресурсах Університету;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;

8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання

8.2.1. Запровадження заочної форми навчання з певної освітньої програми здійснюється рішенням Вченої ради університету з відображенням у Правилах прийому до університету.

8.2.2. Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. №634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

8.2.3. Зміст, обсяг, структура та якість знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають повністю відповідати вимогам стандартів вищої освіти (затвердженій освітньо-професійній, освітньо-науковій програмі).

Тривалість навчання за програмами бакалаврської та магістерської підготовки за заочною формою навчання з певної спеціальності встановлена такою самою, як і під час навчання за денною формою навчання.

8.2.4. Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Аудиторні заняття плануються для проведення необхідних для формування програмних результатів навчання настановних

лекцій, лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, захисту семестрових індивідуальних завдань, заліків і становлять орієнтовно 10% від загального бюджету часу дисципліни.

8.2.5. Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в окремих обґрунтованих випадках – у міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, під час якої проводяться всі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми, практичні та семінарські заняття, консультації) та контрольні/діагностувальні заходи.

8.2.6. Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається на підставі обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки». Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання студентів.

8.2.7. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи здобувача освіти заочної форми навчання над засвоєнням освітнього матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань.

8.2.8. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проєктів, курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття (у т.ч. інших спеціальностей та факультетів/інститутів) та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти денної форми навчання на умовах, визначених в індивідуальному навчальному плані.

8.2.9. Індивідуальні завдання, виконані поза Університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до Університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем освіти.

Індивідуальні завдання, виконані в Університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у п'ятиденний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

8.2.10. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

8.2.11. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні завдання і допущені до захисту курсові проєкти, курсові роботи.

8.2.12. Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми повідомлень (форма, що затверджена МОН України). Довідка-виклик є документом суворої звітності і слугує юридичним підтвердженням виклику здобувача освіти заочної форми навчання на заліково-екзаменаційну сесію, а також відміткою про прибуття і вибуття з Університету, вибуття і повернення на місце роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію.

Довідки-виклики обліковуються в окремому журналі реєстрації довідок-викликів із зазначенням номера та дати видачі.

Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень ведеться в деканаті за сесіями, спеціальностями і академічними групами. Нумерація довідок – наскрізна в межах одного

курсу, однієї спеціальності у послідовності академічних груп. Повторні виклики реєструються додатково в кінці записів за відповідним курсом

8.2.13. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторних та практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

8.2.14. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках здобувачі освіти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

8.3. Післядипломна освіта

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

8.3.2. Метою післядипломної освіти є задоволення індивідуальних потреб громадян в особистому та професійному зростанні, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати посадові функції, впроваджувати у виробництво нові технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

8.3.3. Основними видами післядипломної освіти в Університеті є перепідготовка кадрів, підвищення кваліфікації (навчання за програмами підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо).

8.3.4. *Перепідготовка кадрів* – це отримання іншої спеціальності та професії на основі здобутого раніше ОС (ОКР) та практичного досвіду, а також одночасне навчання за освітніми програмами відповідних рівнів вищої освіти в одному або різних закладах освіти.

8.3.5. *Підвищення кваліфікації* здійснюється з метою професійного розвитку педагогічних, науково-педагогічних працівників відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Підвищення кваліфікації здійснюється за перспективним п'ятирічним та річним планами підвищення кваліфікації, що розробляють факультети за поданням кафедр та затверджуються вченою радою факультету/ навчально-наукового інституту.

8.3.6. *Стажування* здійснюється за індивідуальною програмою, яка містить інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Порядок проходження стажування регламентується постановою КМУ від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

8.3.7. Науково-педагогічні працівники Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. Заклад вищої освіти забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

8.3.8. Організація освітнього процесу в системі післядипломної освіти (у т.ч. допрофесійної підготовки громадян) в Університеті визначається окремим положенням.

9. Академічні права студентів

9.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку із навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому його статутом;
- 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 освітнього процесу (змісту освіти, форм і методів навчання і викладання), 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 Університету, факультетів/інститутів, вченої ради Університету, 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 рівня вищої освіти. 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;
- 20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання, переведення на навчання за іншою освітньою програмою в порядку, встановленому МОН України;
- 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 Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників (згідно із законодавством);

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

9.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання *академічних та соціальних стипендій* у встановленому законодавством порядку.

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

9.4. Соціальні стипендії призначаються студентам закладу вищої освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти закладу вищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

9.5. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Університету у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотка студентів, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.

Студентам Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

9.6. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9.7. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

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

9.9. Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується МОН України.

10. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

10.1. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

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

11. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником здобувачів освіти академічної групи для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи під час залучення її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету/інституту і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти академічної групи в деканаті факультету/інституту і на кафедрах, співпрацює із куратором відповідної академічної групи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування факультету/інституту.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувач освіти, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти академічної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету/інституту.

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

11.1. Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати доручення здобувачам освіти, пов'язані з їх участю в освітньому процесі, громадській діяльності та виконанням доручень адміністрації факультету/інституту та Університету.

11.2. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про накази та розпорядження проректорів Університету, керівника факультету/інституту, інших науково-педагогічних працівників, які проводять навчальні заняття, стосовно організації освітнього процесу та громадських, культурних та інших заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом;
- проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- добросовісно вести журнали обліку роботи академічної групи:
 - у розділі II "Облік проведення занять та їх відвідування" зазначати назву навчальної дисципліни та прізвище, ініціали викладача, позначати відсутніх; достовірність записів у цьому розділі підтверджуються підписом викладача і старости;

- у розділі III "Міжсесійний контроль (МСК)" зазначати вид контролю, відмічати відсутніх; тему заняття записує викладач; достовірність записів у цьому розділі підтверджуються підписом викладача

- на початку семестру заповнювати розділ IV "Відомості про здобувачів освіти" (за їх згодою);

- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- здійснювати консультаційну, організаційну, психологічну підтримку здобувачів освіти академічної групи;

- брати участь у організації та проведенні зустрічей з роботодавцями, майбутніми вступниками та їх батьками;

- забезпечувати участь здобувачів освіти академічної групи у заходах, які проводяться на факультеті/інституті та в Університеті;

- оперативно інформувати деканат про будь-які проблеми, що виникають в ході організації освітнього процесу;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету/інституту про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

- брати участь у зборах старост академічних груп;

- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті/інституті та в Університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;

- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати семестрового контролю, за необхідності перевіряти її і доводити до відома здобувачів освіти академічної групи.

11.3. Обрання старости та позбавлення повноважень

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації факультету/інституту, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти цієї академічної групи на загальних зборах групи з обов'язковою участю куратора.