

Уманський державний педагогічний університет  
імені Павла Тичини

# **ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВНЗ:**

**імплементация положень  
Закону України «Про вищу освіту»  
у діяльність Уманського державного  
педагогічного університету  
імені Павла Тичини**

Умань  
2017

**УДК 378.091(477)**  
**ББК 74.584(4Укр)**  
**О-64**

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради  
Уманського державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини (Протокол № 16 від 27 червня 2017 р.)*

**Рецензенти:**

**Пащенко Д. І.**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри дошкільної і початкової освіти та менеджменту Комунального вищого навчального закладу Київської обласної ради «Академія неперервної освіти»

**Сопівник Р. В.**, доктор педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри педагогіки Національного університету біоресурсів та природокористування України

**О-64 Організація освітнього процесу у ВНЗ : імплементація положень Закону України «Про вищу освіту» у діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини : зб. норматив. докум. за 2015 р. Т. 1. / уклад. О. І. Безлюдний, А. М. Гедзик, О. Л. Кірдан, О. М. Коберник – Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. – 211 с.**

Збірник уміщує положення за 2015 р., що регламентують освітню діяльність в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини з урахуванням норм Закону України «Про вищу освіту». Нормативні документи охоплюють як загальні питання освітнього процесу, так і специфіку організації та контролю за освітньою діяльністю структурними підрозділами Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

**УДК378.091(477)**  
**ББК 74.584(4Укр)**  
© УДПУ, 2017

## ЗМІСТ

Положення про європейську кредитно-трансферну систему навчання в УДПУ імені Павла Тичини .....	4
Положення про організацію освітнього процесу УДПУ імені Павла Тичини .....	65
Положення про організацію практик в УДПУ імені Павла Тичини (денна та заочна форми навчання).....	103
Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в УДПУ імені Павла Тичини .....	143
Положення про факультет (навчально-науковий інститут) УДПУ імені Павла Тичини .....	161
Положення про кафедру УДПУ імені Павла Тичини.....	182
Положення про навчально-методичний відділ УДПУ імені Павла Тичини .....	196
Положення про ректорат УДПУ імені Павла Тичини .....	200
Положення про Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності УДПУ імені Павла Тичини .....	205

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
рішенням вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
від 30 червня 2015 р.,  
протокол № 13  
ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про європейську кредитно-трансферну систему навчання**  
**в Уманському державному педагогічному університеті**  
**імені Павла Тичини**

**НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства у сфері освіти України (від 01.07.2014 № 1556-VII Закон України «Про вищу освіту»), наказів Міністерства освіти і науки України:

- від 13.07.2007 № 612 «Про затвердження Плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та її інтеграції в європейське та світове освітнє співтовариство на період до 2010 року»;

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

- від 26.02.2010 № 1/9-119 «Методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

- Науково-методичний посібник для працівників вищої освіти України «Національний освітній глосарій: вища освіта».

При розробці Положення було враховано рекомендації нарад-семінарів та науково-практичних конференцій, що проводились МОН України у Києві, Одесі.

## ОСНОВНІ ПІДХОДИ ТА ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ ЗОНИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У рамках Болонського процесу було сформульовано шість ключових позицій.

**1. Уведення двоциклового навчання:** 1-й цикл – ступінь бакалавра (3-4 роки навчання); 2-й цикл ступінь магістра (через 1,5-2 роки) /або докторський ступінь (за умови 7-ми років загальної тривалості навчання).

**2. Запровадження кредитної системи (технологія обліку трудомісткості навчальної роботи студента в кредитах):** за основу пропонується прийняти Європейську кредитно-трансферну накопичувальну систему (ЄКТС), здатною працювати в рамках концепції «навчання упродовж усього життя».

**3. Контроль якості освіти.** Передбачається організація акредитаційних агентств, незалежних від національних урядів і міжнародних організацій. Оцінка буде ґрунтуватися не на тривалості або змісті навчання, а на тих знаннях, уміннях і навичках, що отримали випускники. Одночасно будуть встановлені стандарти транснаціональної освіти.

**4. Розширення мобільності:** передбачено істотний розвиток мобільності студентів, викладачів та іншого персоналу для взаємного збагачення європейським досвідом (за умови проведення змін у національних законодавчих актах щодо працевлаштування іноземців).

**5. Забезпечення працевлаштування випускників:** знання і вміння випускників повинні бути застосовані і практично використані на користь усієї Європи. Усі академічні ступені та інші кваліфікації повинні відповідати запитам європейського ринку праці, а професійне визнання кваліфікацій – бути спрощеним (за рахунок використання Додатка до диплома).

**6. Забезпечення привабливості європейської системи освіти:** залучення в Європу більшої кількості студентів з інших регіонів світу. Введення загальноєвропейської системи гарантії якості освіти, кредитної системи накопичення, легкодоступних кваліфікацій тощо сприятиме підвищенню інтересу європейських та інших громадян до вищої освіти.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про Європейську кредитно-трансферну систему (ЄКТС) організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі Положення) спрямовано на відпрацювання відповідної технології організації освітнього процесу та адаптацію системи підготовки фахівців в університеті до вимог Болонського процесу.

Метою запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах є забезпечення якості вищої освіти та інтеграція національної системи вищої освіти в європейське та світове освітнє співтовариство.

- *Аплікаційна форма ЄКТС (форма-заява) студента* розроблена для мобільних студентів, які проведуть обмежений період навчання в іншому навчальному закладі. Студенти, які мають намір завершити навчання в іншому навчальному закладі, мають зараховуватися за стандартною процедурою, що існує в даному навчальному закладі, і, відповідно, мають заповнити інші типи форм-заяв. Аплікаційна форма студента містить усю необхідну інформацію про мобільного студента, яку потребує потенційний приймаючий заклад. Якщо навчальний заклад потребуватиме додаткову інформацію від студента, що поступає (наприклад, стосовно проживання, особливих вимог, пов'язаних зі станом здоров'я), він може вимагати її окремо.

Дане Положення має на меті удосконалення системи контролю якості знань студентів, сприяння формуванню системних і систематичних знань та ритмічній самостійній роботі студентів впродовж семестру та усього періоду навчання, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптацію до вимог, визначених Європейською системою залікових ЄКТС-кредитів (ECTS-Credits).

На підставі цього Положення здійснюється підготовка фахівців денної та заочної форми навчання за всіма напрямками підготовки в університеті.

Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) – це орієнтована на особу, що навчається, система накопичення і трансферу кредитів, яка ґрунтується на прозорості результатів навчання і освітнього процесу. Вона сприяє плануванню всіх

видів програм, наданню, оцінюванню, визнанню і підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяє мобільності студентів.

Метою впровадження ЄКТС системи в університет є інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців шляхом:

- стимулювання систематичної та якісної як аудиторної, так і самостійної роботи студентів протягом семестру;
- підвищення мотивації студентів до набуття знань та вмінь, а також відповідальності за результати власної навчальної діяльності;
- прищеплення студентам почуття навчальної дисциплінованості;
- підвищення можливостей студентської мобільності;
- досягнення сумісності та прозорості програм підготовки та кваліфікацій;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня набутих студентами знань та вмінь.
- забезпечення навчання студентів за індивідуальною варіативною частиною освітньо-професійних програм;
- підвищення якості підготовки фахівців та їх конкурентоспроможності, забезпечення доступу до ринків праці, посилення престижу вищої освіти України.

ЄКТС базується на ключових документах: Інформаційний пакет/каталог курсів, Аплікаційна форма студента, Угода (договір) про навчання, Угода про практичну підготовку та зобов'язання про якість, Академічна довідка, Додаток до диплома.

- *каталог курсів / інформаційний пакет* – загальна інформація про університет (факультет), назва базових бакалаврських програм (спеціальностей) та програм професійного спрямування (спеціалізацій), анотації дисциплін із зазначенням їх статусу (обов'язкових або вибіркових) та обсягів, методики й технології викладання, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання знань та умінь і реєстрації успіхів студента, а також умови прийому, навчання, проживання і т. д. для кожного студента.

- *Договір про навчання* між студентом та вищим

навчальним закладом (напрям, ступінь, порядок і джерела фінансування, порядок розрахунків); це навчальний контракт, що стосується навчальної програми, яка буде вивчатися, і кредитів ЄКТС, які будуть присвоюватися за успішне її закінчення, є обов'язковим як для місцевого і закордонного закладів (home and host institutions), так і для студентів.

- В *Угоді про підготовку* мають бути чітко зазначені місце проходження практики, її тривалість, робота, що має бути виконана (опис робочого завдання), права та обов'язки того, хто навчається, та очікувані результати навчання. Також в ній мають зазначатися, яке оцінювання та критерії оцінювання будуть використані при оцінюванні очікуваних результатів навчання, та хто буде відповідальним за практику, тобто роль роботодавця (того, хто надає базу практики) та роль, там, де можливо, приймаючої установи. Угода про підготовку має бути підписана трьома сторонами – особою, що навчається, навчальним закладом та роботодавцем (тим, хто надає базу практики). Там, де передбачається участь приймаючого закладу, він також має підписати угоду. Основна відповідальність лежить на закладі, що надає кваліфікацію. В угоді має бути визначена кількість кредитів ЄКТС, що будуть присвоєні після досягнення очікуваних результатів навчання.

- *Академічна довідка*, яка засвідчує досягнення студента у певному періоді навчання, який є всебічним і загальнозрозумілим і може легко передаватися від одного закладу до іншого. В ній вказуються засвоєні студентом модулі-ЄКТС, обсяг та якість їх засвоєння за шкалою успішності на національному рівні та за системою ЄКТС.

- *Додаток до диплома*, які підтверджують отримання академічного ступеня / кваліфікації. Вони мають чіткий формат, затверджений Європейською комісією та Радою Європи і ухвалений державами, які підписали Болонську декларацію.

ЄКТС може мати успіх лише за умов добровільної участі, прозорості, гнучкості і клімату взаємної довіри та впевненості.

Основними вимогами при впровадженні ЄКТС у навчальному закладі є:

- призначення координатора ЄКТС від навчального закладу;
- призначення координаторів ЄКТС з числа працівників



кафедр (факультетів) за дисциплінами на усіх факультетах;

- призначення кредитів ЄКТС для всіх блоків курсу;
- випуск інформаційного пакету / каталогу курсів щодо усіх навчальних предметів / дисциплін, у яких ЄКТС буде використовувати / використовується рідною мовою та однією з мов ЄО;
- використання форм заяв для студентів, перелік оцінюваних дисциплін і навчальних контрактів.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ/КАТАЛОГ КУРСІВ**

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини публікує інформаційний пакет/каталог курсів як довідник для потенційних партнерів, студентів і викладацького складу закладів-партнерів, до своїх курсів, навчальних програм, навчального й адміністративного устрою. Призначення інформаційного пакету/каталогу курсів у тому, щоб сприяти прозорості навчальної програми, допомагати викладачам орієнтувати студентів на вибір відповідних програм і планувати їхнє навчання за кордоном, і забезпечувати практичною інформацією.

Інформаційний пакет/каталог курсів систематично – кожного року оновлюється і легко доступний для користувачів, студентів і викладацького складу. Інформаційний пакет / каталог курсів можна переглянути на сайті університету: [http://udpu.org.ua/viewpage.php?page\\_id=269](http://udpu.org.ua/viewpage.php?page_id=269)

## **3. КРЕДИТИ ЄКТС**

Кредити ЄКТС пов'язані з дескрипторами рівнів національних і європейської рамок кваліфікацій. Кредити ЄКТС є числовим еквівалентом оцінки призначеної для розділів курсу, щоб охарактеризувати навчальне навантаження студента, що вимагається для завершення курсу. Вони відображають кількість роботи, якої вимагає кожен блок курсу відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навантаження у закладі, тобто лекції, семінари, практичні та лабораторні роботи, консультації, усі види практик, самостійна робота та екзамени чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням.

*Кредити ЄКТС* – це відносне, а не абсолютне мірило навчального навантаження студента, що лише визначає, яку частину загального навантаження студента, що лише визначає, яку частину загального річного навчального навантаження займає один блок курсу у закладі чи на факультеті. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного року формального навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання (зазвичай 30 кредитів на семестр і 20 кредитів на триместр). У більшості випадків, навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік, відповідно один кредит відповідає 30 годинам роботи.

Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж кількох періодів навчання) можуть поділятися на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін. Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), можна встановлювати 1,5–2 кредити на кожен тиждень.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання. Обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста встановлюється вищим навчальним закладом, але не може перевищувати, як правило, 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

Кредити ЄКТС забезпечують відповідність програми з точки зору навчального навантаження на період навчання за кордоном.

Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (таким як навчальні курси, кваліфікаційна робота, виробнича практика та лабораторна робота). Кількість кредитів, що призначається кожному компоненту, визначається на основі його вагомості в обчисленні навантаження студента, необхідного

для досягнення результатів навчання у формальному контексті.

Кредити присвоюються студентам («повної» або «неповної» форми навчання) після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент та успішне оцінювання досягнутих результатів навчання. Кредити можуть накопичуватися з метою отримання кваліфікацій за рішенням закладу.

Кредити, присвоєні з однієї програми, можуть бути перенесені на іншу програму, запропоновану тим самим або іншим закладом. Цей трансфер (перенесення) може мати місце лише тоді, якщо заклад, що присвоює ступінь (кваліфікацію), визнає кредити і відповідні (асоційовані) результати навчання. Заклади-партнери мають заздалегідь узгодити визнання періодів навчання за кордоном.

Кредити ЄКТС слід призначати усім наявним розділам курсу – обов'язковим та факультативним. Кредити необхідно виділяти на випускні кваліфікаційну роботу і всі види практик, де ці «розділи» є офіційною частиною програми з присвоєнням відповідного кваліфікаційного ступеня, включаючи вчені ступені, поки триває процес оцінювання успішності.

Зв'язок між кредитами ЄКТС і рівнем та складністю курсу немає жодного зв'язку. Рівень розділу курсу не може визначатися кредитами ЄКТС. Рівень розділу курсу описується в інформаційному пакеті, який інформує про мету і завдання курсу, необхідні знання, якими має оволодіти студент, методи, що застосовуються у процесі викладання та навчання; форму оцінювання та опис змісту курсу. Ці елементи доповнюються, за необхідності, особистими контактами між викладачами. До повної компетенції викладачів відноситься оцінювання навчального навантаження і, таким чином, розподілення кредитів. Однак курс вищого рівня не повинен містити в собі більше кредитів ЄКТС, ніж той, що знаходиться на нижчому рівні, лише через його рівень.

Кредити ЄКТС призначаються для розділів курсу, але присвоюються лише студентам, які успішно завершили курс, задовольняючи всі необхідні вимоги стосовно оцінювання. Іншими словами, студенти не одержують кредитів ЄКТС просто за відвідування занять чи проведення часу за кордоном - вони

повинні задовольнити всі вимоги щодо оцінювання, визначені у закордонному закладі, щоб продемонструвати, що вони виконали заявлені навчальні завдання для даного розділу курсу. Процедура оцінювання може проводитися у різноманітних формах: письмові чи усні екзамени, курсова робота, поєднання цих двох чи інших засобів таких, як презентації на семінарах, інформацію про які слід включити в інформаційний пакет.

Кредити надаються не лише за хороші оцінки – загальна кількість кредитів на один курс є фіксованою і однаковою для всіх студентів, які досягають успіху в цьому оцінюванні. Якість роботи студентів над програмою навчання визначається через виставлення оцінок.

Перенесенню (трансферу) та накопиченню кредитів сприяє використання ключових документів ЄКТС (каталог курсу, аплікаційна форма студента, угода про навчання та академічна довідка) та Додаток до диплома.

## **4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1. Планування графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять**

Тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою вищого навчального закладу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів ступенів бакалавра – 30 годин, спеціаліста – 24 годин, магістра – 18 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

### **4.2. Структурно-логічна схема програми підготовки**

Підґрунтям для створення навчального та робочого навчального планів має бути структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки. СЛС є необхідною умовою впровадження кредитно-трансферної накопичувальної системи організації

навчального процесу. СЛС є складовою інформаційного пакета факультету (інституту) і забезпечує можливість реалізації гнучкої індивідуальної траєкторії навчання окремим студентом за умови забезпечення необхідної послідовності вивчення навчальних дисциплін.

Структурно-логічна схема, навчальний та робочий навчальний плани розробляються за базовою бакалаврською програмою та за певною програмою професійного спрямування.

На першому етапі складання структурно-логічної схеми зміст навчання за певною програмою розподіляється на кредитні частини. При формуванні кредитних частин необхідно керуватися такими рекомендаціями:

- оптимальний обсяг навчальних дисциплін (що забезпечить зменшення їх кількості, які вивчаються у семестрі одночасно) – 8 дисциплін на семестр;
- скорочення загальної кількості навчальних дисциплін шляхом інтеграції певних (змістовно пов'язаних) дисциплін;
- мінімальний обсяг навчальних дисциплін складає, як правило, не менше 3 кр.;
- кожна навчальна дисципліна позначається відповідним кодом та назвою;
- навчальні дисципліни обсягом більш ніж 8 кр. (240 годин) розподіляються на певні кредитні частини (модулі) для вивчення в окремих семестрах із зазначенням їх порядкових номерів, кодів та назв.

Обов'язкові навчальні дисципліни (обов'язкова складова) є загальними в межах певної базової бакалаврської програми. Орієнтовний обсяг обов'язкової складової має бути близько 50 %.

Складова бакалаврської підготовки за програмою професійного спрямування забезпечується дисциплінами за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів.

За вільним вибором студентів можливо введення певного блоку навчальних дисциплін для студентів, що успішно засвоюють дисципліни індивідуального навчального плану та бажають спеціалізуватися у визначеній галузі знань для виконання випускної кваліфікаційної роботи або отримати поглиблену підготовку для подальшого засвоєння магістерської програми, бажають мати більш поглиблену підготовку з

іноземної мови тощо.

Вихідною інформацією щодо розробки СЛС є перелік навчальних дисциплін із зазначенням їх кодів, назв та обсягів у кредитах ЄКТС.

У структурно-логічній схемі має бути закладена природно-логічна послідовність у вигляді певних траєкторій засвоєння навчальних дисциплін, що передбачає пріоритет тих дисциплін, оволодіння інструментарієм яких, є необхідним для розуміння всіх пов'язаних тем.

Таким чином, за допомогою СЛС забезпечується утворення масиву освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання студентів.

### **4.3. Навчальні плани**

Навчальні та робочі навчальні плани за базовою бакалаврською програмою та за певною програмою професійного спрямування складаються за відповідними формами. Нормативний термін навчання за програмою підготовки бакалавра за денною та заочною формами навчання 3 роки 10 місяців. Нормативний термін навчання за програмою підготовки магістра 1,5–2 роки.

Склад дисциплін за вільним вибором студентів у навчальному плані може не розкриватися.

У кожену екзаменаційну сесію планують не менше трьох екзаменів. Це повинні бути найважливіші дисципліни, для якісного засвоєння яких принципово необхідно мати етап узагальнення студентом навчального матеріалу. Ще за двома дисциплінами можна планувати залік.

За всіма іншими дисциплінами планується залік. Навчальні дисципліни оцінюються в системі ECTS – диференційовано, а за національною шкалою оцінювання – «зараховано/не зараховано». Таких дисциплін у кожному семестрі має бути не більше п'яти.

При плануванні курсових проектів та робіт мають бути враховані такі обмеження:

- у семестрі може бути заплановано лише одна курсова робота;
- загальна кількість курсових робіт за бакалаврською програмою підготовки не більше 5.

#### **4.4. Робочі навчальні плани**

При складанні робочих навчальних планів враховуються такі особливості:

- окремо зазначаються всі навчальні дисципліни, програми підготовки (у тому числі певний перелік або дисципліни за вільним вибором студентів);
- розподіл усіх індивідуальних семестрових завдань з певних дисциплін проводиться з урахуванням необхідного часу.

Використання паралельно-послідовної організації навчального процесу дозволяє підвищити якість навчання завдяки:

- створенню інформаційно-освітнього середовища для студентів УДПУ;
- інтенсифікації навчального процесу;
- систематичності засвоєння навчального матеріалу;
- психологічного розвантаження студентів за рахунок розподілу підсумкового контролю протягом семестру;
- здійсненню своєчасних виховних та дидактичних заходів.

#### **4.5. Планування навчального навантаження студента**

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

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на аудиторні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів ступенів молодшого спеціаліста та бакалавра – 16 годин, спеціаліста – 14 годин, магістра – 10 годин. Решта часу відводиться на самостійну роботу.

#### **4.6. Особливості планування навчального навантаження студентів, які поєднують навчання з роботою**

Для студентів заочної форми навчання тривалість

теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань для них складає 40 тижнів на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Стаття 216 Кодексу законів про працю України передбачає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах для студентів, які поєднують роботу з навчанням. Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної (дистанційної) форми навчання становить 27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що використовується для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

Оскільки теоретичне навчання студентів заочної (дистанційної) форм навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, ціна одного кредиту ЄКТС для студентів заочної (дистанційної) навчання може бути встановлена на рівні 25 годин.

Вищий навчальний заклад може планувати більшу кількість кредитів на навчальний рік за рахунок власного часу студентів заочної (дистанційної) форми навчання у разі наявності їх письмової згоди.

#### **4.7. Індивідуальний навчальний план студента**

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування студентам певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і кластерами (блоками), що



формується за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Навчально-методичне забезпечення навчального процесу в університеті містить: навчально-методичні комплекси дисциплін, програми навчальних та виробничих практик, програми державних іспитів, засоби діагностики якості навчання.

Навчально-методичні комплекси дисциплін є узагальненим зібранням всіх необхідних інформаційних, організаційних, методичних елементів, що забезпечують умови для опанування змістом конкретної дисципліни студентами.

Вони розробляються для кожної навчальної дисципліни (з урахуванням особливостей денної та заочної (дистанційної) форм навчання), розглядаються методичними комісіями факультетів, затверджуються у відповідному порядку.

Навчально-методичне забезпечення дисциплін кафедр університету існує в повному обсязі у письмовому та електронному варіантах.

Структура навчально-методичних комплексів з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін містить:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- теоретичний матеріал для вивчення дисципліни;
- тексти лекцій (курс лекцій, опорні конспекти лекцій);
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять (методичні вказівки до семінарських і практичних занять, інструкції до лабораторних занять);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальної дисципліни для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- текстові та електронні варіанти тестів для поточного, рубіжного та підсумкового контролю й самоконтролю;
- індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, завдання для самостійної роботи;

- методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки та тематика курсових робіт (курсowego проектування);
- методичні вказівки до написання бакалаврських, дипломних, магістерських робіт;
- питання до підсумкового контролю, у тому числі екзаменаційні білети;
- перелік списку літературних джерел до курсу;
- наочні навчальні матеріали (посібники): схеми, діаграми, таблиці, малюнки, слайди тощо;
- критерії та система оцінювання знань, умінь і навичок студентів.

Наявність та якість цієї документації є підставою для оцінювання роботи кафедри та викладачів зокрема.

На основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки фахівця конкретної спеціальності розробляються програми навчальних та виробничих практик. Всі програми практик визначають зміст та організаційні засади їх проведення, вимоги до ведення документації, порядок захисту звіту за результатами практик. На всіх спеціальностях проводяться настановчі та підсумкові конференції, за результатами практик на факультетах організовуються презентації, виставки, практичні конференції.

Випускаючими кафедрами розроблено та затверджено програми державної атестації для спеціальностей усіх ступенів, тематика та методичні рекомендації до написання та захисту кваліфікаційних робіт, розроблені методичні рекомендації щодо написання курсових, випускних кваліфікаційних робіт.

### **5.1. Оцінювання знань**

Довідник користувача ЄКТС дає можливість користуватись будь-якою шкалою оцінювання, проте доцільним є врахування раніше накопиченого досвіду.

В Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини використовується національна шкала оцінювання та шкала ECTS. Розширена шкала підсумкового контролю: позитивні оцінки – «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», негативні оцінки – «незадовільно», «неприйнятно».

При захисті кваліфікаційних робіт за рішенням державної екзаменаційної комісії може бути виставлена оцінка «відмінно з відзнакою». При перескладанні екзаменів, заліків, повторному захисті звітів з практики та курсових робіт додатково використовується оцінка «достатньо\*», яка засвідчує виконання студентом мінімальних вимог без урахування накопичення балів.

Розширена шкала підсумкового контролю використовується для виставлення екзаменаційних оцінок, залікових оцінок (усі заліки – диференційовані), захистів звітів з практики, захистів курсових та кваліфікаційних робіт тощо. Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) студентів та іншої академічної документації. У документи про освіту та академічну документацію для мобільності студентів негативні оцінки не заносяться, оцінка «достатньо\*» замінюється на оцінку «достатньо».

Оцінки за розширеною шкалою виставляються на підставі накопичуваної бальної шкали нашого університету. Накопичувальна бальна шкала регулюється Положенням про освітній процес Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, який повинен містити:

- межу та крок накопичувальної шкали;
- мінімальний бал для отримання позитивної оцінки;
- максимальний бал за виконання необов'язкових завдань (максимальний бал накопичувальної шкали може бути досягнутий при виконанні обов'язкових завдань);
- правила встановлення відповідності між накопичувальною бальною шкалою та розширеною шкалою оцінювання знань студентів.

Шкала оцінювання використовується для спрощення переведення оцінок, отриманих за системою ЄКТС, у національну систему оцінювання.

Таблиця 1.

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою та шкалою Університету	
					Екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	високий (творчий)	5 відмінно	зараховано
82-89	B	Дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	4 добре	

## Продовження таблиці 1.

75-81	C	Добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підведення думок			
69-74	D	Задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-68	E	Достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу			

Додаткові умови та вимоги щодо порядку оцінювання знань студентів визначаються факультетом/кафедрою з урахуванням специфіки та особливостей напряму / спеціальності підготовки фахівців і зазначаються у відповідних методичних рекомендаціях.

### **5.2. Види контролю та їх визначення**

Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний (у випадку визначення лише однієї дисципліни) семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним ступенем.

*Поточний контроль* здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

*Рубіжний* (модульний, тематичний, календарний) *контроль* – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни.

*Семестровий контроль* проводиться у формі екзамену чи заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів, семестровий контроль здійснюється кожен семестр у формі, передбаченій навчальним планом. Загальна підсумкова оцінка проставляється за результатами останнього семестру, або як середня (відповідно до рішення Вченої ради факультету).

Навчальна дисципліна ділиться на логічно-пов'язані змістові частини. Змістова частина зазвичай завершується контрольною роботою чи тестом (простим, комбінованим, перехресним, розширеним і т.д.).

### **5.3. Поточний контроль**

На початку вивчення відповідної дисципліни студента повідомляють про наявність робочої навчальної програми (в тому числі і її електронний варіант), зміст, форми проведення поточного контролю та критерії їх оцінювання.

При **поточному** контролі оцінюванню підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань; результати виконання і захисту лабораторних робіт, експрес-контролю у формі тестів тощо. За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-

дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів, тощо можуть присуджуватися додаткові бали.

При виставленні балів за поточний контроль *оцінюванню підлягають*: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків, лабораторних та контрольних робіт; написання рефератів; опрацювання завдань робочих зошитів, есе, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо.

Поточне оцінювання та результати поточного оцінювання знань і навичок студентів за семестр можуть проставляються у електронному журналі обліку успішності студентів.

Термін зберігання паперової форми журналу відповідає терміну навчання за відповідним ступенем, на якому вивчається дана навчальна дисципліна.

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, має право на його відпрацювання. 4 тижні на рік може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін.

Студенту, який не набрав прохідного мінімуму, за дозволом викладача, надається можливість здачі пройденого матеріалу для отримання необхідної кількості балів з поточного контролю шляхом виконання спеціальних тестів/контрольної роботи підвищеної складності, за виконання яких можна набрати до 40 балів. У випадку проведення поточного контролю комісією складність тестових чи контрольних завдань може бути підвищена і оцінюється до 60 балів.

Студент **не допускається** до складання екзамену (заліку), якщо кількість балів, одержаних поточний контроль упродовж семестру разом з максимально можливою кількістю балів, набраних на екзамені (заліку), в сумі не перевищуватиме негативної оцінки, а також якщо студент немає жодної оцінки з поточного контролю.

При наявності «непрохідного мінімуму» або при відсутності оцінок поточного контролю напередодні екзамену, заліку,

викладач подає доповідну декану факультету про не допуск студента про що видається розпорядження і студент не допускається до складання екзамену/заліку, як такий, що не виконав навчальний план. Відмітка про не допуск у заліковій/екзаменаційній відомості робиться при наявності розпорядження декана. На день складання іспиту, студенту на екзамені виставляється «не допущений».

#### **5.4. Семестровий контроль**

Семестровий контроль у формі *заліку* – підсумкова кількість балів з дисципліни, яка визначається як сума балів (проста або зважена). Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру. Порядок та система оцінювання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни.

З навчальної дисципліни, за якою передбачено залік, може бути проведена підсумкова комплексна контрольна робота (ПККР). Бали, отримані за комплексну контрольну роботу, додаються до балів за дисципліну, і сумарний результат у балах «зараховано», «не зараховано» заноситься у залікову відомість навчальної дисципліни. У випадку отримання негативної оцінки, студент обов'язково здає залік. Максимальна кількість балів при цьому (за залік) дорівнює кількості балів, винесених на ПККР, але не більше 25 балів.

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

Перелік екзаменаційних питань та завдань, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою і включаються до робочої навчальної програми дисципліни.

З інтегрованої дисципліни проводиться комплексний екзамен після вивчення всієї інтегрованої дисципліни. Екзамен приймають викладачі, які читали структурні частини інтегрованої дисципліни. Комісія виставляє підсумкову оцінку за інтегровану дисципліну як середньоарифметичну з урахуванням балів за навчальні дисципліни і балів, отриманих студентом під час екзамену.



### **5.5. Самостійна роботи студентів**

Значна увага в університеті приділяється індивідуалізації навчально-виховного процесу та посиленню ролі самостійної роботи.

Повноцінна самостійна робота студентів здійснюється в лабораторіях, читальних залах, комп'ютерних класах, на об'єктах майбутньої професійної діяльності та участі в наукових дослідженнях.

Програмний матеріал усіх курсів поділяється на дві складові: програмний матеріал, який доводиться до відома студента у формі лекцій, та матеріал, що підлягає самостійному опануванню.

Самостійна робота має такі складові і форми їх оцінювання:

- виконання семінарських, практичних і лабораторних занять під час аудиторної роботи, результати яких оцінюються під час поточного контролю;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів, з конкретних проблем та складання письмових звітів або усних доповідей тощо;
- опрацювання програмного матеріалу дисципліни та оцінка результатів під час проміжного контролю;
- дискусії, рольові ігри, інші інтерактивні форми проведення занять;
- вирішення ситуаційних завдань, виконання письмової контрольної роботи або тестування.

Однією з умов ефективної організації самостійної роботи є забезпечення студентів усіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення кожної конкретної навчальної дисципліни - інтерактивними комплексами навчально-методичного забезпечення, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, науковою літературою та періодичними виданнями, питаннями для контролю, самоконтролю, тестовими завданнями, пакетами контрольних завдань тощо.

Кожен викладач підбирає такі форми організації самостійної роботи, які найбільш відповідають специфіці дисциплін, що він викладає. На кафедрах ведуться журнали обліку індивідуальних і групових консультацій студентів.

Питання щодо організації та контролю за самостійною та індивідуальною роботою студентів систематично розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та науково-методичній раді університету.

**Курсова робота** - одна з форм самостійної роботи студента, метою якої є поглиблене дослідження конкретних наукових напрямів, тем, що є складовими дисципліни, в межах якої виконується робота. Кінцевим етапом виконання курсової роботи/проекту є її захист.

Вимоги до курсової роботи, порядку та принципів захисту і оцінювання передбачаються відповідними методичними рекомендаціями.

### **5.6. Оцінювання практик**

Практика є невід'ємною складовою навчального процесу. Її мета полягає в оволодінні студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних в університеті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з отриманих балів від:

- керівника від бази практики;
- керівника від кафедри;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Додаткові умови визначаються факультетом, інститутом з урахуванням специфіки та особливостей напряму/спеціальності підготовки фахівців, видів практик, які проходить студент і зазначаються у **методичних рекомендаціях** щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Оцінка результатів проходження практики у балах і за національною шкалою зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики.

## 5.7. Атестація

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою університету. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії (ЕК) присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним ступенем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики напряму підготовки (спеціальності). При атестації оцінюється рівень теоретичних, професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців з відповідного напряму підготовки, спеціальності.

Оцінка результатів складання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється за накопичуваною бальною шкалою, прийнятою в університеті та національною шкалою і відображається у відповідних відомостях і протоколах роботи екзаменаційної комісії (ЕК).

Усі екзаменаційні завдання, зазначені в екзаменаційному білеті (у тесті) з комплексного державного екзамену, або додаткового державного екзамену з відповідної дисципліни є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за екзамен. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (додаткового екзамену) є середньозваженою із оцінок за кожен складову екзаменаційного завдання або тесту.

За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка за накопичуваною бальною шкалою, прийнятою в університеті і національною шкалою оцінок, які за допомогою

відповідної програми переводяться у ЄКТС-рейтинг. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра, спеціаліста та магістра є складовою державної атестації, підсумковою індивідуальною письмовою науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

У випускній кваліфікаційній роботі студент повинен продемонструвати знання з певного наукового напрямку, володіння навичками наукового дослідження, здатність мислити, аналізувати, узагальнювати й робити висновки.

Оцінка студента за кваліфікаційну роботу формується на основі оцінки рецензента та захисту. Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт визначаються відповідним положенням факультету, інституту.

Захист випускної кваліфікаційної роботи є обов'язковою процедурою для отримання відповідного ступеня. До захисту допускаються студенти, які виконали навчальний план із спеціальності й успішно склали всі іспити й заліки. За рішенням кафедри може проводитись попередній захист на засіданні кафедри.

За результатами навчання за ступенями бакалавр, спеціаліст, магістр визначається підсумковий ЄКТС-рейтинг, який складається із суми усіх балів, одержаних студентом під час семестрового контролю та державної атестації впродовж усього періоду навчання.

### **5.8. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

У разі отримання оцінки «незадовільно» студент має право на два перескладання: викладачу та комісії. Замість перескладання комісії студент може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи

виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів. При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

### **5.9. Застосування ЄКТС - рейтингу**

*ЄКТС – рейтинг* – це система, створена для забезпечення єдиної міждержавної процедури оцінювання, виміру та порівняння результатів навчання, передачі документів про навчання у ВНЗ від одного закладу освіти до іншого, як в Україні, так і за її межами. Система ЄКТС – рейтинг базується на принципах взаємної довіри і передбачає виконання низки правил щодо її складових: *ЄКТС-кредитів*, *ЄКТС-рейтингу*, *Угоди про навчання і зарахування кредитів*.

*ЄКТС - рейтинг* – використовуються для спрощення переведення оцінок між вищими навчальними закладами, забезпечує конвертованість внутрішніх оцінок закладів освіти.

*ЄКТС-рейтинг* визначається з кожної дисципліни після завершення її вивчення у відповідному семестрі – за I семестр на початку II семестру (1-2 тиждень), а за II семестр – не пізніше двох тижнів вересня (після ліквідації академічної заборгованості), особами відповідальними за внесення інформації до бази ІС відповідного факультету.

Рейтинг кожного студента формується із урахуванням відвідування семінарських, практичних та лабораторних занять, підготовки відповідних навчальних матеріалів (тематичних модулів, індивідуальних навчально-дослідних завдань), результатів контрольних та поточних підсумкових робіт, роботи кожного в парах чи малих групах тощо. На рівні кожного студента підсумовується набрана кількість балів, як результат роботи впродовж семестру. Студенти, котрі не задоволені набраною сумою балів, складають залік чи екзамен і таким чином підвищують свій рейтинг. Засвідчується ефективність

таких форм роботи, як захист студентами рефератів та презентацій з наступним їхнім обговоренням та оцінюванням самими студентами.

Система переведення ЄКТС-рейтингу у 100-бальну систему також застосовується у випадку перезарахування оцінок студентів іноземців, що прибувають на навчання до Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини; студентів, які деякі курси вивчали за кордоном; студентів, які переведені, поновлені із ВНЗ, де не застосовується 100-бальна система оцінювання знань.

Студентам, яким у поданих ними документах, оцінки з навчальних дисциплін визначені за ЄКТС-рейтингом (А - Е) та у випадку переведення, вступу, поновлення у складі студентів університету (ОКР «бакалавр» «спеціаліст», «магістр») студентів з іншого ВНЗ, де не використовується 100-бальна система оцінювання, переведення у 100 бальну систему здійснюється відповідно до шкал представлених у додатках “Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини”.

#### **5.10. Трансфер кредитів**

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням керівника вищого навчального закладу або його підрозділу на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Університет повинен проінформувати Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів.

Студент, який одержав більше двох незадовільних оцінок (включаючи залік, екзамен) підлягає відрахуванню зі складу

студентів за академічну неуспішність.

Відрахування студента за академічну неуспішність здійснюється автоматично у випадку не зарахування кредитів за три модулі під час семестрового контролю, а також за порушення умов договору про навчання.

Академічна мобільність студента забезпечується:

- можливістю вибору спеціальності в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- можливістю індивідуального формування програм підготовки шляхом, вибору навчальних дисциплін, які належать до дисциплін вільного вибору;
- можливістю переривати та поновлювати навчання, крім випадків, передбачених нормативними актами МОНУ;
- можливістю одночасного навчання за різними програмами.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ ЄКТС**

### **6.1. Координатори ЄКТС**

Координатори ЄКТС займаються адміністративними та академічними аспектами ЄКТС і надають консультації студентам.

До компетенції закладу належить прийняття рішень щодо розподілення завдань між координаторами ЄКТС та іншими колегами, які займаються міжнародними зв'язками.

### **6.2. Координатор ЄКТС від закладу**

Важливість ролі координатора від закладу полягає в тому, щоб гарантувати виконання зобов'язань закладу перед нормами ЄКТС і механізмами реалізації.

До загальних обов'язків координатора належатиме сприяння поширенню ЄКТС як на рівні закладу, так і за його межами, наприклад, у рамках міжнародних програм зі співпраці, сприяння практичному втіленню ЄКТС і надання підтримки координаторам від факультетів.

Серед більш конкретних завдань координатора – інформування студентів про ЄКТС та узгодження підготовки, створення пакетів інформації та інформування про них партнерів і факультетських координаторів. Координатор від закладу є також відповідальним за договірні заходи з Європейською комісією і з Державним органом присвоєння грантів.

### **6.3. Основні права координатора ЄКТС**

Координатор має право:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- брати участь у засіданнях кафедри та вчених рад університету;
- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності координаторів від факультетів.

### **6.4. Координатор ЄКТС від факультету**

Координатор від факультету є тією особою, яка підтримує ділові зв'язки зі студентами та викладацьким складом кафедри чи факультету і займається більшою мірою, практичними й навчальними аспектами реалізації ЄКТС.

Він більш детально інформує студентів ЄКТС, забезпечує студентів інформаційними пакетами, що надійшли від закладів-партнерів, допомагає студентам заповнити форму заяви, пояснює процедуру визнання освіти та оформлення документів (навчальний контракт, перелік оцінок дисциплін) і т.д. Координатор від факультету спрямовує студента на розробку програми навчання, поєднуючи навчальні вимоги з індивідуальними інтересами.

Зв'язок між місцевими та закордонними закладами офіційно здійснюється координаторами від факультетів, які обмінюються формами заяв і підписаними копіями, обговорюють програми навчання, готують перелік оцінок дисциплін для студентів, що від'їжджають на навчання, а також для тих, хто повертається після завершення навчання у рідні вузи.

Координатори від факультетів інформують своїх колег про ECTS та її втілення з точки зору розподілення кредитів для всіх курсів кафедри / факультету. Вони готують ту частину інформаційного пакета, яка стосуватиметься їхньої кафедри / факультету.

### **6.5. Основні функції координатора ЄКТС від факультету:**

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом / каталогом курсів), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-трансферною системою;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх навчального плану з урахуванням засвоєних змістових



модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном;

- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження начальнику навчального відділу та проректору з навчальної роботи;
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

#### **6.6. Основні обов'язки координатора:**

- знати вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійні програми підготовки фахівців для певного ступеня;
- візувати індивідуальний навчальний план студента;
- подавати пропозиції щодо зарахування кредитів за вивчення навчальних дисциплін, які студент засвоїв за час перебування в інших ВНЗ України або за кордоном;
- аналізувати фактичне зарахування студентом кредитів з урахуванням обов'язкових дисциплін і структурно-логічної схеми та подавати пропозиції щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;
- подавати начальнику навчально-методичного відділу пропозиції щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;

Обидва координатори забезпечують плавну інтеграцію студентів, що прибули до університету, на рівні їхніх закладів, а також сприяють досягненню студентами успіхів у закордонних закладах шляхом підтримання з ними постійного контакту

#### **6.7. Студент, який навчається в системі ECTS**

Студент має право:

- ознайомитись з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-трансферною накопичувальною системою;
- отримати роз'яснення щодо своїх прав і обов'язків, а також особливостей організації навчального процесу, вимог до рівня засвоєння знань, формування вмінь, сутності розширеної шкали підсумкового контролю;

- отримати рекомендації щодо формування індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних навчальних дисциплін за час перебування в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном та обмежень, що впливають зі структурно-логічної схеми програми підготовки;
- сформувати індивідуальний навчальний план на основі варіативних навчальних дисциплін програми підготовки з урахуванням установлених обмежень;
- продовжити навчання в інших ВНЗ України або за кордоном та повернутись на навчання в університет за умови зарахування в установленому порядку отриманих залікових кредитів;
- продовжити термін навчання на один рік відносно нормативного терміну за умови навчання за контрактом;
- за умови випереджаючого засвоєння програми навчання включати до індивідуального навчального плану певні навчальні дисципліни для отримання додаткових кваліфікацій, спеціалізацій тощо;
- отримувати за конкурсом інтегральних рейтингів підвищену або іменну стипендію, рекомендацію на навчання в аспірантурі;
- бути прийнятим за конкурсом інтегральних рейтингів на навчання за магістерською програмою.

## 7. ГЛОСАРІЙ ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Автономія закладу (Institutional autonomy):** Право закладу вищої освіти / вищого навчального закладу приймати рішення щодо статутної діяльності, зокрема освітньої, дослідницької, видавничої, адміністративної, кадрової, фінансової, іншої, згідно із законодавством. Автономія є умовою реалізації інтелектуально-інноваційного потенціалу, сприяє ефективному здійсненню місії (призначення) і візії (бачення), завдань і функцій закладу.

*Дивись також: академічна свобода; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад.*

**Академічна довідка (Transcript):** Офіційна виписка, структурований опис навчальних досягнень студента. У багатьох

системах освіти використовуються детальні описи, у яких відображаються кредити ЄКТС й оцінки з вивчених навчальних компонентів (наприклад академічна довідка за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою).

*Дивись також: додаток до диплома; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кредит ЄКТС.*

**Академічна кваліфікація (Academic qualification):** див. *Академічний ступінь (Academic degree).*

**Академічна свобода (Academic freedom):** Свобода освітньої та дослідницько-інноваційної діяльності викладачів, учених закладу вищої освіти / вищого навчального закладу.

*Дивись також: автономія закладу; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад.*

**Академічне визнання (Academic recognition):** Офіційне підтвердження повноважними органами іноземних академічного ступеня / освітньої кваліфікації, періодів навчання, їх позиціонування в системі освіти сторони, що приймає, з метою доступу власника такої кваліфікації до подальшого навчання.

*Дивись також: академічний ступінь; акредитація; освітні кваліфікації.*

**Академічний (Academic):** Характеристика, що стосується освіти, навчання, викладання, досліджень.

*Дивись також: академічна свобода; академічне визнання; академічний ступінь; навчання / навченість; освіта; освітні кваліфікації.*

**Академічний персонал (Academic staff):** Персонал закладу вищої освіти / вищого навчального закладу, основним завданням якого є викладання та / або дослідження. Включає осіб, які обіймають посади, що передбачають здійснення викладання та / або дослідження.

*Дивись також: академічний; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад.*

**Академічний ступінь (Academic degree):** Освітня кваліфікація, що присуджується закладом вищої освіти / вищим навчальним закладом за результатами успішного виконання освітньої / навчальної програми вищої освіти (наприклад, ступінь бакалавра, ступінь магістра, ступінь доктора).

*Дивись також: кваліфікація; освітні кваліфікації; освітня /*

*навчальна програма; Міжнародна стандартна класифікація освіти; професійні кваліфікації.*

**Акредитація (Accreditation):** Періодичне оцінювання і визнання уповноваженими державними та / або громадськими органами діяльності закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів, освітніх / навчальних програм як таких, що відповідають установленим вимогам, нормам, стандартам.

*Дивись також: Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; ліцензування; якість вищої освіти.*

**Аудиторні години (Class hours):** Години, які витрачаються студентом і викладачем на аудиторні навчальні заняття.

*Дивись також: контактні години; навчальне навантаження.*

**Бакалавр (Bachelor):** Назва академічного ступеня (кваліфікації), що присуджується після завершення першого етапу (підрівня) 5-го рівня за Міжнародною стандартною класифікацією освіти, першого циклу вищої освіти в болонській класифікації та відповідає 6-му рівню Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя. Здобуття кваліфікації (академічного ступеня) бакалавра зазвичай потребує 180-240 кредитів ЄКТС.

*Дивись також: Болонський процес; доктор; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; кредит ЄКТС; магістр; Міжнародна стандартна класифікація освіти; рівні, цикли вищої освіти.*

**Болонська декларація (Bologna Declaration):** Декларація про міжнародне співробітництво у сфері вищої освіти, що підписана у 1999 р. у м. Болонья (Італія) на рівні відповідальних за вищу освіту міністрів 29 європейських країн та започаткувала Болонський процес із створення привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти. Декларацією проголошено основні цілі: запровадження зрозумілих і порівнюваних академічних ступенів та їх двоциклової організації; прийняття системи кредитів, аналогічної Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі; сприяння мобільності студентів, викладачів, дослідників, адміністраторів; розвиток європейського співробітництва із забезпечення якості та європейського виміру вищої освіти.

*Дивись також: Болонський процес; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; Європейський простір вищої освіти; кредит ЄКТС; цикли вищої освіти.*

**Болонський процес (Bologna process):** Структурна й парадигмальна реформа вищої освіти в Європі, початок якій покладено підписанням Болонської декларації в 1999 р. у Болоньї (Італія) і яка спрямована на створення привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти. Реалізація перетворень здійснюється відповідно до комюніке (декларацій) конференцій міністрів, відповідальних за вищу освіту, що проводяться не рідше ніж раз на два роки: 2001 (Прага), 2003 (Берлін), 2005 (Берген), 2007 (Лондон), 2009 (Левен / Лювен-ля-Ньов), 2010 (Будапешт / Відень).

*Дивись також: Болонська декларація; Європейський простір вищої освіти.*

**Взаємне визнання (Mutual recognition):** Взаємна згода двох або більше інституційних органів щодо визнання кожним з них академічних ступенів, освітніх / навчальних програм чи закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів і підтвердження двома або більше агенціями забезпечення якості чи акредитації того, що методологія агенцій дотримана і відповідні процедури реалізовані належним чином.

*Дивись також: академічне визнання; визнання кредитів.*

**Визнання кредитів (Recognition of credits):** Процес, за допомогою якого заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому закладі, та відповідні їм кредити задовольняють (деякі або всі) вимоги окремої освітньої / навчальної програми, її компонента (модуля) або кваліфікації в цьому освітньому / навчальному закладі.

*Дивись також: кредит ЄКТС; присвоєння кредитів.*

**Викладацький персонал (Teaching staff):** Персонал закладу вищої освіти / вищого навчального закладу, основним завданням якого є викладання. Включає осіб, які обіймають посади, що передбачають здійснення викладання.

*Дивись також: академічний персонал; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад; науково-педагогічні / педагогічні працівники.*

**Випуск (Graduation):** Успішне закінчення студентами закладу вищої освіти / вищого навчального закладу і одержання відповідної кваліфікації.

*Дивись також: випускник; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад; кваліфікація.*

**Випускник (Graduate):** Особа, яка успішно завершила навчання на певному рівні або підрівні (етапі, циклі) вищої освіти.

*Дивись також: випуск; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад; рівні, цикли вищої освіти; студент.*

**Вища освіта (Higher / tertiary education):** Формальна освіта, що надається на найвищих (5-му і 6-му) освітніх рівнях за Міжнародною стандартною класифікацією освіти в університетах, інших закладах вищої освіти / вищих навчальних закладах та відповідає 5-8-м рівням Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя.

*Дивись також: бакалавр; заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад; доктор; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; магістр; рівні, цикли вищої освіти.*

**Вищий навчальний заклад:** див. *Заклад вищої освіти (Higher education institution).*

**Галузь навчання (Field of study):** Основний предмет (предмети) навчання в освітній / навчальній програмі в межах галузі освіти. Галузь навчання може мати різний ступінь конкретизації: напрям підготовки, спеціальність, спеціалізація або

широка, вузька, деталізована.

*Дивись також: галузь освіти; освітня / навчальна програма.*

**Галузь освіти (Field of education):** Основна предметна область освіти. За Міжнародною стандартною класифікацією освіти галузь (поряд з рівнем) освіти є базовою наскрізною класифікаційною змінною освітніх програм [1; 9; 10; 13; 23].

*Дивись також: галузь навчання; Міжнародна стандартна класифікація освіти; освітня програма.*

**Дескриптори кваліфікацій (Descriptors of qualifications):** Загальний опис кваліфікацій за рівнями (підрівнями, етапами, циклами) у термінах компетентностей, а також часто в кредитах ЄКТС.

*Дивись також: дескриптори циклів / рівнів; Дублінські дескриптори; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання.*

**Дескриптори циклів / рівнів (Cycle / level descriptors):** Загальний опис очікуваних результатів навчання, виражених у термінах компетентностей, на кожному з циклів / рівнів вищої освіти та часто із зазначенням кредитів ЄКТС.

*Дивись також:: дескриптори кваліфікацій; Дублінські дескриптори; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання.*

**Додаток до диплома (Diploma supplement):** Документ, що видається випускникам закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів та містить детальну інформацію про успішно завершене навчання. Додаток до диплома європейського зразка заповнюється відповідно до структури, розробленої Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО, що необхідно для забезпечення міжнародної зрозумілості та визнання диплома (кваліфікації вищої освіти) з метою доступу до подальшого навчання та / або здійснення професійної діяльності.

*Дивись також: академічний ступінь; визнання кредитів; випускник; кваліфікація.*

**Доктор (Doctor):** Назва академічного ступеня (кваліфікації), що присуджується за результатами успішного завершення найвищого (6-го) освітнього рівня за Міжнародною стандартною класифікацією освіти або третього циклу за болонською класифікацією вищої освіти.

*Дивись також:: академічний ступінь; бакалавр; докторська школа; кваліфікація; магістр; рівні, цикли вищої освіти; ступінь третього циклу; трициклова система вищої освіти.*

**Докторська школа (Doctoral school):** Основний структурний підрозділ університетів, інших провідних закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів, що забезпечує реалізацію програм докторської освіти (підготовки) відповідно до рівневої (циклової) організації вищої освіти.

*Дивись також: доктор; рівні, цикли вищої освіти; ступінь третього циклу; трициклова система вищої освіти.*

**Дублінські дескриптори (Dublin descriptors):** Системний опис типових очікуваних досягнень та здатностей випускника для кожного циклу вищої освіти. Дублінські дескриптори сформульовані у термінах п'яти видів компетентностей: знання і розуміння; застосування знань і розуміння; формування суджень; комунікація; здатність до подальшого навчання, розвитку.

*Дивись також: дескриптори кваліфікацій; дескриптори циклів / рівнів; компетентність / компетентності.*

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, ЄКТС (European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS):** Система трансферу і накопичення кредитів, що сприяє наданню, визнанню, підтвердженню кваліфікацій та освітніх компонентів, мобільності студентів. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження студента, яке необхідне для досягнення певних результатів навчання та обліковується в кредитах ЄКТС. В ЄКТС навчальному навантаженню навчального року за денною формою відповідають 60 кредитів.

*Дивись також:: визнання кредитів; дескриптори кваліфікацій; дескриптори циклів / рівнів; додаток до диплома; кредит ЄКТС; навантаження студента; результати навчання.*

**Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя (European Qualifications Framework for Lifelong Learning, EQF LLL):** Рекомендований у 2008 р. Європейським Парламентом і Радою Європейського Союзу загальний системний опис восьми кваліфікаційних рівнів, які охоплюють весь спектр кваліфікацій, здобутих у процесі формального, неформального, інформального навчання, зокрема загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти. Рамка є інструментом для поліпшення розуміння, порівняння, ідентифікації і визнання існуючих та запровадження нових кваліфікацій у різних країнах Європи, сприяє мобільності громадян між країнами та навчання впродовж життя. Кожен кваліфікаційний рівень описується в термінах результатів навчання, які визначаються через знання, уміння і компетентність.



*Дивись також: дескриптори кваліфікацій; дескриптори циклів / рівнів; Дублінські дескриптори; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кваліфікація; компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; національна рамка кваліфікацій; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання.*

**Європейський простір вищої освіти, ЄПВО (European Higher Education Area, EHEA):** Простір вищої освіти країн-учасниць Болонського процесу, що проводять узгоджену і прозору освітню політику. Болонською декларацією у 1999 р. проголошено формування до 2010 р. привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти (ЄПВО), Будапештсько-Віденською декларацією у 2010 р. заявлено про його створення. Комюніке, прийнятим у Льовені / Лувен-ла-Ньові (2009 р.), визначено стратегію розвитку ЄПВО до 2020 р. Основними інструментами ЄПВО є Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, національні рамки кваліфікацій, сумісні з Рамкою кваліфікацій ЄПВО (2005 р.), та Додаток до диплома.

*Дивись також: Болонський процес; Додаток до диплома; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; Лісабонська стратегія; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*

**Європейські стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості вищої освіти (European Standards and Guidelines for Quality Assurance of Higher Education):** Документ, що ухвалений на Болонському саміті в 2005 р. У Бергені (Норвегія) та містить стандарти і рекомендації для закладів та агенцій забезпечення якості вищої освіти. Стосується внутрішнього і зовнішнього забезпечення якості вищої освіти.

*Дивись також: Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти; якість вищої освіти.*

**Забезпечення якості (Quality assurance):** Сукупність процедур, що застосовуються на інституційному (внутрішньому) та національному і міжнародному (зовнішньому) рівнях для якісної реалізації освітніх / навчальних програм і присудження кваліфікацій.

*Дивись також: Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти; якість вищої освіти.*

**Заклад вищої освіти (Higher education institution):** Заклад освіти, основним завданням якого є забезпечення умов, необхідних для здобуття особою вищої освіти. У світовій практиці основним типом закладів вищої освіти є університет.

*Дивись також: вища освіта; Європейська асоціація закладів вищої освіти; Європейська асоціація університетів; університет.*

**Заклад освіти (Education institution):** див. *Освітній заклад (Educational institution).*

**Знання (Knowledge):** Осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання бувають емпіричними (фактологічними) і теоретичними (концептуальними).

*Дивись також: комунікація; навчання/навченість; освіта; розуміння; уміння; цінності.*

**Іноземні студенти (Foreign students):** Студенти, що не мають громадянства країни, у якій навчаються.

*Дивись також: міжнародні студенти.*

**Інформальна освіта (Informal education):** Освіта, що зовні не організована, тобто неофіційна, самоорганізована освіта (самоосвіта): наприклад, прослуховування окремих лекцій або читання книг і журналів. Близьким до інформальної освіти за значенням є інформальне навчання.

*Дивись також: навчання / навченість; освіта; формальна, неформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Інформальне навчання (Informal learning):** Неофіційне цілеспрямоване (самонавчання) або нецілеспрямоване (спонтанне, що відбувається під час позанавчальної діяльності) навчання.

*Дивись також: навчання / навченість; освіта; формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне навчання.*

**Кваліфікація (Qualification):** Офіційний результат процесу оцінювання й визнання, який отримано, коли компетентний орган

установив, що особа досягла результатів навчання за заданими стандартами. За концепцією Міжнародної стандартної класифікації професій, кваліфікація характеризує здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду діяльності, визначається рівнем і спеціалізацією освіти (формальної, неформальної, інформальної). Сучасне розуміння кваліфікації як «втілення певної якості» (лат.) виходить за межі придатності для професійної діяльності та не обмежується її професійними ознаками. Рамки (як певне шкалювання) кваліфікацій передбачають принципову їх вимірюваність (визначеність) і градацію. Для забезпечення цього кваліфікації описуються в термінах результатів навчання, останні, у свою чергу, виражаються через компетентності (реалізаційні здатності особи). Термін «кваліфікація» охоплює широке різноманіття результатів формального, неформального, інформального навчання як в освітній системі, так і поза нею. З огляду на провайдера кваліфікацій вони поділяються на академічні / освітні (надаються освітньою системою на основі освітніх стандартів) та професійні (надаються переважно роботодавцями або спільно з ними на основі професійних стандартів, вироблених у сфері праці). У Лісабонській конвенції з визнання кваліфікацій вищої освіти в європейському регіоні (1997 р.), спрямованій на порівнювання і встановлення еквівалентності документів про вищу освіту різних країн, документах Європейського простору вищої освіти під кваліфікацією також розуміють будь-який ступінь, звання, диплом або інше свідоцтво, що видане компетентним органом і засвідчує успішне закінчення відповідної програми з вищої освіти.

*Дивись також: академічна кваліфікація; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; компетентність / компетентності; Лісабонська конвенція з визнання; освітні кваліфікації, професійні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання; формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Компетентнісний підхід (Competence-based approach):** Підхід до визначення результатів навчання, що базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентнісний підхід є

ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим. Запровадженню цього підходу присвячено європейський проект Тюнінг.

*Дивись також: Болонський процес; компетентність / компетентності; проект Тюнінг; результати навчання; студентоцентрований підхід.*

**Компетентність / компетентності (Competence, competency / competences, competencies):** За проектом Тюнінг Європейської Комісії, це динамічна комбінація знань, розуміння, умінь, цінностей, інших особистих якостей, що описують результати навчання за освітньою / навчальною програмою. Компетентності покладені у основу кваліфікації випускника. Компетентність (компетентності) як набуті реалізаційні здатності особи до ефективної діяльності не слід плутати з компетенцією (компетенціями) як наданими особі повноваженнями.

*Дивись також: кваліфікація; компетенція / компетенції; проект Тюнінг; результати навчання; студентоцентрований підхід; формальна, неформальна, інформальна освіта.*

**Компетенція / компетенції (Competence, competency / competences, competencies):** Надані (наприклад нормативно-правовим актом) особі (іншому суб'єкту діяльності) повноваження, коло її (його) службових та інших прав і обов'язків. Слід розрізняти поняття компетенції / компетенцій від компетентності / компетентностей як набутих реалізаційних здатностей особи.

*Дивись також: кваліфікація; компетентність / компетентності; проект Тюнінг; результати навчання.*

**Комунікація (Communication):** Взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності, зокрема для здійснення освіти, навчання.

*Дивись також: знання; навчання / навченість; освіта; розуміння; уміння; цінності.*

**Контактні години (Contact hours):** Навчальний час, що проводиться студентами в безпосередньому контакті з викладачем.

*Дивись також: аудиторні години.*

**Контроль якості (Quality control):** Процес оцінювання

якості, який сфокусований на вимірюванні якості закладу вищої освіти / вищого навчального закладу або освітньої / навчальної програми. Включає певний набір методів, процедур, інструментів, що розроблені і використовуються для визначення відповідності реальної якості встановленим стандартам. Ключовим елементом контролю якості є система доказів правильності оцінки якості.

*Дивись також: освітні стандарти; якість вищої освіти.*

**Кредит ЄКТС (Credit ECTS):** Одиниця, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для вимірювання обсягу навчального навантаження студента, потрібного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Певна кількість кредитів ЄКТС призначається всім компонентам освітньої / навчальної програми та програмі в цілому. Кредит ЄКТС може бути присвоєний студенту як знак того, що оцінюванням встановлено опанування ним певних наперед визначених результатів навчання. Як правило, присвоєний кредит ЄКТС не може бути втрачений, проте за деяких обставин заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад може встановити, що для того, аби бути визнаними складовою частиною освітньої / навчальної програми, кредити мають бути присвоєні в певний проміжок часу.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; компетентність / компетентності; навантаження студента; проект Тюнінг; результати навчання.*

**Критерії оцінювання (Assessment criteria):** Стосовно оцінювання виконання вимог освітніх / навчальних програм - описи того, що і на якому рівні має зробити студент для демонстрації досягнення результатів навчання.

*Дивись також: компетентність / компетентності; проект Тюнінг; результати навчання; трициклова система вищої освіти.*

**Курс (Course):** У світовій практиці – частина освітньої / навчальної програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня / навчальна програма, як правило, складається з певної кількості

курсів. За навчальним навантаженням студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс – синонім вітчизняного терміна «навчальна дисципліна / модуль» в освітній / навчальній програмі. У певних випадках курс означає освітню / навчальну програму в цілому.

*Дивись також: компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; модуль; освітня / навчальна програма; проект Тьюнінг; результати навчання.*

**Лісабонська конвенція з визнання (Lisbon Recognition Convention):** Міжнародна конвенція Ради Європи, що розроблена спільно з ЮНЕСКО, прийнята в 1997 р. у Лісабоні, запроваджується з 1999 р. і стосується визнання академічних ступенів та кваліфікацій вищої освіти. Конвенція встановлює, що ступені (кваліфікації) і періоди навчання мають визнаватися, якщо інституціями, відповідальними за визнання, не встановлено суттєвих відмінностей. Лісабонська конвенція з визнання слугує важливим інструментом Болонського процесу та Європейського простору вищої освіти.

*Дивись також: академічне визнання; академічний ступінь; Болонський процес; Європейський простір вищої освіти; кваліфікація; Лісабонська стратегія.*

**Ліцензування (Licensing):** Процес, за яким урядовий орган надає офіційний дозвіл: 1) освітнім / навчальним програмам на реалізацію до отримання акредитації; 2) закладам освіти для виконання конкретних функцій. У національній практиці вищої школи ліцензування - процедура визнання уповноваженим органом спроможності закладу вищої освіти / вищого навчального закладу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти, відповідних ступенів і кваліфікацій згідно з вимогами стандартів вищої освіти та державними вимогами щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

*Дивись також: акредитація.*

**Магістр (Master):** Назва академічного ступеня (кваліфікації), що присуджується після завершення другого етапу (підрівня) 5-го рівня за Міжнародною стандартною класифікацією освіти або другого циклу вищої освіти в болонській класифікації. Зазвичай

реалізація магістерської освітньої / навчальної програми вимагає попередньої освіти на бакалаврському підрівні, циклі (у цьому разі потребує 60-120 кредитів ЄКТС). У певних випадках можлива інтегрована магістерська підготовка в межах двох етапів (підрівнів, циклів) на базі повної (завершеної) середньої освіти (сумарно 300-360 кредитів ЄКТС).

*Дивись також: бакалавр; доктор; кредит ЄКТС; рівні, цикли вищої освіти.*

**Міжнародна стандартна класифікація освіти, МСКО (International Standard Classification of Education, ISCED):** Класифікація освіти на основі системної характеристики освітніх програм, слугує інструментом збирання, узагальнення та представлення статистичних даних про освіту. МСКО запроваджена ЮНЕСКО у 1976 р., переглянута у 1997 р. і нині є основною міжнародною класифікаційною системою освіти. У МСКО наскрізними класифікаційними параметрами визначено рівні і галузі освіти, а також додаткові критерії (наприклад призначення, орієнтація, тривалість освітньої програми). Концепція МСКО містить визначення таких понять, як освіта, підготовка, навченість, навчання, комунікація, інформація тощо. У 2011 р. передбачається прийняти оновлену версію МСКО, яка відобразатиме розвиток освіти та більш досконале її розуміння.

*Дивись також: бакалавр; Болонський процес; доктор; магістр; рівні, цикли вищої освіти.*

**Міжнародні студенти (International students):** Студенти, які попередню освіту здобували в іншій країні.

*Дивись також: іноземні студенти.*

**Мобільність (Mobility):** Ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів, викладачів, дослідників, адміністраторів у цих просторах з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення, слугує забезпеченню цілісності зазначених європейських просторів. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу -Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи

забезпечення якості вищої освіти.

*Дивись також: визнання кредитів; Додаток до диплома; Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; якість вищої освіти.*

**Модуль (Module):** Навчальний компонент освітньої / навчальної програми, у якій кожний такий компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад 5, 10, 15). У різних країнах, освітніх документах модуль може означати компонент освітньої / навчальної програми, курс, навчальну дисципліну, групу навчальних дисциплін.

*Дивись також: кредит ЄКТС; курс; модуляризація; освітня / навчальна програма; призначення кредитів; проект Тюнінг; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання.*

**Модуляризація (Modularisation):** Підхід до побудови освітньої / навчальної програми, при якому її компоненти (курси / навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір. За проектом Тюнінг та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою рекомендовано такі варіанти кредитних вимірів: 5-10-15 або 6-9-12-15.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кредит ЄКТС; модуль; проект Тюнінг.*

**Навантаження студента (Student workload):** Час, який пересічний студент (певного рівня / циклу вищої освіти) потребує для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу, складання екзаменів тощо.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; проект Тюнінг; результати навчання.*

**Навчальна програма (Study programme):** див. *Освітня програма (Educational programme).*

**Навчальне навантаження (Study load):** див. *Навантаження студента (Student workload).*

**Навчальний заклад:** див. *Освітній заклад (Educational institution).*



**Навчання / навченість (Learning):** За Міжнародною стандартною класифікацією освіти, навчання (процес) / навченість (результат) визначається як будь-яке поліпшення в поведінці, інформованості, знаннях, розумінні, поглядах, цінностях, уміннях.

*Дивись також: Міжнародна стандартна класифікація освіти; освіта.*

**Навчання впродовж життя (Lifelong learning, LLL):** Процес навчання за будь-якими формами (формальне, неформальне, інформальне), рівнями (підрівнями, циклами) та періодами (тривалістю) впродовж усього життя людини.

*Дивись також: формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Навченість навчатися (Learning to learn):** Здатність до організації і постійного продовження власного індивідуального і / або групового навчання. Навченість навчатися є однією з ключових компетентностей особи, що визначені Європейським Парламентом і Радою Європейського Союзу, та включає оцінювання своїх навчальних потреб, процесу та прогресу, визначення можливостей, подолання перешкод для успішного навчання, відповідну мотивацію і впевненість.

*Дивись також: навчання / навченість; освіта.*

**Накопичення кредитів (Credit accumulation):** Процес послідовного отримання кредитів за навчання в рамках освітньої / навчальної програми, відповідно до вимог якої потрібно отримати певну кількість кредитів для її успішного завершення. Кредити присвоюються і накопичуються лише тоді, коли успішне досягнення студентом визначених (очікуваних) результатів навчання підтверджене оцінюванням. Кредити можуть взаємно визнаватися між освітніми / навчальними програмами в одному навчальному закладі, між різними закладами в межах країни або на міжнародному рівні. У будь-якому разі лише заклад освіти / навчальний заклад, що присуджує кваліфікацію, визначає, які кредити, отримані в інших місцях, можуть бути зараховані як частина роботи, необхідної для присудження кваліфікації.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кваліфікація; кредит ЄКТС; оцінювання студентів.*

**Науково-педагогічні / педагогічні працівники:** *див. Академічний персонал (Academic staff).*

**Національна рамка кваліфікацій, НРК (National Qualifications Framework, NQF):** Цілісний міжнароднозрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей, через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб.

*Дивись також: дескриптори кваліфікацій; дескриптори циклів / рівнів; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; компетентність / компетентності; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*

**Неформальна освіта (Non-formal education):** Додаткова освіта, що доцільно організована, проте не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

*Дивись також: освіта; формальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Неформальне навчання (Non-formal learning):** Додаткове навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

*Дивись також: навчання / навченість; формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, інформальне навчання.*

**Освіта (Education):** За концепцією Міжнародної стандартної класифікації освіти будь-яка цілеспрямована й організована діяльність для задоволення навчальних потреб (потреб у навченості), яку в деяких країнах називають окультуренням або підготовкою. Інакше кажучи, освіта - організована й послідовна комунікація заради навченості. При цьому комунікація розглядається як взаємодія між певною кількістю осіб, що пов'язана з передаванням інформації.

*Дивись також: комунікація; Міжнародна стандартна класифікація освіти; навчання / навченість; формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Освіта дорослих (Adult / continuing / recurrent education):**

Комплекс освітніх заходів будь-яких змісту, рівня, методу, форми, завдяки яким особи, які вважаються в певному суспільстві дорослими, вдосконалюють свої освітні і професійні кваліфікації, розвивають здатності, компетентності.

*Дивись також: компетентність / компетентності; освітні кваліфікації; продовжена освіта; професійні кваліфікації; формальна, неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання.*

**Освітні кваліфікації (Educational qualifications):** Кваліфікації, що присуджуються в освітній системі на основі освітніх стандартів.

*Дивись також: академічна кваліфікація; академічний ступінь; кваліфікація; професійна кваліфікація.*

**Освітні стандарти (Educational standards):** Стандарти, що виробляються в освітній системі для забезпечення освіти певного рівня (підрівня, етапу, циклу) і присудження відповідних освітніх (академічних) кваліфікацій (ступенів).

*Дивись також: академічна кваліфікація; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; компетентність / компетентності; національна рамка кваліфікацій; освітні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; результати навчання; рівні, цикли вищої освіти.*

**Освітній заклад (Educational institution):** Організація, що надає навчальні та / чи пов'язані з цим послуги.

*Дивись також: заклад вищої освіти / вищий навчальний заклад.*

**Освітній компонент (Educational component):** Самодостатня і формально структурована частина освітньої / навчальної програми (наприклад курс, модуль, навчальна дисципліна, семінар, виробнича практика тощо).

*Дивись також: курс; модуль; освітня / навчальна програма.*

**Освітній рівень (Educational level):** див. Рівень освіти (*Level of education*).

**Освітня програма (Educational programme):** Узгоджена сукупність освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів, практик тощо), яка визнана необхідною для присудження певної кваліфікації та описана результатами навчання в термінах

компетентностей.

*Дивись також: кваліфікація; компетентність / компетентності; курс; модуль; освіта; освітній компонент; навчання / навченість; результати навчання.*

**Оцінка (Grade / mark):** Будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для опису результатів оцінювання в окремій навчальній дисципліні (модулі) або в освітній / навчальній програмі в цілому.

*Дивись також: оцінювання студентів.*

**Оцінювання студентів (Assessment of individual students):** Формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

*Дивись також: оцінка; результати навчання.*

**Придатність до працевлаштування (Employability):** Наявність у випускників компетентностей (знань, умінь, інших особистіших характеристик), що необхідні для успішного працевлаштування.

*Дивись також: дескриптори кваліфікацій; дескриптори циклів / рівнів; Дублінські дескриптори; компетентність / компетентності; освітні кваліфікації; професійні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; якість вищої освіти.*

**Призначення кредитів (Credit assignment):** Процес формального визначення в кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, необхідного для опанування певної освітньої / навчальної програми або її компонентів.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кредит ЄКТС; навантаження студента; навчальне навантаження; накопичення кредитів; присвоєння кредитів.*

**Присвоєння кредитів (Award of credits):** Акт надання (зарахування) студентові певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і що студент виконав вимоги до освітнього / навчального компонента чи кваліфікації.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-*

*накопичувальна система; кредит ЄКТС; накопичення кредитів; призначення кредитів; результати навчання.*

**Присудження ступеня / кваліфікації (Award of degree / qualification):** Акт надання студентові певного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої / навчальної програми.

*Дивись також: академічна кваліфікація; академічний ступінь; кваліфікація; освітні кваліфікації.*

**Продовжена освіта (Continuing / recurrent education):** *див. Освіта дорослих (Adult education).*

**Проект Тюнінг (TUNING Project):** Проект Європейської Комісії «Налаштування освітніх структур в Європі», що реалізується з 2000 р. європейськими університетами при взаємодії із сферою праці та спрямований на формування загальної методології порівнюваності і сумісності рівнів та змісту освітніх / навчальних програм у різних предметних областях вищої освіти. Проект охоплює переважну більшість країн, що підписали Болонську декларацію, включаючи Україну. Проект Тюнінг виходить з того, що академічні ступені (кваліфікації) у міжнародному плані можуть бути порівнянними і сумісними, якщо порівнюване те, що здатні (компетентні) виконати їх власники, та якщо порівнювані відповідні академічні і професійні профілі. При цьому не ставиться за мету розроблення уніфікованих загальноєвропейських освітніх / навчальних програм із детермінованим переліком навчальних дисциплін та із визначеним змістом. За проектом визначено загальні, ключові та специфічні, предметні компетентності для окремих освітніх галузей. У рамках проекту також розроблені дескриптори циклу / рівня для значної кількості предметних областей.

*Дивись також: академічна кваліфікація; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; освітні кваліфікації; результати навчання; рівні, цикли вищої освіти.*

**Професійне визнання (Professional recognition):** Стосується права власника кваліфікації на практичну діяльність і відповідний професійний статус. У межах Європейського Союзу визнання в професійних цілях визначається як правовий акт, за

яким компетентний орган у приймаючій країні визнає, що кваліфікація, отримана за рубежом, прийнятна для здійснення на її території законодавчо регульованої професійної діяльності.

*Дивись також: академічне визнання; кваліфікація; регульована професія.*

**Професійні кар'єрні кваліфікації (Professional career qualifications):** Професійні кваліфікації, що присуджуються роботодавцями в сфері праці на основі професійних стандартів. Професійні кар'єрні кваліфікації слід відрізняти від професійних освітніх кваліфікацій, які надаються в освітній сфері.

*Дивись також:: Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; освітні кваліфікації; професійні освітні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*

**Професійні кваліфікації (Professional qualifications):** Кваліфікації, які надаються з урахуванням професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. За суб'єктом надання професійні кваліфікації поділяються на кар'єрні (надаються у сфері праці) та освітні (надаються у сфері освіти). Серед професійних кар'єрних кваліфікацій – кваліфікаційні розряди, ранги, класні чини, категорії, звання тощо.

*Дивись також: академічна кваліфікація; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; компетентність / компетентності; освітні кваліфікації; професійні кар'єрні кваліфікації; професійні освітні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*

**Професійні освітні кваліфікації (Professional educational qualifications):** Освітні кваліфікації, які орієнтовані на вихід випускника на ринок праці, здійснення професійної діяльності та надаються в освітній сфері з урахуванням професійних стандартів за результатами виконання професійних освітніх програм. Професійні освітні кваліфікації не слід плутати із академічними кваліфікаціями (ступенями), що орієнтовані на подальше навчання, або професійними кар'єрними кваліфікаціями, які надаються роботодавцями у сфері праці.

*Дивись також: академічна кваліфікація; Європейська рамка*

кваліфікацій для навчання впродовж: життя; кваліфікація; освітні кваліфікації; професійні кваліфікації; професійні кар'єрні кваліфікації; професійні освітні програми; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**Професійні освітні програми (Professional educational programmes):** Професійно, практично орієнтовані освітні / навчальні програми, що передбачають вихід випускника на ринок праці.

*Дивись також: освітні програми.*

**Професійні стандарти (Professional standards):** Мінімально необхідні вимоги до змісту та умов праці, кваліфікації працівників, їх компетентностей, що визначаються роботодавцями і слугують основою для присудження професійних кваліфікацій. Професійні стандарти співвідносяться з рівнями національної рамки кваліфікацій і групуються за галузевими ознаками.

*Дивись також: Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; кваліфікація; національна рамка кваліфікацій; освітні кваліфікації; освітні стандарти; професійні кваліфікації; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*

**Профіль навчання (Profile of study):** Сукупність основних типових характеристик освітньої / навчальної програми, що відображають специфіку спрямування вищої освіти. Серед таких характеристик - орієнтація освітніх / навчальних програм, що визначає їх тип (А – теоретичний, академічний, В -практичний, професійний). Орієнтаційні типи характерні для всіх рівнів і циклів вищої освіти - бакалаврського, магістерського, докторського.

*Дивись також: бакалавр; доктор; кваліфікація; магістр; освітня /навчальна програма.*

**Профіль ступеня (Degree profile):** див. Профіль навчання (Profile of study).

**Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (Framework for Qualifications of the European Higher Education Area, QF EHEA):** Всеохопна рамка (шкала) кваліфікацій, яка розроблена для закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів Європи, прийнята на Бергенській

конференції (2005 р.), описує три послідовних цикли вищої освіти: перший, включаючи короткий, (бакалаврський), другий (магістерський) і третій (докторський). Для опису кваліфікаційних рівнів рамки використовуються Дублінські дескриптори, що складаються з п'яти видів компетентностей (результатів навчання): знання і розуміння; застосування знань і розуміння; формування суджень; комунікація; здатність для подальшого навчання, розвитку, а також кредитний вимір для першого і другого циклів.

*Дивись також: дескриптори кваліфікацій; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; кваліфікація; компетентність / компетентності; кредит ЄКТС; результати навчання; цикли вищої освіти.*

**Ранжування закладів вищої освіти (Ranking Higher Education Institutions):** Процес і механізм порівняння показників діяльності закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів (та / або освітніх / навчальних програм) за певними критеріями та визначення відповідних рейтингів. Серед авторитетних світових рейтингів - «Таймс» (Times-QS), який визначає 200 найкращих університетів та еквівалентних їм закладів, і «Шанхайський» (Академічний рейтинг університетів світу - ARWU), ранжує 500 університетів та еквівалентних закладів світового класу.

*Дивись також: якість вищої освіти.*

**Регульована професія (Regulated profession):** Професія, діяльність у межах якої певним чином регулюється законом або адміністративними правилами.

*Дивись також: професійні кваліфікації; професійні стандарти.*

**Результати (Outcomes):** Очікувані чи досягнуті результати освітньої / навчальної програми, іншої інституційної діяльності, що підтверджуються певним переліком індикаторів. Реальні досягнуті результати відмінні від цілей, які являють собою очікувані (заплановані, бажані) результати.

*Дивись також: оцінювання студентів; результати навчання.*

**Результати навчання (Learning outcomes):** Сукупність компетентностей, що виражають знання, розуміння, уміння, цінності, інші особистісні якості, які набув студент після завершення освітньої / навчальної програми або її окремого



компонента. Результати навчання в сукупності із критеріями їх оцінювання визначають мінімальні вимоги до присвоєння кредитів, у той час як виставлення оцінок ґрунтується на зіставленні реальних навчальних досягнень студента із мінімальними вимогами. Реальні результати навчання відрізняються від навчальних цілей (очікуваних результатів) тим, що стосуються навчальних досягнень студента, тоді як цілі навчання є намірами викладача (запланованими результатами). Термін «результати навчання» є одним з основних термінів Болонського процесу і важливий для розуміння та порівняння розмаїття академічних ступенів (кваліфікацій) в Європі, зміни освітньої парадигми з процесної на результатну. Останнє означає перехід від підходу в побудові освітніх / навчальних програм та викладанні, орієнтованого на викладача, до студентоцентрованого підходу.

*Дивись також: академічний ступінь; кваліфікація; компетентність / компетентності; проект Тюнінг; студентоцентрований підхід.*

**Рівень кредиту (Credit level):** Показник відносного рівня вимог до складності навчального компонента, глибини його вивчення та рівня самостійності студента. Може пов'язуватися з роком навчання (наприклад, рівні 1 /2/3 при трирічній освітній / навчальній програмі) і / або змістом курсу (наприклад базовий, середній, ускладнений).

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кредит ЄКТС.*

**Рівень освіти (Level of education):** Місце освітньої / навчальної програми, відповідного академічного ступеня (кваліфікації) в системі освіти, зокрема вищої освіти. Рівень освіти, поряд з галуззю освіти, є основною класифікаційною змінною Міжнародної стандартної класифікації освіти. Кваліфікації також ідентифікуються з певними рівнями європейських і національних рамок кваліфікацій. Зазвичай існує національна ієрархія рівнів освіти, академічних ступенів, кваліфікацій (з цією метою в різних країнах прийнято національні системи класифікації освіти та рамки кваліфікацій). Кількість рівнів освіти, академічних ступенів, кваліфікацій може відрізнятися поміж країнами та системами вищої освіти.

*Дивись також: дескриптори циклів /рівнів; Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя; Міжнародна стандартна класифікація освіти; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; рівні, цикли вищої освіти.*

**Рівні вищої освіти (Levels of higher education):** див. Міжнародна стандартна класифікація освіти, МСКО (*International Standard Classification of Education, ISCED*).

**Розуміння (Understanding):** Теоретичний (концептуальний) рівень опанування знань, що дає змогу не лише фактично знати, що, де і коли відбувається, а й пояснити, чому і як здійснюється те чи інше явище.

*Дивись також: знання; навчання / навченість; освіта; уміння; цінності.*

**Сертифікація (Certification):** Процес, за яким уповноважений орган підтверджує досягнення встановлених стандартів якості та зазвичай надає відповідні права суб'єкту діяльності. Для вищої освіти надання відповідного сертифікату, диплома або звання формально означає, що результати навчання опановані студентом, оцінені та визнані компетентним органом згідно із визначеним стандартом.

*Дивись також: акредитація; Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти; освітні стандарти; результати навчання; якість вищої освіти.*

**Соціальний вимір вищої освіти (Social dimension in higher education):** Сукупність характеристик вищої освіти, яка включає рівний і справедливий доступ до якісної освіти, інформування і консультивання студентів, їх матеріальну підтримку, забезпечення соціальної єдності, що дає змогу більшості молодих людей опанувати освіту вищого рівня та максимально розкрити свій особистий потенціал, а, отже, досягнути соціального вирівнювання громадян. Соціальний вимір вищої освіти є одним з аспектів Болонського процесу.

*Дивись також: мобільність; якість вищої освіти.*

**Спільний ступінь (Joint degree):** Академічний ступінь (кваліфікація), що присуджується спільно, принаймні, двома закладами вищої освіти / вищими навчальними закладами на

основі освітньої / навчальної програми, що розроблена та / або надається спільно цими закладами-партнерами. Присудження спільних ступенів (кваліфікацій) сприяє академічній і професійній мобільності, створенню Європейського простору вищої освіти.

*Дивись також: академічний ступінь; академічна кваліфікація, мобільність; освітні кваліфікації; мобільність.*

**Стандарти (Standards):** Положення (норми), що визначають певний рівень вимог до змісту, якості та умов її оцінювання. Стосовно закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів стандарти містять визначення того, що має бути досягнуто цими закладами для акредитації чи сертифікації їх або їхніх освітніх / навчальних програм. Щодо освітніх / навчальних програм, то стандарти включають опис результатів навчання, необхідних для присудження кваліфікації.

*Дивись також: акредитація; освітні стандарти, компетентність / компетентності; професійні стандарти; результати навчання; якість вищої освіти.*

**Стратегія у вищій освіті (Strategy in higher education):** Визначення довгострокових цілей розвитку вищої освіти та обставин, з урахуванням яких плануються, ресурсно забезпечуються і реалізуються відповідні заходи. У рамках Болонського процесу у 2007 р. прийнята стратегія «Європейський простір вищої освіти в глобальному оточенні», у якій поміж пріоритетів на майбутнє є цілісне функціонування цього простору.

*Дивись також: Болонський процес; Європейський простір вищої освіти.*

**Студент (Student):** Особа, яка залучена до формальної освітньої / навчальної програми вищої освіти.

*Дивись також: академічний / викладацький персонал, науково-педагогічні / педагогічні працівники; навантаження студента; студентоцентрований підхід.*

**Студентоцентрований підхід (Student-centred approach / Learner-centered approach):** Передбачає розроблення освітніх / навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого

навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої / навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

*Дивись також: навчальне навантаження; результати навчання.*

**Ступінь (Degree):** Офіційна освітня кваліфікація, яка присуджується закладом вищої освіти / вищим навчальним закладом після успішного завершення відповідної освітньої / навчальної програми. Порівняно з академічним ступенем є більш широким поняттям, оскільки охоплює також професійні освітні кваліфікації.

*Дивись також:: академічна кваліфікація; академічний ступінь; освітні кваліфікації, професійні кваліфікації; рівень освіти; ступені першого, другого, третього циклів; цикли вищої освіти.*

**Ступінь другого циклу (Second cycle degree):** Освітня кваліфікація, що присуджується закладом вищої освіти / вищим навчальним закладом після успішного завершення другого циклу вищої освіти за болонською класифікацією з тривалістю навчання 1-2 роки та навчальним навантаженням 60-120 кредитів ЄКТС. Ступінь другого циклу, який зазвичай називають магістерським, надається на основі отриманого раніше ступеня першого циклу або (у випадку інтегрованого ступеня) на основі третього освітнього рівня за Міжнародною стандартною класифікацією освіти.

*Дивись також: кредит ЄКТС; магістр; Міжнародна стандартна класифікація освіти; ступінь першого циклу; ступінь третього циклу; рівень освіти; трициклова система вищої освіти; цикли вищої освіти.*

**Ступінь першого циклу (First cycle degree):** Освітня кваліфікація, що присуджується закладом вищої освіти / вищим навчальним закладом після успішного завершення першого циклу вищої освіти за болонською класифікацією з тривалістю навчання не менше трьох років та навчальним навантаженням 180– 240 кредитів ЄКТС. Ступінь першого циклу, який зазвичай називають бакалаврським, надається на основі третього освітнього рівня за Міжнародною стандартною класифікацією

освіти.

*Дивись також: бакалавр; кредит ЄКТС; Міжнародна стандартна класифікація освіти; ступінь другого циклу; ступінь третього циклу; рівень освіти; трициклова система вищої освіти; цикли вищої освіти.*

**Ступінь третього циклу (Third cycle degree):** Освітня кваліфікація, що присуджується закладом вищої освіти / вищим навчальним закладом після успішного завершення третього циклу вищої освіти за болонською класифікацією з тривалістю навчання 3–4 роки і передбачає обов'язкове проведення науково-дослідницької роботи. Ступінь третього циклу, який зазвичай називають докторським, надається на основі отриманого раніше ступеня другого циклу або в певних випадках – першого циклу вищої освіти.

*Дивись також: бакалавр; кредит ЄКТС; магістр; Міжнародна стандартна класифікація освіти; ступінь першого циклу; ступінь другого циклу; рівень освіти; трициклова система вищої освіти; цикли вищої освіти.*

**Транснаціональна вища освіта (Transnational higher education):** Вища освіта, що надається громадянам певної країни освітніми закладами іншої держави.

*Дивись також: акредитація; визнання; спільний ступінь.*

**Трансфер (Transfer):** Процес зарахування кредитів, присвоєних в одному освітньому закладі і визнаних в іншому, як правило, з метою отримання (присудження) кваліфікації.

*Дивись також: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система; кредит ЄКТС; визнання кредитів.*

**Тривалість навчальної програми (Duration of study programme):** див. *Тривалість освітньої програми (Duration of educational programme).*

**Тривалість освітньої програми (Duration of educational programme):** Стандартна кількість років, упродовж яких студент може виконати освітню програму.

*Дивись також: освітня / навчальна програма.*

**Трициклова система вищої освіти (Three-cycle system of higher education):** Запроваджена в рамках Болонського процесу система вищої освіти, що складається з трьох циклів: перший і другий цикли відповідають першому і другому етапам

(підрівням) 5-го освітнього рівня за Міжнародною стандартною класифікацією освіти, а третій - 6-му (найвищому) освітньому рівню за цією класифікацією. Перший, другий і третій цикли зазвичай називають бакалаврським, магістерським, докторським. Кожен з цих циклів забезпечує доступ до професійної кар'єри та подальшого навчання. Характер кваліфікацій, що надаються на кожному з циклів, описується Дублінськими дескрипторами в межах Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти. Документами Болонського процесу допускається також існування короткого циклу в межах першого циклу, або пов'язаного з останнім.

*Дивись також: бакалавр; доктор; Дублінські дескриптори; магістр; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; ступінь першого циклу; ступінь другого циклу; ступінь третього циклу.*

**Уміння (Skills):** Здатність до застосування знань і розуміння для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння бувають когнітивними (інтелектуально-творчими) на підставі логічного, інтуїтивного, творчого мислення або практичними на основі спритності, майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів.

*Дивись також: знання; навчання/навченість; комунікація; освіта; розуміння; цінності*

**Університет (University):** Основний тип закладу вищої освіти / вищого навчального закладу, що найбільш повно виражає й реалізує місію, візію, цілі, завдання і функції вищої освіти. Як провідні інтелектуальні осередки суспільства, університети на засадах автономії, академічної свободи здійснюють освітню, дослідницьку, інноваційну діяльність, є головними чинниками суспільного прогресу. Зазвичай університети здійснюють підготовку фахівців на всіх рівнях (підрівнях, етапах, циклах) та за широким спектром галузей освіти і навчання на основі накопичення потужного дослідницько-інноваційного кадрового, інформаційного, матеріально-технічного потенціалу. Для визначення університетів світового класу проводяться їх різноманітні ранжування.

*Дивись також: вища освіта; Європейська асоціація закладів вищої освіти; Європейська асоціація університетів;*

*Європейський дослідницький простір; Європейський простір вищої освіти; ранжування закладів вищої освіти / вищих навчальних закладів; якість вищої освіти. .*

**Формальна освіта (Formal education):** Освіта, що призводить до присудження кваліфікації (кваліфікацій) у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти. За даними Організації економічного співробітництва і розвитку формальна освіта зазвичай актуальна для осіб віком до 40 років, для старшого віку її роль у навчанні впродовж життя значно знижується.

*Дивись також;: навчання / навченість; навчання впродовж життя; неформальна, інформальна освіта; формальне, неформальне, інформальне навчання; освіта.*

**Формальне навчання (Formal learning):** див. *Формальна освіта (Formal education).*

**Цикли вищої освіти (Cycles of higher education):** Складові в ієрархічній структурній класифікації вищої освіти, запропонованій у рамках Болонського процесу. В Європейському просторі вищої освіти виділяють такі цикли: короткий у межах першого циклу, перший (зазвичай називають бакалаврським), другий (магістерський) і третій (докторський) цикли вищої освіти. У деяких країнах виділяють також постдокторський цикл, пов'язаний з вищими докторськими кваліфікаціями (вищий, габілітований доктор, доктор наук).

*Дивись також;: Болонський процес; Європейський простір вищої освіти; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти; трициклова система вищої освіти.*

**Цінності (Values):** Об'єктивно-суб'єктивна інформація, що виражає значення об'єктів для суб'єктів, суб'єктивні пріоритети в царині об'єктів. Цінності як ставлення суб'єктів до об'єктів формуються в освіті, навчанні.

*Дивись також;: знання; комунікація; навчання/навченість; освіта; розуміння; уміння.*

**Якість вищої освіти (Quality in Higher Education):** Характеристика вищої освіти, що відображає відповідність результатів навчання, освітніх процесів та інституційних умов актуальним цілям розвитку особи і суспільства. Якість вищої освіти є ключовим поняттям Болонського процесу. З метою її

забезпечення розроблено Рамку кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (2005 р.), Європейські стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості вищої освіти (2005 р.), утворено Європейську асоціацію забезпечення якості вищої освіти (2004 р.) та Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти (2008 р.).

*Дивись також: Європейська асоціація забезпечення якості вищої освіти; Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти; Європейські стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості вищої освіти; Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.*



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
рішенням вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
від 28 квітня 2015 р.,  
протокол № 10  
ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**Уманського державного педагогічного університету**  
**імені Павла Тичини**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Тимчасове положення) регламентує загальні засади організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет).

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

Положення є основним нормативним документом, який регулює діяльність усіх структурних підрозділів Університету для надання освітніх послуг.

Положення є чинним до прийняття Кабінетом Міністрів України відповідних постанов, передбачених Законом України «Про вищу освіту» (з урахуванням прикінцевих і перехідних положень), та затвердження центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки інших нормативно-правових актів про організацію освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, організована в

навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань особами, які навчаються, на формування в них різноманітних компетентностей, а також на розвиток гармонійно розвиненої особистості.

В Університеті освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

Громадянам України гарантоване право отримання освіти державною мовою і регіональними мовами або мовами національних меншин.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності учасників освітнього процесу вищий навчальний заклад може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, передбачено викладання навчальних дисциплін іноземною мовою за індивідуальними програмами. При цьому вищий навчальний заклад забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов викладання визначає вищий навчальний заклад.

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

У Положенні використано такі терміни:

*Освітня діяльність* – діяльність вищого навчального закладу, спрямована на здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

*Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

*Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

*Кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчує відповідний документ про вищу освіту.

*Компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

*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 становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

*Ліцензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи здійснювати освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

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

*Результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

*Спеціалізація* – складова спеціальності, яку визначає вищий навчальний заклад, вона передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

*Спеціальність* – складова галузі знань, за якою буде здійснюватися професійна підготовка.

*Сталий фонд (ендавмент) вищого навчального закладу* – сума коштів або вартість іншого майна, призначені для інвестування або капіталізації протягом 36 місяців, пасивні доходи від яких використовує вищий навчальний заклад з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою.

*Якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, які засвідчують її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

*Якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, який відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **ІІІ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартів вищої освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти, а також Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

*Стандарт вищої освіти* – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ відповідно до рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з

урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти та спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту і результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти окреслює такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Організацію освітнього процесу в Університеті здійснюють навчальні підрозділи (факультети, кафедри, відділення, предметні або фахові комісії тощо) на основі навчального плану.

*Навчальний план* – це нормативний документ, який укладають відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, де зазначають перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми й засоби проведення поточного і підсумкового контролів.

Навчальний план підписують розробники – завідувач випускової кафедри, декан факультету та директор відповідного інституту, погоджують з начальником навчально-методичного відділу, першим проректором та затверджують на вченій раді Університету.

У навчальному плані навчальні дисциплін об'єднують у два блоки – обов'язкові та вибіркової. Вибіркові дисципліни

навчального плану становлять не менше 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти, їх студент обирає самостійно з переліку дисциплін (додаткових спеціалізацій тощо) за встановленою процедурою.

На основі навчального плану кожний навчальний рік складається *робочий навчальний план*, який затверджує перший проректор Університету.

Робочий навчальний план формується на підставі навчального плану на наступний навчальний рік з урахуванням замовлень студентів щодо вибіркового навчальних дисциплін.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких зазначають у навчальному плані.

Основну мету, завдання, зміст навчальної дисципліни, вимоги до знань і умінь здобувачів вищої освіти окреслюють у *навчальній програмі дисципліни*. При первинному розгляді і затвердженні навчальної програми дисципліни обов'язкова наявність зовнішньої і внутрішньої рецензій провідного фахівця відповідної галузі.

Місце і значення навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівців зазначають у *робочій навчальній програмі дисципліни*, яка містить структуру і зміст дисципліни, послідовність, обсяги та організаційні форми її вивчення, форми і засоби проміжного й підсумкового контролів, критерії оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти.

Робоча навчальна програма повинна бути доступною для ознайомлення, це обов'язкова складова електронного навчального курсу, розміщеного в електронному середовищі Університету.

*Науково-методичне забезпечення спеціальності охоплює:*

- стандарт вищої освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських,

практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт, випускних кваліфікаційних робіт.

#### **IV. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Підготовку фахівців із вищою освітою здійснюють за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

*Початковий рівень (короткий цикл)* вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному 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, передбачених для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

*Перший (бакалаврський) рівень* вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному 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 кваліфікаційному 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) рівень* вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і 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* відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розробки і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) 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.

*Молодший бакалавр* – це освітньо-професійний ступінь, який здобувають на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти, його присуджує Університет за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90–120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за наявності документа про повну загальну середню освіту.

*Бакалавр* – це освітній ступінь, який здобувають на першому рівні вищої освіти, його присуджує вищий навчальний заклад за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240



кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначає Університет.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за наявності документа про повну загальну середню освіту або на основі ступеня молодшого бакалавра.

*Магістр* – це освітній ступінь, який здобувають на другому рівні вищої освіти, його присуджує Університет за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувають за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково передбачає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови присудження їй ступеня бакалавра.

*Доктор філософії* – це освітній і водночас перший науковий ступінь, який здобувають на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджує спеціалізована вчена рада Університету за умови успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі – чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії складає 30–60 кредитів ЄКТС.

*Доктор наук* – це другий науковий ступінь, який здобуває особа на науковому рівні вищої школи на основі ступеня доктора філософії (кандидата наук) і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розробки і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують вирішення важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджує спеціалізована вчена рада Університету чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і передбачає:

- перепідготовку;
- спеціалізацію;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації);
- стажування.

Особа, яка пройшла перепідготовку, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту, зразок якого затверджує Університет.

Післядипломну освіту в Університеті забезпечує Інститут післядипломної педагогічної освіти та інші інститути в межах ліцензованих обсягів.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, яких залучають до освітнього процесу;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

*Науково-педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (на кафедрах факультетів, інститутів) займаються навчальною, методичною, науковою (науково-технічною, мистецькою) та організаційною діяльністю.

Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень. Науково-педагогічні працівники виконують навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші трудові обов'язки.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

*Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (у предметних, циклових комісіях коледжу) займаються навчальною, методичною та організаційною діяльністю. Педагогічні працівники можуть залучатися до виконання наукової, науково-технічної або науково-організаційної роботи.

Робочий час педагогічного працівника – це виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

*Наукові працівники* – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно займаються науковою, науково-технічною або науково-організаційною діяльністю і мають відповідну кваліфікацію без наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника – це виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються з урахуванням норм, встановлених Міністерством освіти і науки

України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються Університетом.

Здобувачами вищої освіти в Університеті є студенти, аспіранти, докторанти.

*Студент* – особа, зарахована до Університету з метою здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

*Аспірант* – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії.

*Докторант* – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі.

*Слухач* – особа, яка навчається на курсах доуніверситетської підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, зокрема за програмами післядипломної освіти.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому Статутом Університету;

- забезпечення гуртожитком під час навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій стосовно умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС для відповідного рівня вищої освіти.
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення

на навчання у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- отримання стипендій особами, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, у встановленому законодавством порядку;
- отримання особами, які навчаються в Університеті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- участь у конкурсі на здобуття іменної стипендії відповідно до положення Університету;
- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;

- пільговий проїзд у транспорті в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою);
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканати про можливість відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо через поважні причини;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів та слухачів Університету;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дбати про імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованими й охайними як в Університеті, так і на вулиці, у громадських місцях, дотримуватися правил корпоративної культури.

Університет надає студентам можливість користуватися

навчальними приміщеннями, науковою бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандарту освітньої діяльності відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри, предметної або фахової комісії тощо).

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету ректор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувачів вищої освіти або відрахувати їх з Університету.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначають положення Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

## **VII. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

*Академічна свобода* – суттєва передумова тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладені на Університет.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом університетського життя, а Університет, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. Університет забезпечує такі академічні свободи:

- наукова творчість кожного працівника;
- будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, зокрема від адміністрації Університету;
- науковець вільний у виборі теми дослідження, яка може не збігатися з загальною науковою темою Університету;
- науковець вільний у виборі методів дослідження, способів та засобів представлення результатів дослідження; у



висловлюванні власних міркувань і наявності різних думок про одержані наукові результати;

- науковець вільний у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним із врахуванням доцільності для дослідження;
- науковець має право і рівний відкритий доступ до джерел і засобів інформації, які є в Університеті.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право на:

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

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також мають інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми з напрямку/спеціальності, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися корпоративних стандартів Університету;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативність, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, нормативно-правових актів.

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Навчання в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можна поєднувати.

Очна форма навчання у вищих навчальних закладах – класичний тип навчання, коли студент постійно відвідує лекції та семінарські заняття увесь семестр, у кінці якого проводиться підсумковий контроль (семестровий залік чи іспит).

Організація освітнього процесу на очній формі навчання здійснюється Університетом згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням.

Заочне (дистанційне) навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок пізнавальної діяльності людини, який відбувається переважно за опосередкованої взаємодії

віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організацію освітнього процесу на заочній формі навчання Університет здійснює згідно зі Стандартом вищої освіти і цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в ліценції Університету на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити після завершення семестру під час канікул.

Освітній процес в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Вищий навчальний заклад має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

*Навчальні заняття* різних видів є важливою формою освітнього процесу, під час проведення яких студентам передаються необхідні знання та навички. Заняття можуть відбуватися в освітньо-культурних установах і закладах міста (музеях, парках, просвітницьких і громадських центрах, будинках культури, навчальних закладах різних типів тощо), організаціях та підприємствах.

У навчанні студентів перевага надається активним формам

проведення занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії тощо), що спонукають студентів до розумової діяльності, навичок фахового спілкування. Заняття зі студентами мають проходити на засадах партнерської взаємодії.

Засоби навчання викладач добирає самостійно з міркувань доцільності. Використання технічних засобів навчання при проведенні занять має деякою мірою, імітувати можливе використання таких засобів у подальшій професійній діяльності.

*Лекція* – одна з основних організаційних форм навчальних занять в університеті, що формує у студентів основи знань з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, лекція є елементом курсу, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводять провідні науковці або спеціалісти для студентів і працівників університету в окремо відведений час.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лекції проводять лектори-професори і доценти (викладачі) університету, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру конспект тез лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни.

Лектора, який уперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати (голова предметної комісії) провести пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

*Практичне заняття* – це навчальне заняття, на якому викладач організовує детальний аналіз/вивчення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних кабінетах зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначено навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Названі методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять і погоджує з лектором навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

*Семінарське заняття* – одна з форм навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначеної теми, до якої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Перелік тем семінарських занять визначено робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою у формі бесіди, обговорення рефератів і доповідей, дискусій, круглих столів тощо.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює реферати, виступи студентів та їхню активність у дискусії,

уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття фіксують у журналі. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

*Лабораторне заняття* – це форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні та імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи в конкретній галузі.

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

Лабораторне заняття проводять зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначають відповідно до робочої навчальної програми з дисципліни. Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволено.

Лабораторне заняття передбачає виконання завдань, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист та контроль.

Лабораторну роботу оцінює викладач і виставляє в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

*Індивідуальне навчальне заняття* – форма організації навчальної роботи викладача з окремими студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим

графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми і методи поточного та підсумкового контролю (крім державної атестації) визначено індивідуальним навчальним планом студента.

*Індивідуальне завдання* – це частина навчального матеріалу з окремих дисциплін, що має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, отримані студентами у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання студент виконує як повністю самостійно, так і під керівництвом викладачів.

Різновидом індивідуальних завдань в Університеті є індивідуальні навчально-дослідні завдання.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідного характеру, який використовується у процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується обов'язковим звітом про його виконання.

ІНДЗ планують для студентів старших курсів бакалаврської програми з дисциплін фахової підготовки, обсяг яких становить не менше 4-х кредитів, за умови, що курсова робота з цієї дисципліни не виконується. З однієї навчальної дисципліни може бути не більше одного ІНДЗ за навчальний рік.

Перелік дисциплін, які передбачають виконання ІНДЗ, до початку навчального року затверджують на засіданні вченої ради структурного підрозділу (кафедри, факультету, інституту) для кожного курсу кожної спеціальності.

Наявність ІНДЗ обов'язково має бути відображено в робочій навчальній програмі дисципліни. До відома студентів доводять зміст ІНДЗ, графік звітності з кожного ІНДЗ протягом вивчення дисципліни, кількість балів, яку можна отримати за виконання ІНДЗ, та ін.

*Курсова робота* – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого характеру, який має на меті не

лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

Курсову роботу оцінюють як самостійний вид навчальної діяльності.

Кількість курсових робіт, які обов'язково виконує студент протягом періоду навчання, визначається навчальним планом, але не більше однієї на навчальний рік. На першому курсі курсову роботу не планують, а на випускному планують лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи.

Тематику курсових робіт розробляють кафедри відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни і тісно пов'язують з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання визначено Положенням про курсові роботи (див. Положення про курсові роботи Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини).

*Випускна кваліфікаційна робота* студенти виконують на завершальному етапі навчання в університеті. Вона передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студент має право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Науковими керівниками випускних кваліфікаційних робіт призначають висококваліфікованих працівників Університету, які мають науковий ступінь і/або вчене звання.

Перед захистом випускні кваліфікаційні роботи проходять обов'язкову перевірку на плагіат. Роботи, виконані не



самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку або мають понад 25% неоригінального тексту, до захисту не допускають.

Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

*Консультація* – форма навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни перед заліком або іспитом. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в он-лайн режимі, використовуючи електронне середовище Університету).

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Графік консультацій викладачів складає кожна кафедра на початку семестру і доводить до відома студентів.

*Самостійна робота* студента є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу без участі викладача у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студента самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у підготовці та становленні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначено робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента має бути забезпечена системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також

рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну література.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни студент може виконувати в бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять. У деяких випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводять до відома студентів на початку поточного семестру.

За наявності необхідного методичного забезпечення дисципліну можна вивчати, використовуючи дистанційні технології.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) має бути передбачена можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

*Практична підготовка студентів* є обов'язковим компонентом навчального процесу і має на меті набуття студентом фахових (професійних, спеціальних) компетентностей відповідно до різних освітніх програм. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення.

Практична підготовка осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, 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.

Організація практики в Університеті регламентована Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України та Положенням Університету про організацію практик.

*Контрольні заходи* включають поточний та підсумковий контроль.

*Поточний контроль* здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять. Він має на меті перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи.

Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять і систему оцінювання рівня знань визначає відповідна кафедра.

*Підсумковий контроль* є семестровим контролем, який проводять у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах з кожної дисципліни навчального плану і в терміни, встановлені навчальним планом.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюють за шкалою ЄКТС.

Якщо дисципліну вивчають протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначають в установленому порядку в межах 100-бальної шкали, а підсумкову – як середню зважену оцінку.

Форми проведення підсумкового контролю визначає кафедра самостійно. Вони мають бути чітко прописані в робочій навчальній програмі дисципліни.

Кількість балів, яку студент набрав під час вивчення дисципліни, оголошують на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Семестровий контроль в Університеті здійснюють у формі,

передбаченій навчальним планом, та складають у період екзаменаційних сесій.

Екзамени проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає університет.

Студент 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 з цієї навчальної дисципліни.

*Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр під час екзаменаційної сесії.

Екзамени можна проводити в усній та письмовій формі або у формі тестування (зокрема, комп'ютерного). З окремих дисциплін екзамен може складатися з двох частин – усної та письмової.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можна використовувати під час підготовки на екзамені і які зазначено у програмі екзамену. Використання студентом під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзаменів і не дозволених екзаменатором, не допускається.

Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену. Зміст і структура білетів та завдань мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах. Компонування питань у білетах до початку екзаменів для студентів повинно залишатися невідомим. Студентам повідомляють орієнтовний перелік питань, винесених на екзамен.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку.

Студентів, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з університету.

Якщо студент вважає, що на екзамені викладач оцінив

відповідь не об'єктивно, у результаті чого відбулося заниження оцінки, то студент у день оголошення оцінки може подати в навчальний відділ апеляцію на ім'я керівника структурного підрозділу (факультету, інституту, коледжу). У такому випадку за розпорядженням керівника структурного підрозділу або особи, яка його заміняє, створюють комісію у складі: екзаменатора, який приймав екзамен, іншого викладача відповідного профілю, завідувача кафедри та заступника керівника з навчальної роботи.

Розгляд апеляцій проводять з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Якщо екзамен був письмовий, то розглядають лише письмову роботу. Додаткове опитування не проводять.

Засідання апеляційної комісії відбувається наприкінці атестаційного тижня. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладанню не підлягає.

*Семестровий залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях для поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Результати заліків оцінюють за 100-бальною шкалою відповідно до кількості набраних балів і, як правило, оголошують на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин студент має право виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

Якщо за результатами поточного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни

*Академічна заборгованість* з певної навчальної дисципліни виникає в разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

Студентів, які не виконали навчальний план за підсумками

навчального року, вважають такими, що мають академічну заборгованість.

Студенти, які одержали під час екзаменаційної сесії незадовільні оцінки (FX), мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету (завідувач відділення).

Студентів, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховують з Університету.

Студентів, які навчаються в Університеті за кошти місцевого бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховують з місць, що фінансуються за кошти місцевого бюджету. Такі студенти можуть продовжити навчання в Університеті на місцях, фінансованих за кошти фізичних (юридичних) осіб за умови можливостей просування за структурно-логічною схемою вивчення дисциплін на наступний навчальний рік.

Студент має право на дострокову здачу сесії (крім студентів випускних курсів) за певних умов: хвороба, складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, проходження практики та стажування за кордоном. Дозвіл на дострокову здачу сесії студент може отримати при наявності особистої заяви та підтверджуючих документів (медична довідка, договір про практику чи стажування), на підставі яких видається наказ.

*Атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестацію осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії

в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, затвердженого вченою радою Університету.

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

## **ІХ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: три дні на один екзамен.

Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету.

*Навчальний час* студента визначено кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

*Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять, як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пару» тривалістю 80 хвилин проводять без перерви.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначено річним графіком навчального процесу. Указаний графік складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку і в терміни, встановлені в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

Навчальні заняття в університеті тривають дві академічні години і проводять згідно з розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних

занять.

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

*Навчальний тиждень* – це частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

*Навчальний семестр* – це частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначена навчальним планом і становить, як правило, 20 тижнів (30 кредитів ЄКТС), включаючи екзаменаційну сесію.

Студенти обов'язково мають відвідувати семінарських, практичних, лабораторних заняття. Відмітку про відвідування занять студентами роблять у журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

У разі неможливості виконання студентом чинного графіка навчального процесу (у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, за умови надання відповідних документів тощо) може бути встановлено індивідуальний графік навчання.

*Навчальний курс* – це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів, але не більше 12. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляють відповідними наказами (про перевід з курсу на курс).

*Навчальний рік* розпочинається, як правило, 1 вересня і триває 52 тижні, з яких теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль та виконання індивідуальних завдань становить 40 тижнів, не менше восьми тижнів – сумарна тривалість канікул, решту часу відведено на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використано для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.



*Навантаження студента* з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподілено кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховують в години, які розподіляють на аудиторні та самостійну роботу.

Кількість аудиторних годин на один кредит, як правило, становить: для студентів ступеня «бакалавр» – 14 годин, «спеціаліст» – 12 годин, «магістр» – 8 годин. Для поточного контролю виділяють 2 години на один кредит. Решту часу відводять для самостійної роботи. Дисципліни, спрямовані на формування фахових компетентностей на мистецьких напрямках/спеціальностях, а також на напрямках/спеціальностях «Філологія», «Фізичне виховання», можуть мати інший розподіл годин.

Для підготовки до екзамену та його складання студентові виділяють 30 годин із загального обсягу годин самостійної роботи, запланованих для вивчення дисципліни.

Курсова робота – елемент освітньої програми, може бути як самостійна навчальна дисципліна, оцінена окремо. Для її виконання необхідно передбачити відповідну кількість кредитів ЄКТС, відображених у навчальному плані.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог професійно-орієнтованих дисциплін та варіативної частини освітньої програми. Їх студент обирає з навчального плану (кластери) з урахуванням власних потреб та інтересів майбутньої фахової діяльності.

Протягом перших двох місяців студентів першого року навчання куратори ознайомлюють з відповідним навчальним планом, структурно-логічною схемою підготовки фахівця обраної спеціальності, а співробітники навчального-методичного відділу – з правилами та принципами організації навчального процесу в Університеті.

За власним бажанням кожний студент має право ознайомитися з робочими навчальними програмами будь-якої дисципліни, включеної до навчального плану, а також

навчальними планами підготовки фахівців інших напрямів/спеціальностей.

Навчальні групи для вивчення вибірових дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формують за умови наявності не менше 12-ти студентів. У всіх інших випадках група становить не менше 25 осіб. Умовно обраними вважають дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох студентів (група з 12 осіб) або не більше шести студентів (група з 25 осіб).

Після другого етапу вибору дисциплін формують остаточні групи студентів. Графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний деканом, доводять до відома студентів, а перелік дисциплін вносять до робочого навчального плану.

Заяву можна подавати до початку навчального року за умови, що студент не розпочав опанування вибіркової дисципліни. Якщо вивчення навчальної дисципліни розраховане на декілька семестрів, то зміни в робочому навчальному плані, що стосується вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато, – не можливі.

Надання кваліфікованих консультацій для формування кластерів, його реалізацію протягом усього періоду навчання покладено на заступника декана з навчальної роботи.

Нормативний термін навчання визначено навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

*Планування робочого часу викладачів* здійснюють на поточний навчальний рік і відображають в індивідуальному робочому плані.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Університеті не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Розрахунок *обсягу навчальної роботи* здійснюють відповідно до норм часу, які затверджують окремим наказом ректора. Для різних видів робіт норми часу встановлені в

конкретних обсягах або з максимальним обмеженням відповідно до наказу «Про планування обсягів педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу університету».

Норми часу розраховують відповідно до астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічну годину (45 хвилин) прирівнюють до астрономічної години.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості студентів, лекційних потоків, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Планову кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі Університету визначають у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедр здійснюють у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту студентів, кількості академічних груп тощо, проводять у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджує перший проректор. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету.

Методичну, наукову та організаційну роботу викладач планує у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної

роботи завідувачі кафедр здійснюють *розподіл загального навантаження* між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розроблення науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи на навчальний рік.

*Індивідуальний план* роботи є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету. Його затверджує завідувач кафедри, а індивідуальний план завідувача кафедри – керівник структурного підрозділу факультету.

Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), відповідно до обсягу фактично виконаної роботи, заповнює розділи індивідуального плану. Індивідуальний план подається завідувачу кафедр для аналізу фактичного виконання, а потім у навчально-методичний відділ на перевірку. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрах.

*Робочий час науково-педагогічного працівника* становить 36 годин на тиждень, що включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

*Робочий час наукового працівника* включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

*Робочий час педагогічного працівника* включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлює Університет.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює Університет за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

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

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві і виражених в облікових (академічних) годинах, є навчальним *навантаженням викладача*.

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

Мінімальний та максимальний обов'язковий об'єм навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу. Додаткову кількість облікових годин встановлює Університет. Вона не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача мають бути відображені в його індивідуальному робочому плані.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **Х. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Фінансування Університету здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду відповідно до Бюджетного Кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Університету в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Кошти, отримані Університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

Університет відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

Перелік платних освітніх та інших послуг, які може надавати Університет, затверджує ректор окремим наказом.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо оплати певної послуги.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації Університет встановлює в національній валюті.

Університет має право змінювати плату за навчання в порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більше ніж на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
на засіданні Вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
«24» березня 2015 р.,  
протокол № 9  
в.о.ректора, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію практик**  
**в Уманському державному педагогічному університеті**  
**імені Павла Тичини**  
**(денна та заочна форми навчання)**

Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини і проводиться на навчально-матеріальних базах, які дають можливість виконати програму практики.

Нормативне забезпечення проведення практик в Уманському державному педагогічному Університеті імені Павла Тичини відповідає Закону України «Про вищу освіту», освітньо-професійним програмам, освітньо-кваліфікаційним характеристикам, державним стандартам, інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Практики в університеті проводяться відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Відокремлені структурні підрозділи університету підпорядковуються виконанню Положення.

Цим Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів університету.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

У навчальних планах за спеціальностями, в тих випадках, коли передбачено проведення практик, повинен бути наведений перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість та термін проведення.

Види та тривалість практики визначаються стандартами вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є програма практики, яка розробляється кафедрою, згідно з навчальним планом для кожної спеціальності (спеціалізації), розглядається на засіданнях кафедр, методичних радах факультетів та затверджується першим проректором щорічно до початку навчального року.

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Зміст програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практики).

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, урахувати специфіку спеціальності (напряму підготовки) та останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше, ніж один раз на п'ять років. Розробка та видання програм практики для нових напрямів (спеціальностей, спеціалізацій) здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;



- мета і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики:
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику (звітна документація);
- критерії оцінювання.
- підведення підсумків практики (вид підсумкового контролю);
- рекомендована література.

На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. У робочій програмі відображається конкретний зміст кожного виду практики, послідовність та організаційно-методичні форми її проведення, обсяг часу на різні види роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

Робочі програми практики розробляє кафедра з подальшим затвердженням на Вченій Раді факультету.

Питання внесення змін щодо термінів проведення практики розглядаються на радах факультетів і у разі необхідності затверджуються радою інституту.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати теоретичній підготовці студентів.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у період навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю.

У всіх навчальних закладах III–IV рівня акредитації практика органічно поєднується з вивченням спеціальних, психологічних, педагогічних дисциплін.

На кожному курсі студент проходить певний вид практики. Тривалість практики збільшується від курсу до курсу в зв'язку з ускладненням завдань, які стоять перед студентами, що дає можливість поступово підготувати їх до самостійної професійної

діяльності.

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня і відображаються у навчальних планах.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК**

Видами практики студентів вищих навчальних закладів залежно від напрямку підготовки, конкретної спеціальності (спеціалізації) є:

навчальна (практичні та лабораторні заняття, педагогічна, екскурсійна, ознайомлювальна, мовна, для отримання первинних професійних умінь та навичок, отримання робітничої професії тощо);

виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, педагогічна практика в дитячих оздоровчих закладах лікувальна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, виконавська, диригентська, звукорежисерська, культурологічна, переддипломна, науково-дослідна тощо).

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня і відображаються у навчальних планах.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Вона проводиться на 1-3 курсах. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та

спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт) та випускних кваліфікаційних робіт.

Виробничу практику проходять студенти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» (на 4 курсі), «спеціаліст» та «магістр» відповідних напрямів підготовки і спеціальностей. Цей вид практики є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців, які отримують диплом бакалавра та спеціаліста. Умовою успішного проходження педагогічної практики є опанування студентами змісту фундаментальних дисциплін, методики їх викладання, основ педагогіки для викладання відповідних дисциплін у загальноосвітніх школах, гімназіях, ліцеях, спеціалізованих середніх навчальних закладах.

### **3. БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1. Практика проводиться на базах практики, які відповідають вимогам практики.

Базами практик можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей міського господарства, науки, освіти, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, що мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфіковані кадри.

3.2. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, дослідні господарства, полігони та підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання.

3.3. Фахові практики можуть проходити за розробленими маршрутами у вигляді експедицій, екскурсій на території України з подальшою камеральною обробкою результатів у структурних підрозділах університету або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

3.4. За наявності в університеті державного замовлення на підготовку спеціалістів, перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на спеціалістів.

3.5. При підготовці спеціалістів за цільовими договорами

бази практики передбачаються у цих договорах.

3.6. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи.

3.7. Для студентів-іноземців бази практик визначаються у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

3.8. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, предметною (цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються цього Положення.

3.9. З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за відповідною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики (додаток А) або до п'яти років (додаток Б).

3.10. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У таких випадках університет співпрацює з базою практики на основі клопотання про практику від бази практики (додаток В).

3.11. Студенти, які працюють за фахом та навчаються за індивідуальним планом можуть проходити практику за місцем працевлаштування. У таких випадках університет співпрацює з базою практики на основі клопотання про практику від бази практики (додаток В).

3.12. До початку практики факультетський керівник готує направлення на практику на ім'я дирекції бази практики, за підписом керівника практики від університету (додаток Г).

3.13. Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється

підготовка фахівців у ВНЗ;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників ВНЗ (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює відповідальний за практику.

4.2. Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора. Наказ ректора про проведення практики формує керівник практики від факультету не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, відповідальний керівник за організацію практики й методисти. Згідно з наказом перед початком практики керівник практики зобов'язується провести інструктаж з техніки безпеки зі студентами. Контроль за ходом практики покладається на декана факультету; контроль за виконанням наказу – на першого проректора.

4.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, *які брали безпосередню участь у виробничому процесі, де проводиться практика.*

4.3. Організаційні питання педпрактики, її хід і підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедр, учених радах факультетів та університету, засіданнях ректорату.

#### 4.4. *Функції організаторів та керівників практики*

##### 4.4.1. *Керівник практики від вищого навчального закладу:*

- забезпечує чітку організацію, планування й облік результатів практики в університеті;
- щорічно на основі діючих навчальних планів складає зведений графік проведення всіх видів практики та здійснює контроль за його виконанням;
- відбирає, погоджує з відповідними кафедрами про укладання договорів, угод на проведення практики між ВНЗ та підприємством, організацією, установою;
- бере участь у роботі настановчих та підсумкових конференціях на факультетах з питань організації і проведення практики;
- здійснює контроль за керівництвом практикою з боку деканів і завідувачів кафедр, факультетських керівників, методистів практики, адміністрації баз практики;
- вибірково відвідує уроки, виховні заходи, що проводяться студентами, здійснює заходи щодо усунення недоліків у проведенні практики;
- організовує роботу з методичними та фаховими радами щодо складання програм практики з окремих спеціальностей і звітно-облікової документації з усіх видів практики, забезпечує факультети і кафедри документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розподілом навантаження з усіх видів практики, контролює його виконання викладачами;
- узагальнює навчально-методичний досвід практики, вносить пропозиції щодо її вдосконалення; бере участь у роботі кафедр та факультетів при обговоренні питань практики студентів.

##### 4.4.2. *Керівник практики від факультету:*

- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для студентів-практикантів у базових закладах згідно з укладеними договорами і подає необхідну інформацію на кафедри факультету, координатору практики від університету;
- згідно з договорами, укладеними між університетом та базовими закладами про проведення практик, проводить

розподіл студентів за базами практик, готує проект наказу;

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики методистів, керівників базових закладів, студентів-практикантів;

- бере участь в організації і проведенні настановчих конференцій з практики, надає рекомендації й настанови щодо проходження практики, проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (у разі потреби тісно співпрацює з інженером з техніки безпеки);

- – повідомляє студентів про порядок звітності з практики;

- у тісному контакті з викладачами відповідних кафедр та керівниками баз практики забезпечує належний рівень її проведення згідно з програмою;

- контролює умови праці і побуту студентів та проведення з ними на місці проходження практики обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку на місці проходження практики, організовує облік відвідування бази практики студентами й методистами;

- вибірково відвідує уроки, заняття, виховні заходи, які проводить студент-практикант, аналізує, оцінює їх, надає методичну допомогу;

- бере участь в організації і проведенні підсумкових конференцій з практики, оцінюванні її результатів; обговорює результати практики на засіданнях кафедр, раді факультету;

- контролює своєчасність виставлення груповим керівником загальної оцінки з практики у відомість практик і подання її в деканат факультету;

- на основі звітів групових керівників, керівників від бази практики по завершенню семестру та навчального року подає деканові факультету, координатору практик письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

*Обов'язки факультетського керівника стосуються організації і проведення практик студентів денної та заочної форм навчання.*

#### 4.4.3. Груповий керівник - методист:

- допомагає студентам скласти індивідуальний план роботи на весь період практики (навчальна діяльність, виховна робота з предмета і т.п), консультує з теми навчально-дослідної роботи;
- у перший день практики разом з методистами кафедр та адміністрацією від бази практики закріплює студентів за місцем проходження практики;
- проводить організаційне засідання з академічною групою студентів щодо питань організації і проведення практики;
- під час педагогічної практики з класним керівником, учителем-предметником, вихователем визначає теми залікових уроків, занять, виховних заходів, які будуть проводитися студентами-практикантами;
- раз на тиждень перевіряє щоденник спостережень, записує зауваження та поради щодо подальшої роботи студента, контролює ведення студентами-практикантами документації, затверджує індивідуальний план роботи;
- надає студентам-практикантам дві консультації (за потреби і більше) щодо виконання програми практики;
- відвідує залікові виховні заходи, уроки, заняття, аналізує, оцінює їх;
- надає методичну допомогу в оформленні документації, у виконанні навчально-дослідної роботи (курсової, кваліфікаційної роботи, ІНДЗ тощо);
- перевіряє й аналізує документацію, подану студентом після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його факультетському керівникові (додаток Г);
- бере участь у факультетських, загальноуніверситетських настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах на базі практики з питань організації і проведення практики;
- бере участь у проведенні заліку з практики і разом з методистами, факультетськими керівниками оцінює роботу студента-практиканта, *виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики*;
- після завершення кожного виду практики на основі звітів методистів кафедр, керівників від бази практики, аналізу документації, подану студентами, складає письмовий звіт про хід,



результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри та факультетському керівникові.

*Груповим керівником, як правило призначається методист фахової кафедри.*

#### *4.4.4. Методист від відповідних кафедр:*

– разом з груповими керівниками практики від університету, керівником бази практики закріплює студентів за місцем проходження практики;

– спільно з керівником практики від бази практики визначає види роботи;

– під час педагогічної практики з учителем-предметником, вихователем визначає теми залікових уроків, предметних виховних заходів, що будуть проводитися студентами-практикантами;

– спостерігає за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;

– надає студентам дві консультації (за потреби і більше) щодо виконання програми практики;

– затверджує конспекти уроків, виховних заходів, занять;

– відвідує залікові уроки, заняття, виховні заходи, аналізує й оцінює їх;

– у разі необхідності проводить показові уроки, заняття, виховні предметні заходи чи їх фрагменти;

– бере участь у настановчій і підсумковій конференціях, нарадах з питань практики на факультеті, університеті, базі практики;

– бере участь у проведенні заліку з практики і разом з груповим керівником, факультетським керівником оцінює роботу студента-практиканта;

– аналізує документацію, подану студентами, складає звіт за наслідками практики і подає його завідувачу кафедри та груповому керівникові.

#### *4.4.5. Методист з виховної роботи (викладач з педагогіки чи психології):*

- здійснює загальнопедагогічне методичне керівництво педагогічною практикою студентів, консулює їх з актуальних питань навчання, виховання, професійної орієнтації учнів, роботи з батьками тощо;

- планує разом із класним керівником (вихователем) виховну роботу практикантів з учнями, консулює їх і забезпечує виконання завдань;

- відвідує уроки (вибірково, за потреби), позакласні заходи практикантів, надає методичну допомогу в їх підготовці й проведенні, разом з викладачем фахових методик, аналізує й оцінює проведені студентами уроки та інші види навчальних занять і позакласні заходи;

- надає допомогу студентам в організації індивідуальної роботи з учнями, у виконанні навчально-дослідної роботи (курсової, кваліфікаційної роботи, ІНДЗ тощо);

- керує роботою студентів з вивчення особистості й колективу учнів, а також виконання інших завдань, передбачених програмою практики;

- бере участь у настановчій та підсумкових конференціях з педагогічної практики, а також у нарадах з питань практики;

- бере участь у проведенні заходу з практики й оцінюванні її результатів;

- аналізує документацію, подану студентами, складає звіт і подає завідувачу кафедри педагогіки та факультетському керівнику практики звіт про підсумки практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого поліпшення її організації та проведення.

*Звіти про підсумки практик із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого поліпшення її організації та проведення подаються на відповідні кафедри і зберігаються протягом 5 років.*

#### 4.5. Студенти-практиканти зобов'язані:

- за тиждень до початку практики пройти медичний огляд, прослухати лекцію з охорони життя і безпеки учнів, шкільної гігієни та санітарії;

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх

необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- приходити не пізніше як за 15 хв. до початку робочого дня;
- перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності). Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).;
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, методиста, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують відсутність (довідку про хворобу тощо);
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;
- у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

#### 4.6. Студенти мають право:

- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження студентами практики;
- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- на свободу педагогічної творчості;

- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу в школі та організації практики;

- брати участь у роботі конференцій, педагогічної ради, зборів профспівкової організації школи.

#### 4.6. *Староста групи студентів-практикантів зобов'язаний:*

- повідомляти студентам інформацію керівників і методистів про консультації, зустрічі, зміни в розкладі; виконувати доручення керівників і методистів, які стосуються організації і проведення педагогічної практики;

- на кінець першого тижня практики подати методисту розклад проведення студентами уроків і позакласних навчальних та виховних заходів, а керівнику практики відомість на оплату вчителям шкіл.

4.7. Розподіл студентів на педагогічну практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця працевлаштування після закінчення навчання.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Документація з практики, визначена програмою практики, здається студентами-практикантами на перевірку упродовж трьох днів після закінчення практики.

5.2. *Вимоги до звіту.* Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного керівником практики від навчального закладу, методистами та студентом.

Письмовий звіт разом з іншими документами, визначеними програмою практики (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з проблеми охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Вимоги та обсяг звіту вказується в програмі практики у відповідності до специфіки спеціальності. Матеріали звіту висвітлюються послідовно.

### ***Правила оформлення:***

Звіт друкується на комп'ютері, або пишеться від руки (за бажанням студента) з додержанням стандартів ЄСКД, з наскрізною нумерацією сторінок і брошурується у альбом по формату А<sub>4</sub>.

У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом згідно індивідуального плану роботи; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

5.3. Звіт з практики захищається студентом у присутності комісії.

Для захисту практики деканатом або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

Термін засідання комісії із захисту практики встановлюється факультетським керівником практики і узгоджується з завідувачими кафедрами, завідувачем практиками, проректором.

5.4. Студенти, які працюють за фахом і місце роботи відповідає вимогам програми практик на захист представляють характеристику, звіт, свою робочу документацію із наступним її поверненням студенту.

5.5. Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації всіма методистами за наявності їх підписів на титульному листі робочої документації.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

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

5.7. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики, за рішенням деканату факультету може бути поданий на відрахування з університету.

5.8. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики

підводяться на вчених радах факультетів.

5.9. Документація з практики зберігаються на кафедрі впродовж навчального року з подальшим поверненням студенту, а звіт студента зберігається на фаховій кафедрі – 3 роки.

5.10. Результати педагогічної практики для всіх кваліфікаційних рівнів («бакалавр», «спеціаліст», «магістр») оцінюються за 100 бальною шкалою.

#### Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90-100
B	Дуже добре	4	82-89
C	Добре	4	75-81
д	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно	3	60-68
Fx	Незадовільно	2	40-59
F	Незадовільно	2	1-39

#### Критерії оцінки діяльності студентів під час педпрактики

**90 - 100 балів – А («відмінно»)** ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота здійснена студентом на високому рівні (допускається не більше 10% оцінок «добре» за проведені уроки та виховні заходи, за умови відмінної характеристики особистості студента-практиканта вчителем-предметником, класним керівником та методистом); студент проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи в школі, знає і вміє застосувати у навчально-виховному процесі сучасні педагогічні технології і нові інформаційні засоби навчання, користується повагу та авторитетом серед учнів, батьків і педагогічного колективу школи, методистів, керівників педпрактики; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково-методичному рівні індивідуальне дослідження.

**82 – 89 балів – В («дуже добре»)** ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена студентом на достатньому рівні (допускається не більше 10% оцінок «задовільно» за проведені уроки і виховні заходи, за умови

доброї характеристики особистості студента-практиканта вчителем-предметником, класним керівником та методистом); студент допустив деякі методичні помилки у навчально-виховному процесі, але зміг самостійно їх виправити або пояснити їх причину під час аналізу уроку чи виховного заходу; у ході педпрактики студент-практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його педагогічну діяльність добре відізналися учні, батьки, педагогічний колектив школи, методисти і класний керівник; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково-педагогічному рівні індивідуальне дослідження.

**75 – 81 балів – С («добре»)** ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на достатньому рівні (допускається не більше 25% оцінок «задовільно» за проведені уроки і виховні заходи, при добрій характеристиці особистості студента-практиканта вчителем-предметником, класним керівником та методистом); студент допустив незначні методичні помилки у навчально-виховному процесі, проте не завжди зміг самостійно їх виправити або пояснити в процесі аналізу уроку чи виховного заходу їх причину; у ході педпрактики студент-практикант був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи: одержав добрі відгуки учнів, батьків, педагогічного колективу школи, методистів і класного керівника; здав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і поправки за вказівкою групового керівника педпрактики; виконав і захистив на достатньому науково-педагогічному рівні індивідуальне дослідження.

**69 – 74 балів – D («посередньо»)** ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на задовільному рівні (не допускається підсумкове оцінювання за проведені уроки та виховні заходи оцінкою «незадовільно»); студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності студента-практиканта в школі з боку учнів, батьків, учителя-предметника, класного керівника, керівників педпрактики - «задовільна»; із невеликим запізненням здав документацію; виконав на

задовільному науково-методичному рівні індивідуальне наукове дослідження.

**60 – 68 балів – Е («задовільно»)** ставиться студенту в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на задовільному рівні (переважають задовільні оцінки за всі види роботи. Однак не допускається підсумкове оцінювання за проведені уроки та виховні заходи оцінкою «незадовільно»); проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності в школі студента-практиканта з боку учнів, батьків, учителя-предметника, класного керівника, керівників педпрактики - «задовільна»; здав невчасно документацію, яка потребує доповнень і поправок; виконав на низькому науково-методичному рівні індивідуальне дослідження.

**35 – 59 балів – Fx («незадовільно»)**. Відсутня систематичність у роботі студента. Виконав на низькому професійно-педагогічному рівні навчальну, виховну, методичну роботу, передбачену програмою з педпрактики. Допускав помилки, пов'язані зі знанням навчального предмета, методикою проведення уроків та позаурочної роботи з класом. Виконував дії у навчально-виховному процесі без достатнього теоретичного усвідомлення, копіюючи вчителя (методиста, студентів). Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти педагогічну практику і отримати позитивну оцінку. Здав документацію з великим запізненням, допустивши при цьому значні помилки в її оформленні.

**0 – 34 балів – F («незадовільно»)**. Студент не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику. Не здав документації.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

6.1. Завдання педагогічної практики, основні положення її організації, обов'язки керівників практики і студентів-практикантів та тривалість практики, визначені в Положенні, стосуються і студентів заочної форми навчання.



6.2. Плани і програми проведення кожного виду практики студентів заочної форми навчання, перелік конкретних завдань щодо оформлення звітної документації розробляються факультетським керівником педагогічної практики та деканатом і затверджуються вченою радою відповідного факультету.

6.3. Проходження навчальних практик на I-III курсах заочного відділення можуть відбуватися в сесійний та міжсесійний період.

6.4. Студенти заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на три групи:

а) до першої групи належать студенти, які працюють за обраним фахом звільняються від проходження фахових практик. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом студентом-заочником є: витяг із трудової книжки, довідка з місця роботи (якщо студент працює за сумісництвом) та характеристика, в якій вказана рекомендована оцінка (за національною шкалою) засвідчені керівником закладу або представляють свою робочу документацію із наступним її поверненням студенту. Таким студентам практика зараховується автоматично;

б) до другої групи належать студенти, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності (профілю факультету), педагогічні працівники інших закладів освіти (дитбудинків, дошкільних установ, професійних і технічних установ: учителі, майстри виробничого навчання, вихователі). Такі студенти проходять практику за відповідною програмою. Практика проводиться за місцем проживання чи роботи;

в) студенти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, як правило, в м. Умані або за місцем проживання, або самостійно добирають для себе місце проходження педагогічної практики, але воно повинно відповідати всім вимогам програми. До початку педагогічної практики вони подають клопотання з бази практики (**Додаток В**). На цей час вони використовують відпустку за власний рахунок.

6.5. Наказ про проходження педагогічної практики студентами заочної форми навчання готується заочним відділом.

6.6. У період заліково-екзаменаційної сесії, що передує

педагогічній практиці, для студентів на факультетах організовується інструктивно-методична нарада з питань педагогічної практики, яку проводять факультетський керівник практики, групові керівники практики.

6.7. Навчально-методичне керівництво практикою студентів заочної форми навчання здійснюють факультетський керівник, методисти зі спеціальності та виховної роботи.

6.8. Студенти заочної форми навчання після закінчення практики готують факультетському керівнику таку документацію:

- звіт про проведену роботу, затверджений печаткою бази практики;
- пакет матеріалів відповідно до програми та завдань практики;
- характеристику студента-практиканта, затверджену печаткою бази практики.

6.9. Студенти, які здобувають другу вищу освіту проходять одну педагогічну практику за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» без відриву від виробництва в загальноосвітніх навчальних закладах різного типу. Тривалість практики – 6 тижнів.

Зміст, завдання, терміни проходження практики, а також форми звітності та критерії оцінювання визначаються програмою, яка розробляється фаховою (випусковою) кафедрою.

6.10. Оцінювання практики студентів відбувається згідно з шкалою оцінювання ESTS. Студенти першої категорії оцінюються на підставі виставленої оцінки в характеристиці з місця роботи.

## **7. ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ-МАГІСТРІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ**

7.1. Згідно з навчальними планами практика освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» проводиться у відповідності до програми практики.

7.2. Педагогічна практика у «магістрів» на базі «бакалавра» може проводитися 4 – тижні у загальноосвітніх навчальних закладах, за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня

«спеціаліст» та наступні 2 – тижні у ВНЗ I – IV рівня акредитації, або ж тільки у ВНЗ, згідно з програми практики.

7.3. У магістрів на базі спеціаліста тільки один вид практики у ВНЗ I – IV рівня акредитації.

7.4. Основними завданнями практики є:

– поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних завдань під час практики;

– формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;

– вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;

– формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;

– виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

7.5. Базами проходження педагогічної практики студентів-магістрантів є відповідні кафедри факультетів університету. Для проходження практики студенти можуть бути відряджені й в інші навчальні заклади I-IV рівнів акредитації, де викладаються відповідні дисципліни спеціальності і здійснюється підготовка фахівців за програмою молодшого спеціаліста та бакалавра.

7.6. Керівниками практики магістрантів призначаються досвідчені викладачі базової кафедри, керівники магістерської роботи.

7.7. Під час педагогічної практики студенти повинні виконати завдання, які визначені програми практик.

7.8. Підведення підсумків практики:

У кінці практики студенти-магістри подають документи у відповідності до програми практик.

7.9. Студенти-магістри заочної форми навчання проходять практику відповідно до п. 6.4, 6.5, 6.7. Тобто магістри заочної

форми навчання, які працюють на посадах викладачів ВНЗ I-IV рівня акредитації, що відповідає профілю факультету, на якому вони навчаються. Такі студенти за місяць до початку семестру, в якому проводиться практика, подають у відділ заочної освіти копію трудової книжки і характеристику з оцінкою дирекції установи, в якій працюють. Залікову оцінку з практики таким магістрам визначає випускова (фахова) кафедра. Всі інші магістри-заочники проходять практику в терміни і тривалістю, що визначається робочим навчальним планом спеціальності.

7.10. У період заліково-екзаменаційної сесії, що передує виробничим практикам, для магістрів-заочників на факультетах організовується інструктивно-методична нарада з питань практик, яку проводить методист заочного відділу, факультетський керівник практики, керівники практики від випускових (фахових) кафедр.

7.11. Магістри заочної форми навчання проходять практики на своїх факультетах згідно з графіком, розробленим випусковою (фаховою) кафедрою і погодженого з деканатом факультету. Такий графік складається в період екзаменаційної сесії, що передує семестру, в якому проводиться практика, і подається у відділ заочної освіти.

Практику заочної форми навчання проходять без відриву від основної роботи або використовують для цього свою чергову відпустку.

7.12. Кінцеві результати педпрактики, після її захисту кожним студентом, визначає відповідна комісія.

7.13. Магістри, які не виконали програму практики і отримали незадовільну оцінку при складанні заліку, можуть бути скеровані на практику повторно у вільний від занять час. Терміни і умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором університету. У разі несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або повної невідповідності з програми практики магістр відраховується з навчального закладу.

7.14. Підсумкова конференція з виробничої практики магістрів проводиться на факультетах після проведення заліку.

7.15. Підсумки практики магістрів обговорюються на засіданнях випускових (фахових) кафедр та засіданнях вчених

рад факультетів (інститутів).

## **8. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК СТУДЕНТАМИ - ІНОЗЕМЦЯМИ**

8.1. Для студентів-іноземців бази практик визначаються у відповідному контракті щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

8.2. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою, предметною (цикловою) комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

8.3. Студенти, які працюють за фахом та навчаються за індивідуальним планом можуть проходити практику за місцем працевлаштування. У таких випадках університет співпрацює з базою практики на основі довідки від дирекції бази практики. Такі студенти подають керівникові практики копію трудової книжки або витяг, характеристику перекладену на українську (російську) мови та нотаріально завірени, звіт студента про проведену роботу за відповідний період написаний українською (російською) мовою, за підписом керівника практики.

8.4. Студенти мають право проходити виробничу практику на базі, що відповідає програмі практики за місце проживання. У таких випадках університет співпрацює з базою практики на основі клопотання про практику від бази практики (Додаток И). Документація подається на перевірку керівнику, методистам на українській (російській) мові.

8.5. У такому разі студентам добові не виплачуються, проїзд до баз практики і назад сплачується студентами за свій рахунок.

8.6. Студенти-іноземці заочної форми навчання проходять практику відповідно до п. 6.4, 6.5, 6.7, 8.3 даного Положення.

## **9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

9.1. Розрахунок годин на кожного студента для керівництва практикою на всіх освітньо-кваліфікаційних рівнях на увесь період практики регламентується Положенням про організацію навчального процесу в УДПУ імені Павла Тичини на поточний

навчальний рік.

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

Оплата праці на робочих місцях проводиться за фактично виконаний обсяг робіт відповідно до встановлених норм праці, норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків.

На підставі прямих угод навчального закладу із підприємствами (організаціями, установами) за письмовою згодою студентів, до п'ятдесяти відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничої практики студентам навчальних закладів (після утримання податків та обов'язкових відрахувань), які отримують стипендію може бути направлена на рахунок навчального закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

9.3. Якщо практика проводиться в навчально-виробничих майстернях, на діючих базах практики навчальних закладів і експедиційних маршрутах з оздоровленням студентів, добові не виплачуються.

9.4. Якщо студент самостійно підбирав для себе місце проходження практики і запропонував його для використання, то проїзд та усі матеріальні розтрати пов'язані з проходженням практики студент несе особисто.

9.5. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом, а також експедиційними маршрутами сплачується студентами за свій рахунок.

9.6. Оздоровлення студентів під час фахової навчально-польової практики, яка проходить в рекреаційних регіонах України, здійснюється за кошти юридичних і фізичних осіб.

9.7. Оплата відряджень викладачам університету – керівникам практики студентів здійснюється згідно із чинним законодавством (за наявності коштів).

9.8. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та у розмірах, передбачених угодою.

9.9. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає

вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

9.10. Практика у структурних підрозділах університету проводиться за погодженням з керівником підрозділу на безоплатній основі.

## **10. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ЗА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ**

10.1. За керівництво, перевірку й прийняття заліків із фольклорної, етнографічної, діалектологічної, польової, археологічної, технологічної практик (I-IV курси) планується 30 год. на групу студентів на тиждень (або підгрупу за вимогами техніки безпеки).

10.2. За керівництво навчальною практикою (I курс) планується 1 год. на студента на весь період практики.

10.3. За керівництво навчально-виробничими практиками (II-IV курси) планується 2 год. на студента на весь період практики.

10.4. За організацію, проведення та перевірку практики в оздоровчих таборах планується груповому керівнику 0,5 год. на студента на весь період практики.

10.5. За керівництво виробничою педагогічною практикою (III, IV, V курси) планується:

– викладачам педагогіки і психології – по 1 год. на студента на весь період практики;

– методистам-предметникам – 2 год. на студента на тиждень, залежно від кількості тижнів практики (наприклад: кількість тижнів практики – 6, методисту планується 12 год.).

*Якщо студенти проходять педагогічну практику за двома спеціальностями і призначені два і більше методистів, то норма часу за керівництво практикою розподіляється між ними і затверджується радою факультету (інституту).*

10.6. За керівництво практикою методистам факультету дошкільної освіти планується:

– навчальною практикою – 1,5 год. на студента на тиждень;

– виробничою практикою у дошкільному навчальному закладі та в районних відділах освіти – 2 год. на студента на тиждень.

10.7. За керівництво виробничою практикою та перевірку звітної документації для студентів випускних курсів економічних спеціальностей планується 6 год. на студента на весь період практики.

10.8. За керівництво практикою студентів-магістрантів педагогічних спеціальностей, що проходять практику у загальноосвітніх школах за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» планується:

– викладачам педагогіки і психології – по 1 год. на студента на весь період практики;

– методистам-предметникам – 2 год. на студента на тиждень, залежно від кількості тижнів практики (наприклад: кількість тижнів практики – 4, методисту планується 8 год.).

*Якщо студенти проходять педагогічну практику за двома спеціальностями і призначені два і більше методистів, то норма часу за керівництво практикою розподіляється між ними і затверджується радою факультету (інституту).*

10.9. За керівництво практикою студентів-магістрантів педагогічних спеціальностей, що проходять практику у ВНЗ методисту-предметнику планується 5 год. на студента на весь період практики.

10.10. За керівництво практикою студентів-магістрантів економічних спеціальностей методисту-предметнику планується 8 год. на студента на весь період практики.

10.11. За керівництво практикою та перевірку звітної документації студентів-заочників методисту-предметнику планується 1 год. на студента на весь період практики.

*Вважати таким, що втратило чинність «Положення про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денна та заочна форми навчання)», затверджене вченою радою університету 24.01 2011 року.*



## Додаток А

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів  
вищого навчального закладу

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування навчального закладу)  
(далі – навчальний заклад) в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)  
діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)  
(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)  
(далі – сторони), уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:  
навчальний заклад \_\_\_\_\_

база практики: \_\_\_\_\_

### Підписи та печатки

Від навчального закладу

Від бази практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

—

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток Б****ДОГОВІР №**

на проведення практики студентів Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

---

(назва навчального закладу)

(надалі – навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада)

---

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Термін практики № п/п

Номер і назва спеціальності

Курс

Вид практики

Кількість студентів

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній

спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

---

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до \_\_\_\_\_.

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Від навчального закладу

Від бази практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Додаток В**

Декану \_\_\_\_\_  
факультету  
Уманського державного  
педагогічного університету  
імені Павла Тичини

\_\_\_\_\_

директора

\_\_\_\_\_

(назва закладу)  
Іванова Івана Івановича

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу направити студента (ку) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

факультету для проходження педагогічної практики з \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ року на базі \_\_\_\_\_  
(назва закладу)

Методичне керівництво гарантуємо.

Дата

Директор закладу

\_\_\_\_\_

Іванов І.І.

Підпис і печатка

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за  
напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.



**ЗВІТ**

---

**щодо керівництва практикою студентів курсу**  
**\_\_\_\_\_ форми навчання**  
**\_\_\_\_\_ факультету**

Відповідно до наказу ректора УДПУ мною з \_\_\_\_\_ до  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року здійснювалося керівництво практикою  
студентів у таких установах (організаціях, навчальних закладах)

---

Всього під моїм керівництвом практику проходило  
\_\_\_\_\_ студентів

Мною надані методичні рекомендації для проведення ....

---

---

---

---

---

---

---

---

Загальна характеристика та оцінка роботи студентів

---

---

---

---

---

---

---

---

Мною проведено \_\_ індивідуальних консультацій  
та \_\_\_ групових.

Підсумкова оцінка студентів за практику:

неатестовано \_\_\_\_\_

Оцінка взаємодії та співпраці з адміністрацією бази  
практики \_\_\_\_\_, керівником практики від установи  
(організації) \_\_\_\_\_.

Практика засвідчила, що під час підготовки студентів  
необхідно звернути увагу на \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої (переддипломної) практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Підпис \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Додаток Ж**  
Ректору Уманського державного  
педагогічного університету  
імені Павла Тичини  
проф.  
декана \_\_\_\_\_  
факультету  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу направити студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ факультету, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ практику (вказати вид практики), з відривом (без відриву) від навчання з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Назва бази практики**  
**Напрямок підготовки (спеціальність):**

1. Прізвища, імена та по-батькові писати в родовому відмінку.
- 2.
- 3.

*Методистами прошу призначити:*

***Керівником групи прошу призначити:***

**За місцем працевлаштування та проживання:**

**Напрямок підготовки (спеціальність):**

- 1.
- 2.
- 3.

*Методистами прошу призначити:*

***Керівником групи прошу призначити:***

Декан \_\_\_\_\_

(підпис)

Інженер з охорони праці \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

В.Г. Колісник

(підпис)

**Характеристика (відгук)  
на роботу студента групи \_\_\_\_\_**

---

*(прізвище, ім'я, по-батькові студента)*

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

*Посада керівника практики*

*від організації*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ініціали)*

*Печатка*

***Необхідно зазначити про:***

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення педагогічних завдань;
- ступінь володіння й використання форм та методів педагогічної діяльності;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій педагогічної діяльності;
- вміння будувати стосунки з учнями та вчителями;
- вміння дотримуватись етичних правил педагогічної поведінки;
- активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять з учнями;
- якості, які продемонстрував студент під час проходження педагогічної практики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

**Додаток И**

Ректору (декану) \_\_\_\_\_

університету (факультету)

Уманського державного

педагогічного університету

імені Павла Тичини

\_\_\_\_\_

директора

\_\_\_\_\_

(назва закладу)

Іванова Івана Івановича

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу направити студента(ку) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ факультету для проходження педагогічної практики з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ року на базі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва закладу)

Керівництво від бази практики гарантує:

1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
4. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

5. Під час практики студенти виконують всі правила внутрішнього розпорядку. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

6. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Дата

Директор закладу \_\_\_\_\_ Іванов І.І.

Підпис і печатка

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
від 27 жовтня 2015 р., протокол  
№ 3  
ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії**  
**в Уманському державному педагогічному університеті**  
**імені Павла Тичини**

**Атестація здобувачів вищої освіти** – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (від 23.11.2011), державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими напрямками підготовки і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» (рік вступу 2015, 2016), здійснюється Екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю **після завершення теоретичної та практичної частини навчання.**

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня фахових (загально-професійних і спеціалізовано-професійних) компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за рівнями вищої освіти «молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» у коледжі, на факультетах та інститутах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників («молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр») з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);



- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «бакалавр», за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендацій до вступу в магістратуру;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. **Атестація випускників** здійснюється відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми, засобів діагностики та діючих навчальних планів.

У разі присвоєння додаткової (суміжної) кваліфікації проводиться додатковий комплексний державний екзамен.

На атестацію не може вноситись більше **двох-трьох** державних екзаменів (з урахуванням захисту випускної кваліфікаційної роботи, якщо така існує).

Для присвоєння педагогічної кваліфікації «вчитель» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або «викладач» за освітнім ступенем «магістр» окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

Екзаменаційні білети формуються на компетентнісних засадах.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

- трьох – за освітнім ступенем «молодший бакалавр»;
- чотирьох – за освітнім ступенем «бакалавр»;
- шести – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» та за освітнім ступенем «магістр».

До програми комплексного державного екзамену включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика викладання ...» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);
- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання ... у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання сформованих компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією факультету, інституту, коледжу.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються студентами на випускову (фахову) кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання та екстернату з кожної спеціальності всіх рівнів та ступенів вищої освіти. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для

споріднених спеціальностей. Окремі екзаменаційні комісії можуть створюватися у коледжі.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

До складу Екзаменаційної комісії може входити представник роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії по кожному екзамену та захисті випускної кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора (директора інституту, коледжу) на підставі службової записки декана факультету, директора інституту, коледжу, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Кандидатура голови Екзаменаційної комісії затверджується на засіданні Вченої ради Університету за поданням деканів факультетів/директора Інституту, коледжу) (форма № 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

На підставі рішення вченої ради Університету видається наказ ректора «Про затвердження голів Екзаменаційних комісій університету, інституту, коледжу».

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів, коледжу), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад

Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

З дозволу ректора, за поданням факультетів (інститутів, коледжу), членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно (за їх згодою) відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора за поданням декана факультету (директора інститутів, коледжу) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (інституту, коледжу). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки

(хвороба, відрядження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки/спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «бакалавр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем «магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії не допускається (у разі їх виникнення – виправлення підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК).

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії **секретар ЕК** повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи

(накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від випускової (фахової) кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету (директора інституту, коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової (фахової) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту.

**Примітка:** Екзаменаційні білети подаються в навчально-методичний відділ на реєстрацію не пізніше, ніж за місяць до початку державної атестації. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету (директора інституту, коледжу) особисто.

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової (фахової) кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів.

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК здає в деканат факультету (інституту, коледжу) книгу протоколів з оформленим протоколом засідання Екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- здає в деканат факультету (інституту, коледжу) книгу протоколів з оформленим протоколом засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК подає в деканат факультету (інституту, коледжу):

- один примірник звіту Голови ЕК, книгу протоколів засідань Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- оформлені залікові книжки;
- письмові відповіді студентів, заклеєні в конверти (при письмовому іспиті), мають бути завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

**Примітка:** якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).

2.9.8. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, в коледжі) заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи

передає у навчально-методичний відділ університету:

- зведені дані по факультету (інституту, коледжу) за формою №3 (додатки 1-3);
- один примірник звіту Голови ЕК за його підписом (в паперовому та електронному варіантах).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з головою ЕК і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких студент проходив практику.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, екзаменаційна група планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК.

При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної



кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора, виданий на підставі службової записки декана факультету (директора інституту, коледжу), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку підготовки/спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Декан факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку/спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск студентів до атестації, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена деканом факультету (директором інституту, коледжу).

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються на засіданні випускової (фахової) кафедри (випускових кафедр для комплексного екзамену). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу і дата засідання випускової (фахової) кафедри (випускових кафедр для комплексного екзамену) та скріплюється підписами завідувача випускової кафедри та екзаменаторів.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- результати перевірки роботи студента на плагіат;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту, коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується на засіданні випускової (фахової) кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту, за результатами попереднього захисту, приймає випускова (фахова) кафедра.

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи.

*Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.*

3.5. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету (інституту, коледжу).

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у

порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

82 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

69 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 68 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випусникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

**Примітка:** Повторне складання (перескладання) державного

*екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у

наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний екзамен та/або захищати випускню кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускню кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні та засіданні вченої ради факультету.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану

науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім ступенем «бакалавр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчально-методичний відділ Університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту, коледжу).

5.2. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, директор коледжу, їх заступники.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів

(комплексних кваліфікаційних завдань).

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

*Дане Положення вступає в силу з 1 вересня 2015 року.*

*Вважати таким, що втратило чинність «Положення про порядок створення і організацію роботи державної екзаменаційної комісії в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», затверджене вченою радою університету від 30 серпня 2013 року, протокол №1.*



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
від 30 червня 2015 р.,  
протокол № 13  
ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про факультет (навчально-науковий інститут)**  
**Уманського державного педагогічного університету**  
**імені Павла Тичини**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення розроблено і прийнято у відповідності до Законів України «Про освіту» від 22 березня 1996 року, «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 № 1556-VII та Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (прийнятий конференцією трудового колективу від 09 лютого 2015 р. та затверджений наказом № 366 Міністерства освіти і науки України від 07 березня 2015 р.).

1.2. Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування факультету (навчально-наукового інституту) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (надалі Університет).

1.3. Факультет (навчально-науковий інститут) Університету (далі – Факультет (Інститут)) є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що об'єднує кафедри (не менше трьох), деканат (директорат), лабораторії, кабінети та науково-дослідні центри (та інші структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень) і здійснює освітню підготовку студентів та аспірантів за кількома спорідненими

спеціальностями у певній галузі науки, виробництва, освіти, культури і мистецтва; забезпечує підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання та проводить освітню, науково-методичну, навчально-виховну, науково-дослідну і культурно-просвітницьку діяльність, має відповідний рівень кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

1.4. Факультет (Інститут) на рівні структурної одиниці університету реалізовує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти за бакалаврськими та магістерськими рівнями вищої освіти, а також за освітньо-науковим рівнем доктора філософії та науковим рівнем доктора наук.

1.5. Факультет (Інститут) здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління.

1.6. Об'єктами управління факультету (Інституту) є процеси:

- організації освітньої, науково-методичної, навчально-виховної, науково-дослідної та культурно-просвітницької роботи кафедр, підпорядкованих факультету;
- координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план з напрямів підготовки бакалаврів та спеціальностей за магістерськими програмами;
- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;
- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для студентів та аспірантів.

1.7. Створення Факультету (Інституту), його реорганізація та ліквідація відбувається за рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора у встановленому законом порядку.

1.8. Головними завданнями Факультету (Інституту) є:

- забезпечення високої якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- провадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, наукову, методичну, виховну і культурну діяльність;
- організація, координація і контроль освітньої та навчально-методичної роботи зі студентами;
- удосконалення науково-методичного забезпечення

освітнього процесу і контроль за роботою підпорядкованих факультету (Інституту) кафедр;

- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (в інституті);

- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємодопомоги, поваги у стосунках між працівниками та студентами;

- створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- удосконалення освітнього та виховного процесу, упровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

- пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя науково-педагогічних та педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, інших співробітників факультету;

- Контроль за реалізацією стандартів вищої освіти, розробка навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (в інституті);

- організація профорієнтаційної роботи та проведення комплексу робіт щодо забезпечення наявності планового контингенту студентів за всіма формами навчання;

- підготовка пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій) на факультеті (в інституті) відповідно до потреб регіону;

- інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти, визначення баз практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету (інституту);

- забезпечення ефективної діяльності кафедр факультету (інституту), стабільності та наступності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;

– підвищення результативності науково-дослідної діяльності кафедр та науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти;

– формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні дотримання норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання у гуртожитках;

– удосконалення методів і форм виховної роботи з посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів вищої освіти;

– організація і проведення фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень у відповідних галузях науки як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави;

– створення умов для наукових досліджень, спрямованих на вирішення проблем наукової галузі та пов'язаних з освітнім процесом;

– підготовка науково-педагогічних та керівних кадрів вищої кваліфікації;

– підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців, зайнятих у різних галузях діяльності;

– співробітництво з обласним та місцевими органами управління освітою, освітніми закладами задля вдосконалення змісту підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (в інституті);

– поширення знань серед населення, підвищення його загальноосвітнього рівня;

– інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що склалася на ринку зайнятості;

– дотримання стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;

– утримання матеріально-технічної бази факультету та соціальної інфраструктури відповідно до державних стандартів та санітарно-технічних норм і вимог забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності;

– дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами,

зокрема й за міжнародними угодами;

– дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна;

– соціальний захист учасників освітнього процесу.

1.9. Факультет (Інститут) керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями ректора, ухвалами Вченої ради університету і вченої ради факультету (Інституту), Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, а також цим Положенням.

1.10. Факультет (Інститут) має круглу печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп, які затверджуються згідно встановленого порядку.

1.11. Зміст та регламентацію роботи Факультету (Інституту) визначають річні та перспективні плани роботи.

1.12. Факультет (Інститут) не є юридичною особою.

1.13. Факультет (Інститут) може мати власну емблему, а також почесні відзнаки, грамоти, листи-подяки тощо з метою стимулювання сумлінної праці працівників та успішного навчання здобувачів вищої освіти, іншу символіку.

## **II. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ)**

2.1. Структура Факультету (Інституту) визначається відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

2.2. Факультет (Інститут) складається з таких структурних підрозділів: кафедри (не менше трьох), деканат (директорат), лабораторії, кабінети та науково-дослідні центри та інші структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

2.3. Основною і визначальною ланкою освітнього процесу на Факультеті (в Інституті) є кафедра, яка здійснює добір науково-педагогічних працівників, розподіляє різні види діяльності між викладачами, вирішує питання змісту навчальних дисциплін, форми і терміни поточного, модульного і підсумкового контролю знань студентів, визначає напрями наукових і науково-методичних досліджень, організовує виховну

роботу зі студентами та співробітниками.

2.4. Рішення щодо внесення змін до структури факультету (Інституту), які пов'язані із створенням, ліквідацією або реорганізацією кафедр та інших структурних підрозділів факультету (інституту), зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює Вчена рада Університету і затверджується наказом ректора.

### **ІІІ. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ)**

Факультет (Інститут) має такі права і повноваження.

1. Сприяти формуванню кадрового складу та штатного розпису кафедр факультету в межах затвердженого адміністрацією університету фонду.

2. Здійснювати повний цикл навчально-наукової, господарської та виховної роботи.

3. Розробляти та подавати на затвердження до науково-методичної ради навчальні плани, робочі навчальні плани та робочі навчальні програми із дисциплін спеціальностей (спеціалізацій) Факультету (Інституту).

4. Розробляти плани видання навчально-методичної літератури та її рекомендації до друку.

5. Формувати розклад занять.

6. Контролювати виконання графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі здобувачами вищої освіти факультету.

7. Допускати здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії та атестації.

8. Готувати проекти наказів по Університету щодо переведення здобувачів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток, відрахування з Університету.

9. Готувати проекти наказів по Університету щодо призначення здобувачам стипендій та подання кандидатур здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті факультету, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або)

матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації університету щодо накладання стягнень.

10. Подавати кандидатури викладачів та співробітників факультету до матеріального та (або) морального заохочення, вносити пропозиції адміністрації Університету щодо накладання стягнень на працівників Факультету (Інституту).

11. Подавати пропозиції до екзаменаційних комісій, які створені і діють на Факультеті (в Інституті), щодо рекомендації здобувачів вищої освіти ступеню бакалавр/магістр до вступу на освітньо-професійні та освітньо-наукові програми магістерського та освітньо-наукового рівнів.

12. Організовувати належне сучасне технічне та інформаційне забезпечення освітнього процесу на Факультеті (в Інституті).

13. Визначати бази для проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти, організовувати та контролювати проведення практик.

14. Готувати документи щодо працевлаштування випускників.

15. Організовувати доуніверситетську та профорієнтаційну підготовку абітурієнтів до вступу на навчання за спеціальностями (спеціалізаціями) Факультету (Інституту).

16. Контролювати підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічних працівників, науковців та співробітників факультету (Інституту) в установлені терміни відповідно до чинного законодавства.

17. Організовувати виховну роботу зі здобувачами, у тому числі в закріплених за Факультетом (Інститутом) гуртожитках.

18. Готувати і подавати до ректорату у відповідні терміни пропозиції щодо складу приймальної комісії на спеціальності (спеціалізації) Факультету (Інституту).

19. Подавати пропозиції щодо участі в університетських, державних, міжнародних проектах, грантах, програмах, конкурсах, фондах тощо.

20. Ініціювати проведення університетських, державних, міжнародних конференцій, семінарів, симпозіумів тощо.

21. Здійснювати інформаційно-рекламну діяльність.

22. Брати участь в оперативному управлінні майновим комплексом Факультету (Інституту), утриманні його в належному технічному та санітарному стані.

23. Забезпечити справочинство та документообіг Факультету (Інституту) на рівні вимог чинного законодавства.

24. Вживати заходи на забезпечення безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та співробітників факультету (Інституту) при проведенні навчальних занять у приміщеннях факультету (Інституту).

25. Встановлювати окремим здобувачам індивідуальні графіки навчання відповідно до окремого положення.

#### **ІV. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ (ІНСТИТУТОМ)**

4.1. Керівництво факультетом (Інститутом) здійснює декан (директор інституту), який не може перебувати на цій посаді більш як два строки. Декан факультету (директор інституту) повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю факультету (Інституту).

4.2. Повноваження декана факультету (директора інституту) визначаються цим Положенням про факультет (інститут), яке затверджується вченою радою Університету.

4.3. Декан факультету (директор інституту) може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступник декана (директора) призначається ректором Університету.

4.4. Декан факультету (директор інституту) видає розпорядження щодо діяльності відповідного факультету (інституту), які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету (інституту) і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, цьому Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.5. Декан факультету (директор інституту) обирається вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету (інституту). Ректор Університету укладає з деканом факультету (директором інституту) контракт. Декан факультету (директор інституту) здійснює свої повноваження на постійній основі.

4.6. Якщо в Університеті утворюється новий факультет



(інститут), ректор Університету призначає виконувача обов'язків декана цього факультету (інституту) на строк до проведення виборів декана факультету (інституту), але не більш як на три місяці.

4.7. Підстави дострокового розірвання контракту з деканом (директором інституту).

4.7.1. Декан факультету (директор інституту) може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету (інституту) з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту.

4.7.2. Пропозиція про звільнення декана факультету (директора інституту) вноситься до органу громадського самоврядування факультету (інституту) не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради факультету (інституту). Пропозиція про звільнення декана факультету (директора інституту) приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету (інституту).

4.8. Декан факультету (директор Інституту) здійснює свою роботу під керівництвом ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напряму діяльності).

4.9. Декан факультету (директор Інституту) здійснює керівництво освітньою, науковою, методичною та виховною роботою факультету (інституту) на основі чинного законодавства, Статуту університету, контракту, а також обов'язків, покладених на нього ректором Університету.

4.10. Декан факультету (директор Інституту) має такі права:

4.10.1 Видавати розпорядження по факультету (інституту), які є обов'язковими для виконання для всіх членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти факультету (інституту). Розпорядження декана факультету (директора інституту) можуть відмінити ректор або проректор.

4.10.2. Вимагати від членів колективу факультету (інституту) дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та умов цього контракту.

4.10.3. Організовувати та контролювати освітню, навчально-методичну, науково-дослідну, організаційно-методичну та виховну роботу факультету.

4.10.4. Входити до складу Вченої ради Університету та очолювати вчену раду факультету (інституту).

4.10.5. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються та вирішуються питання щодо діяльності факультету (інституту).

4.10.6. Вносити на розгляд вчених рад факультету (інституту) та Університету, а також вищі органи управління пропозиції щодо поліпшення діяльності роботи факультету, кадрових змін на факультеті (в Інституті).

4.10.7. Брати участь у громадському самоврядуванні, передбаченому Статутом Університету.

4.10.8. Подавати пропозиції ректору та МОН України про надання заохочень і накладання стягнень для працівників – факультету (інституту), кафедр і здобувачів факультету.

4.10.9. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, указівок, а також кошторисів, договорів й інших документів, пов'язаних з діяльністю структурного підрозділу.

4.10.10. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, зокрема навчання в докторантурі, цільове навчання з проблемних питань освіти тощо.

4.10.11. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.

4.10.12. На належні умови праці, побуту, відпочинку.

4.10.13. Користування пільгами, установленими законодавством про працю України, зокрема скороченим робочим днем, подовженою відпусткою тощо.

4.10.14. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати в Університеті або інших навчальних закладах, займатися науковою та творчою діяльністю, а також підприємницькою діяльністю на умовах, визначених законодавством України.

4.10.15. Одержувати додаткову, крім установленної Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Університеті.

4.10.16. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та контракту.

4.11. Декан факультету (директор Інституту) зобов'язаний:

4.11.1. Здійснювати загальне керівництво факультетом.

4.11.2. Здійснювати планування, організацію та контроль навчальної, освітньо-методичної, наукової, науково-дослідної роботи факультету.

4.11.3. Затверджувати графіки роботи завідувачів кафедр та співробітників деканату.

4.11.4. Представляти факультет (Інститут) на вченій раді Університету та інших дорадчих органах.

4.11.5. Організовувати, забезпечувати і контролювати виконання:

- програм розвитку Університету, пов'язаних із діяльністю факультету (Інституту);

- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками факультету (Інституту);

- правил техніки безпеки.

4.11.6. Контролювати ведення документації факультету (Інституту) відповідно до номенклатури справ факультету.

4.11.7. Своєчасно доводити до відома завідувачів кафедр та співробітників факультету (Інституту) накази, розпорядження та інші документи деканату, ректорату, які стосуються діяльності факультету (Інституту), університету та контролювати їх виконання співробітниками факультету (Інституту).

4.11.8. Своєчасно надавати до відповідних підрозділів Університету планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу факультету (Інституту).

4.11.9. Очолювати роботу з розробки та реалізації освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін.

4.11.10. Удосконалювати форми та методи освітньої і виховної роботи зі здобувачами факультету (Інституту).

4.11.11. Організувати роботу зі створення науково-методичного й навчально-методичного забезпечення освітньо-виховного процесу.

4.11.12. Забезпечувати впровадження нових технологій навчання і контролю знань здобувачів вищої освіти.

4.11.13. Вносити пропозиції на Вчену раду Університету, факультету щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової та організаційної роботи.

4.11.14. Організувати і проводити профорієнтаційну роботу та прийом здобувачів на факультет (в Інститут).

4.11.15. Підтримувати зв'язок з випускниками факультету (Інституту); вивчати якість підготовки фахівців, що випускає факультет (Інститут).

4.11.16. Організувати роботу і здійснювати контроль за науково-методичною співпрацею кафедр та інших підрозділів факультету (Інституту) з навчальними закладами, підприємствами й організаціями.

4.11.17. Забезпечувати зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти для вдосконалення змісту, технології і форм організації навчання здобувачів.

4.11.18. Керувати укладанням розкладу навчальних занять, іспитів, заліків і здійснювати контроль за його виконанням.

4.11.19. Здійснювати контроль за проведенням всіх видів навчальних занять, практик, атестацій здобувачів факультету (Інституту).

4.11.20. Налагодити облік поточного контролю успішності, проміжних атестацій та відвідування занять здобувачів.

4.11.21. Організувати контроль за самостійною роботою здобувачів, виконанням індивідуальних освітніх програм.

4.11.22. Затверджувати індивідуальні навчальні плани та графіки навчання, здійснювати контроль за їх виконанням.

4.11.23. Здійснювати допуск здобувачів до екзаменаційних сесій.

4.11.24. Погоджувати дозволи на дострокове складання і перескладання курсових робіт, іспитів, заліків.

4.11.25. Своєчасно подавати службові записки на відрахування здобувачів, документи на переведення, поновлення та зарахування на старші курси, переведення з курсу на курс у

порядку, установленому чинним законодавством, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та положеннями Університету.

4.11.26. Призначати комісію для прийняття академічної заборгованості здобувачів, підписувати відомості для складання (перескладання) академічних заборгованостей.

4.11.27. Організувати роботу стипендіальної комісії.

4.11.28. Керувати роботою старост груп.

4.11.29. Здійснювати загальне керівництво науково-дослідною роботою здобувачів, яка проводиться на кафедрах, у лабораторіях, наукових гуртках, наукових товариствах.

4.11.30. Уживати необхідних заходів щодо координації діяльності факультету (Інституту) з науковими підрозділами університету.

4.11.31. Організувати і проводити міжкафедральні наради, семінари, наукові і науково-методичні наради і конференції.

4.11.32. За погодженням з ректором Університету формувати кадровий склад факультету (Інституту), разом із завідувачами кафедр проводити роботу щодо підбору та залучення до участі в освітньому процесі кваліфікованих кадрів професорсько-викладацького, наукового та навчально-допоміжного персоналу.

4.11.33. У межах своїх повноважень видавати розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників факультету (Інституту). У разі невиконання дорученої роботи вимагати від співробітників факультету (Інституту) пояснення причин невиконання.

4.11.34. Робити подання на співробітників факультету щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання.

4.11.35. Здійснювати контроль за станом закріплених за факультетом (Інститутом) навчально-лабораторних приміщень, підтримувати їх у робочому стані.

4.11.36. Вживати заходів щодо покращення та розвитку матеріальної бази факультету (Інституту).

4.11.37. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України, утверджувати повагу до загальнолюдської моралі.

4.11.38. Брати участь у роботі Приймальної комісії Університету.

4.12. Факультет (Інститут) в особі декана (директора) звітує перед Університетом, у підпорядкуванні якого він перебуває, подає статистичну та іншу інформацію.

4.13. Декан Факультету (директор Інституту) не може одночасно займати дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

4.14. Заступники (заступник) декана факультету (директора інституту) (відповідно до чинних нормативів) призначаються наказом ректора Університету за поданням декана факультету із числа осіб, які працюють на факультеті, мають, як правило, науковий ступінь, вчене звання та досвід відповідної роботи. Заступники декана підпорядковуються безпосередньо деканові факультету та керуються у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

## **V. ВЧЕНА РАДА ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ)**

5.1. Вчена рада Факультету (Інституту) є колегіальним органом управління Факультету (Інституту).

5.2. Склад відповідних вчених рад формується на засадах, визначених як для вченої ради Університету. Персональний склад вченої ради інституту (факультету) затверджується наказом ректора Університету.

До складу Вченої ради Факультету (Інституту) входять за посадами заступники декана (директора), завідувачі кафедр, голова науково-методичної ради (комісії) Факультету (Інституту), голова профспілкової організації (голова профбюро) працівників, голова профспілкового бюро студентів, голова студради Факультету (Інституту), як керівники органів громадського самоврядування Факультету (Інституту), а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів наук; виборні представники, які представляють інших працівників Факультету (Інституту), і які працюють у ньому на постійній основі, відповідно до квот, визначених у Статуті Університету; виборні представники з числа осіб, які навчаються в

Університеті, за квотами, що визначаються Вченою радою Факультету (Інституту).

5.3. Вчену раду інституту (факультету) очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів ради інституту (факультету) Університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності ради.

5.4. До повноважень вченої ради інституту (факультету) належать:

- визначення загальних напрямів наукової діяльності;
- обрання на посаду таємним голосуванням асистентів, викладачів, старших викладачів;
- ухвалення освітніх програм та навчальних планів;
- вирішення питань організації освітнього процесу;
- обговорення та схвалення звітів декана факультету (директора інституту), завідувачів кафедр з навчально-методичної, наукової, виховної та організаційної роботи на факультеті (в інституті);
- затвердження індивідуальних планів аспірантів і розгляд матеріалів про їх атестацію;
- планування практичної підготовки і підбиття підсумків навчальної та інших практик студентів факультету (інституту);
- внесення подання про відкликання керівника факультету (інституту) з підстав, передбачених законодавством, Статутом вищого навчального закладу, контрактом, яке розглядається вченою радою Університету та ректором Університету;
- інші питання діяльності факультету (інституту), визначені вченою радою Університету.

Склад вченої ради факультету (інституту) не повинен перевищувати 25 осіб.

5.5. Вчена рада факультету (інституту) збирається на засідання не рідше одного разу на місяць. Позачергове засідання вченої ради факультету (інституту) може бути скликано з ініціативи голови або письмової вимоги 1/5 її членів.

Засідання вченої ради факультету (інституту) є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів.

Рішення вченої ради факультету (інституту) приймаються у формі ухвал, простою більшістю голосів, як правило, відкритим голосуванням.

5.6. Рішення вченої ради інституту (факультету) вводяться в дію розпорядженням директора інституту (декана факультету). Рішення вченої ради інституту (факультету) може бути скасовано вченою радою Університету.

## **VI. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

6.1. Органом громадського самоврядування Факультету (Інституту) є збори (конференція) трудового колективу Факультету (Інституту). Порядок скликання органу громадського самоврядування Факультету (Інституту) та його роботи визначається Статутом Університету.

6.2. В органі громадського самоврядування Факультету (Інституту) повинні бути представлені всі групи працівників. При цьому не менше 75 відсотків загальної кількості делегатів (членів) виборчого органу повинні складати наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Факультету (Інституту).

6.3. Орган громадського самоврядування Факультету (Інституту) скликається не рідше, ніж один раз на рік, який:

- дає оцінку діяльності декана Факультету (директора Інституту);

- затверджує річний звіт про діяльність Факультету (Інституту);

- вносить пропозиції ректору Університету про відкликання з посади декана Факультету (директора Інституту);

- обирає виборних представників до Вченої ради Факультету (Інституту);

- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету – на збори (конференцію) трудового колективу Університету;

- рекомендує кандидатури до Вченої ради Університету;

- вирішує інші питання відповідно до Статуту Університету, цього Положення, чинного законодавства України.

## **VII. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

7.1. Студентське самоврядування на Факультеті (в Інституті) функціонує з метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їхніх прав і сприяє гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього



організатора, керівника. На факультеті створюються і діють органи студентського самоврядування у формі студентської ради факультету, академічної групи, студентської ради гуртожитку, старостатів, студентських деканатів тощо. Діяльність органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про студентське самоврядування.

7.2. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- Забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти, що здобувають вищу освіту в Університеті.
- Забезпечення виконання здобувачами своїх обов'язків.
- Сприяння навчальній, науковій і творчій діяльності здобувачів.
- Сприяння створенню належних умов для проживання та відпочинку здобувачів.
- Сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами.
- Організація співробітництва зі здобувачами інших факультетів, вищих навчальних закладів, з молодіжними організаціями України і зарубіжних країн.
- Сприяння працевлаштуванню випускників.

7.3. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

7.4. Студентське самоврядування може здійснюватися на Факультеті (в Інституті) на рівні академічної групи, курсу, спеціальності.

7.5. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів Факультету (Інституту), які:

- обирають виконавчі органи студентського самоврядування (старостат, студентську раду) та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

8.2. Освітній процес на Факультеті (в Інституті) здійснюється у таких формах:

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

8.3. Основними видами навчальних занять на Факультеті (в Інституті) є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

### **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.4. Учасниками освітнього процесу на Факультеті (в Інституті) є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- особи, які навчаються на Факультеті (в Інституті);
- працівники Факультету (Інституту) – інженерно-технічні працівники, старші лаборанти, методисти, завідувачі навчальними лабораторіями та інші.

8.5. Науково-педагогічні працівники.

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

8.5.2. Основними посадами на Факультеті (в Інституті) є:

- декан Факультету (директор Інституту);
- заступники декана (директора), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- завідувач кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист.

8.5.3. Науково-педагогічних працівників призначають на

посади відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини».

8.5.4. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5.5 Науково-педагогічні працівники мають права і обов'язки, які передбачені Законом України «Про вищу освіту», контрактом, укладеним з ректором Університету, та викладеними в посадових інструкціях.

8.6. Особи, які навчаються на Факультеті (в Інституті) – здобувачі вищої освіти.

8.6.1. Права та обов'язки осіб, що навчаються, визначаються Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

8.6.2. До числа здобувачів вищої освіти факультету зараховуються особи відповідно до чинних умов прийому на конкурсній основі. Навчання може здійснюватися з відривом та без відриву від виробництва здобувачів. Здобувачам, які навчаються на денній формі (за державним замовленням) та мають необхідний бал, виплачується стипендія. Здобувачі можуть навчатися за індивідуальним графіком навчання відповідно до чинного в Університеті Положення.

8.6.3. Здобувачі беруть участь у діяльності факультету та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі можуть обирати і бути обраними до вченої ради факультету. Здобувачі можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їхньої компетенції.

8.6.4. Здобувачі зобов'язані у встановлені терміни виконувати навчальні плани та дотримуватися, вимог нормативно-правової документації щодо організації освітньо-виховного процесу в Університеті. За невиконання навчальних планів за семестр з неповажних причин, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу», а також за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, на здобувачів можуть бути накладені адміністративні стягнення, у тому числі вони можуть бути

відраховані з Університету за наказом ректора.

8.6.5. Здобувачам вищої освіти, які зараховані на Факультет (до Інституту), видається студентський квиток, залікова книжка. Відмітки про переведення на наступні курси в названих документах підписує декан Факультету (директор Інституту), підпис якого засвідчується печаткою.

8.6.6. Зарахування студентів, відрахування, переведення з однієї форми навчання на іншу, з курсу на курс, на інші спеціальності, Факультети (Інститути) Університету, в інші вищі навчальні заклади, надання академічних відпусток здійснюється згідно чинного законодавства наказом ректора Університету за поданням декана Факультету (директора Інституту).

8.6.7. Атестація випускників Факультету (Інституту) здійснюється екзаменаційною комісією.

8.7. Порядок навчання іноземних студентів встановлюється положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

## **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ)**

9.1. Контроль за діяльністю Факультету (Інституту) здійснює ректор Університету та проректори за відповідними повноваженнями.

9.2. Декан Факультету (директор Інституту) звітує про свою діяльність перед Вченою радою Університету, ректором.

9.3. Контроль за діяльністю Факультету (Інституту) та перевірка певних видів роботи Факультету (Інституту) може здійснюватися за рішенням ректора, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

## **Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

10.1. Особи, винні у порушенні законодавства про вищу освіту, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Шкода, заподіяна учасниками освітнього процесу Факультету (Інституту), а також шкода, заподіяна Факультетом (Інститутом) учасникам освітнього процесу, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

## **XI. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ**

11.1. Факультет (Інститут) може бути реорганізований або ліквідований на підставі подання колегіального органу управління, і/або за ухвалою Вченої ради Університету, наказом ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Університету.

11.2. У разі ліквідації Факультету (Інституту) у встановленому законом порядку створюється ліквідаційна комісія, склад та функції якої передбачені Статутом Університету.

11.3. При реорганізації або ліквідації Факультету (Інституту) працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11.4. При реорганізації факультету документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

## **XII. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Факультет (Інститут) може пропонувати зміни та доповнення до Положення при попередньому розгляді вченою радою факультету (інституту).

12.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради

Уманського державного

педагогічного університету імені

Павла Тичини

від 30 червня 2015 р., протокол

№ 13

ректор, професор

 Безлюдний О.І.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про кафедру**

### **Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про кафедру Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту» від 22 березня 1996 року та Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (прийнятий конференцією трудового колективу від 09 лютого 2015 р. та затверджений наказом № 366 Міністерства освіти і науки України від 07 березня 2015 р.) та Положення про факультет (навчально-науковий інститут) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

**кафедра** – базовий структурний підрозділ університету, факультету, інституту, що проводить освітню, виховну і методичну роботу з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

**виpuskova кафедра** – структурний підрозділ вищого

навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців;

**профільна кафедра** – базовий структурний підрозділ університету, факультету (інституту), що проводить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і бере участь в підготовці студентів за певним напрямом (спеціальністю), але не залучена до проведення випуску;

**загальноуніверситетська кафедра** – структурний підрозділ університету, що проводить навчально-методичну, виховну, науково-дослідну роботу й за профілем діяльності може координуватися відповідним факультетом, інститутом, зокрема, мати представництво у вченій раді та науково-методичній раді;

**предметно-методична секція** – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом по університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

**науково-педагогічні працівники** – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю;

**навчальна лабораторія (кабінет) кафедри** – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього

рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини Положенням про факультет (навчально-науковий інститут) та Положенням про кафедру, яке схвалюється Вченою радою університету та затверджується ректором, іншими актами локального нормативно-правового регулювання.

1.5. За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та загальноуніверситетські. Випускові кафедри, на відмінну від інших, здійснюють керівництво переддипломною виробничою практикою та випускними (кваліфікаційними) дипломними роботами (проектами).

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про факультет (інститут) та Положенню про кафедру.

1.7. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів факультету, які надані йому університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням вчених рад університету, факультету, інституту.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.



1.9. Завідувач кафедри організовує роботу 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, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.10. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами університету, факультету (інституту).

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та вченими радами університету, факультету (інституту).

1.12. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад університету, факультету (інституту) під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

1.13. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.14. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.15. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3

присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних, наукових працівників та атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.17. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або при роботі на загальноуніверситетській кафедрі здійснюють викладання дисциплін в одному навчально-науковому інституті (на одному факультеті) може створювати предметно-методичну секцію, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора.

1.18. У структурі кафедри з числа її членів може бути створений підрозділ, який буде відповідати за реалізацію освітньо-наукових магістерських програм та програм PhD.

1.19. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.20. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету (інституту).

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- освітня діяльність;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;

- міжнародна діяльність.

## **2.2. Основні завдання**

### ***В освітній роботі:***

Основними формами організації освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандарту вищої освіти з вказаної спеціальності (спеціалізації) та нормативних документів з організації освітнього процесу;

– удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів, участь у проведенні ректорського контролю;

– організація та проведення практик;

– організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускової кафедри);

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за магістерським рівнем вищої освіти (для випускової кафедри);

– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів (за наявності аспірантури при випусковій кафедрі).

### ***У методичній роботі:***

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) бакалаврського та магістерського рівнів (для випускової кафедри);

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм практик (практик – для випускової кафедри);
- розроблення тематики курсового проектування (для випускової кафедри);
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт (для випускової кафедри);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями кафедр;
- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційного пакету підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) для бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти (для випускової кафедри).

***У науково-інноваційній роботі*** (за наявності у складі кафедри наукового ядра із фахівців відповідного профілю з науковим ступенем доктора наук та (або) вченого звання професора та які мають статті у наукових фахових виданнях України, наукові монографії, навчальні посібники з грифом Міністерства освіти і науки України в обсязі не менше п'яти за останні п'ять років на кожного викладача кафедри);

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка

аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів випускних курсів, магістрантів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками установ, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри);

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Упровадження результатів розробок в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі наукових та

кваліфікаційних робіт магістрантів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах здобувачів вищої освіти з НДР);

- ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

### ***У науковій роботі:***

- створення умов для провадження науково-дослідної роботи (НДР) за профілем кафедри. (Проведення експериментальних (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів з НДР за результатами наукових розробок кафедри);

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Упровадження результатів розробок в освітню діяльність та в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах);

- ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

### ***В організаційній роботі:***

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;

- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;

- створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб

особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених видів навчальної роботи;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль за цими заходами;

- проведення методологічних, методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- співпраця з кафедрами Університету;

- діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (спеціалізацій);

- вжиття заходів на залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;

- налагодження систематичного зв'язку з випускниками Університету, у тому числі аспірантами кафедри;

- пошук баз та укладання договорів на проведення практики;

- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри (для випускової кафедри);

- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті кафедри, факультет (інституту), до складу якого входить кафедра, та Університету, а також у засобах масової інформації;

- наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання та через веб-сайт кафедри;

- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук Університету (для випускової кафедри та наявності фахівців відповідного науково-кваліфікаційного рівня);

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

### ***У виховній роботі:***

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

### ***У міжнародній діяльності:***

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів зарубіжних країн (для випускової кафедри);

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;



– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

2.2. До завдань кафедр, які є випусковими, додаються:

– координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, студентів;

– розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;

– розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;

– затвердження програм до державної атестації, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);

– участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;

– підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;

– організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;

– сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;

– організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;

– залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі державних екзаменаційних комісій;

– координація та забезпечення підготовки випускних кваліфікаційних робіт;

– забезпечення підготовки та проведення державної атестації.

2.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням

можливостей сучасних інформаційних технологій.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та Положення про факультет (навчально-науковий інститут), до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п.2 даного Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;

- визначає тематику, організовує керівництво випускними кваліфікаційними роботами здобувачів;

- подає на схвалення вченої ради факультету (інституту) документи про необхідність внесення змін до проведення занять;

– здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;

– несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності, соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі;

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

– надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;

– визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;

– забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;

– залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

## **6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради  
Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини  
від 28 квітня 2015 р.,  
протокол № 10  
ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Уманського державного педагогічного університету**  
**імені Павла Тичини**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом університету, через який здійснюється керівництво та контроль за навчальною і навчально-методичною роботою.

1.2. Основними нормативними документами, що регламентують роботу навчально-методичного відділу є Закон України «Про вищу освіту», Статут Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, постанови уряду, накази та інструкції Міністерства освіти і науки України, рішення вченої ради і ректорату університету та дане положення.

1.3. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується першому проректору. Начальник навчально-методичного відділу призначається і звільняється наказом ректора по університету.

1.4. Структуру навчально-методичного відділу, штати і посадові обов'язки затверджує ректор університету.

1.5. Навчально-методичний відділ працює за річним планом, що затверджується першим проректором.

1.6. Розпорядження навчально-методичного відділу є

обов'язковим для директорів інститутів, деканів факультетів, кафедр і всього викладацького складу, навчально-виробничого персоналу університету.

1.7. Навчально-методичний відділ проводить свою роботу в тісному контакті з науково-дослідною частиною, відділом аспірантури та докторантури, відділом кадрів, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами університету.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Організація навчально-методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання.

2.2. Контроль за ефективністю навчального процесу і якістю підготовки фахівців.

2.3. Здійснення керівництва, координації і контролю за навчальною і навчально-методичною роботою інститутів, факультетів і кафедр університету.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчальної і навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр університету.

2.5. Надання консультативної допомоги інститутам, факультетам, кафедрам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.

2.6. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

## **III. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

Основними функціями навчально-методичного відділу є:

3.1. Здійснення контролю за виконанням навчальних планів спеціальностей університету, складанням робочих планів, робочих програм дисциплін.

3.2. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання факультетами і кафедрами.

3.3. Здійснення контролю за проведенням екзаменаційних

сесій та підведенням їх підсумків.

3.4. Контроль за відвідуванням занять студентами, виконанням внутрішнього розпорядку.

3.5. Контроль за плануванням і обліком виконання навантаження викладачів.

3.6. Проведення організаційної та підготовчої роботи екзаменаційної комісії атестації здобувачів вищої освіти.

3.7. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації на кафедрах та факультетах.

3.8. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність університету і складання звіту про навчальну роботу університету.

3.9. Облік чисельності і руху контингенту студентів.

3.10. Контроль за готовністю аудиторного фонду до нового навчального року та зайнятістю аудиторій протягом року.

3.11. Розподіл між кафедрами штатних одиниць викладачів.

3.12. Забезпечення інститутів, деканатів і кафедр навчальною та навчально-методичною документацією.

3.13. Контроль за наявністю в бібліотеці університету навчально-методичної літератури і поповнення бібліотечного фонду.

3.15. Своєчасне складання і подання статистичної звітності.

#### **IV. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

Працівники навчально-методичного відділу мають право:

4.1. Користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

4.2. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

4.3. Вимагати від інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчально-методичного відділу.

4.4. Подавати ректору, першому проректору, проректору з науково-методичної роботи пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності університету.

4.5. Вносити пропозиції ректорату щодо удосконалення організації і проведення навчальної, виробничої та педагогічної

практик студентів, а також стажування молодих спеціалістів.

4.6. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень вченої ради університету і ректорату з питань організації навчально-виховної роботи.

4.5. Клопотати перед керівництвом університету про заохочення працівників, що відзначилися, чи про покарання порушників трудової дисципліни.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради

Уманського державного

педагогічного університету імені

Павла Тичини

від 28 квітня 2015 р.,

протокол № 10

ректор, професор

 Безлюдний О.І.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про ректорат**

### **Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ректорат Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – ректорат) є постійним колегіальним робочим органом, який відповідно до Закону України ст.38 «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, п.п. 4.4 та 4.3.1, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (затвердженого Міністерством освіти і науки України від 27.03.2015 р.) та цього Положення вирішує поточні питання діяльності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (надалі – Університет), здійснює колегіальне керівництво Університетом з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

1.2. Ректор очолює і спрямовує діяльність ректорату Університету, а за його відсутності ці функції покладають на першого проректора або проректора з науково-педагогічної роботи або іншого проректора за дорученням ректора Університету.



1.3. До складу Ректорату входять ректор, проректори, директори інститутів, директор бібліотеки, головний бухгалтер, голова профкому, декани факультетів, начальник відділу кадрів, начальник навчально-методичного відділу, координатор з питань впровадження ЄКТС, представники органів студентського самоврядування, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених, профспілкової організації студентів та аспірантів, а також за рішенням ректора – керівники інших структурних підрозділів Університету.

1.4. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники університету, до компетенції яких відносяться питання, які розглядають та обговорюють на ректораті.

1.5. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора Університету щорічно.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ**

Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

2.1. Організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету.

2.2. Розгляд питань про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах університету та студентських гуртожитках.

2.3. Прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності університету.

2.4. Розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів університету.

2.6. Створення належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності їх соціальної захищеності.

2.7. Організації міжнародного співробітництва.

2.8. Поточного фінансового стану Університету.

2.9. Сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою.

2.10. Розгляд та вирішення перспективних та поточних питань діяльності університету.

2.11. Контроль реалізації та забезпечення виконання

державних стандартів освіти.

2.12. Створення належних умов для ефективного освітнього процесу, наукової та професійної діяльності.

2.13. Стану поточної успішності студентів Університету.

2.14. Вирішення інших питань, визначених Статутом як завдання, права та обов'язки Університету.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу тощо та контролює їх дотримання.

3.1.2. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.3. Заслуховує звіти про проведену роботу проректорів, керівників структурних підрозділів Університету.

3.1.4. Створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки.

3.1.5. Розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практик та стажування студентів, аспірантів та докторантів, а також результати перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету.

3.1.6. Розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

3.2. Рішення ректорату фіксують у протоколі засідання і за необхідності вводять у дію ухвалами ректорату, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

3.3. Рішення ректорату є обов'язковими для всіх керівників та працівників Університету, студентів, аспірантів та докторантів.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

4.1. Ректорат працює на принципах колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень.

4.2. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно загального плану роботи, затверджений ректором.

4.3. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається помічником ректора на підставі матеріалів, які планують до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

4.4. Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб доповідаються ректору не пізніше ніж за три дні до початку засідання університету секретарем ректорату або помічником ректора.

4.5. Ректорат координує і спрямовує діяльність структурних підрозділів, забезпечує їх інструктивними рекомендаціями, надає практичну допомогу.

4.6. Організаційною формою роботи Ректорату є засідання, які скликає і проводить ректор один раз на місяць. У залежності від обставин ректор може визначати й іншу періодичність засідань ректорату.

Проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

На підставі поточної оцінки стану організаційної та практичної діяльності навчального закладу, проблем навчально-виховної, наукової та фінансово-господарської роботи за пропозиціями проректорів, керівників структурних підрозділів ректор визначає і формує порядок денний засідань ректорату.

4.7. Щодо кожного з обговорюваних питань готується письмова інформація та проект рішення. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначеними термінами, виконавцями та особами, які відповідають за забезпечення контролю.

4.8. Засідання ректорату відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів ректорату Університету. Рішення ректорату приймаються прямим відкритим

голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату.

4.9. Результати голосування фіксують у протоколі засідання ректорату і за необхідності вводять у дію ухвалами ректорату, наказами та розпорядженнями ректорату Університету. У випадку, коли голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. При повторенні рівного голосування «за» та «проти» розгляд питання переносять на наступне засідання ректорату, як таке, що потребує додаткового вивчення. Рішення є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами Університету.

4.10. Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату.

4.11.3 ухвалою ректорату, наказом або розпорядженням ректора за підсумками рішення ректорату ознайомлюються виконавці поставлених завдань і керівники структурних підрозділів Університету.

4.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів (за напрямками діяльності), а також на осіб, визначених у рішеннях ректорату.

4.13. Ректор або уповноважена ним особа з числа членів ректорату забезпечує систему контролю за виконанням рішень ректорату.

4.14. Зміни та доповнення до цього Положення вносять рішенням Вченої ради Університету.

Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Уманського держаного педагогічного університету імені Павла Тичини. Зміни до Положення про ректорат Уманського держаного педагогічного університету імені Павла Тичини вносяться рішеннями Вченої ради Університету.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

рішенням вченої ради

Уманського державного

педагогічного університету імені

Павла Тичини

від 26 січня 2015 р.,

протокол № 6

ректор, професор

 Безлюдний О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр забезпечення функціонування системи управління**  
**якістю освітньої діяльності**  
**Уманського державного педагогічного університету**  
**імені Павла Тичини**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Центру забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини Міністерства освіти і науки України (далі – Центр).

1.2. Центр створюється згідно наказу ректора на підставі Ухвали Вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет) від «26» січня 2015 р.

1.3. Центр є координаційним структурним підрозділом Університету, який забезпечує прогнозування, проектування, моніторинг та аудит якості його освітньої діяльності. Завданням Центру є створення умов для реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

1.4. Повна офіційна назва Центру:

- українською мовою – Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

- російською мовою – Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України, наказами та положеннями Міністерства освіти і науки України і Університету, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.6. Для виконання завдань і функцій Центр отримує службові приміщення та відповідне матеріально-технічне оснащення.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ**

2.1. Центр очолює директор, який призначається і звільняється наказом ректора університету і безпосередньо підпорядкований Першому проректорові (проректорові з науково-педагогічної роботи). На посаду директора Центру призначається особа, яка має стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

2.2. Інші працівники Центру призначаються на посаду наказом ректора Університету за поданням директора Центру та за погодженням з першим проректором.

2.3. Контроль за діяльністю Центру з боку Університету та її координацію здійснює перший проректор (проректор з науково-педагогічної роботи).

2.4. До складу Центру входять на громадських засадах:

- Директор центру;
- 2 фахівці з моніторингу якості освіти;
- Інженер-програміст комп'ютерного класу тестування та діагностики знань;

- Експерт із стандартизації та сертифікації у структурі системи управління якістю;
- Експерт з проектування системи управління якістю освіти;
- Експерт з моніторингу якості управління освітою.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

#### 3.1. Основними завданнями Центру є:

- Реалізація політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг, практична реалізація плану впровадження системи управління якістю (СУЯ) в Університеті.
- розроблення пропозицій, проектів документів для ректора та Вченої ради щодо удосконалення нормативно-правової бази організації навчально-виховного процесу та системи управління якістю освітньої діяльності;
- участь у розробленні та удосконаленні методик: рейтингування кафедр Університету; рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету; моніторингу якості підготовки фахівців Університету, тощо;
- використання досвіду й потенціалу провідних вітчизняних і закордонних вищих навчальних закладів щодо формування системи управління якістю освітньої діяльності;
- реалізація системи наукового менеджменту Університету;
- координація діяльності кафедр, факультетів, інститутів щодо забезпечення якості вищої освіти;
- якісне і своєчасне надання інформації про офіційні вимоги до якості освітньої діяльності, а також про ступінь відповідності діяльності Університету цим вимогам;
- надання методичної допомоги у проведенні ректорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт при підготовці матеріалів самоаналізу під час проходження акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- участь у проведенні наукових конференцій, виставок, презентацій та ін. із забезпечення якості надання освітніх послуг;
- збір, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;

- проведення перевірок стану управлінської діяльності із забезпечення якості освіти у структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора Університету, 1 раз на семестр);
- аналіз результатів і підсумків навчання студентів та роботи Державних екзаменаційних комісій;
- організація проведення контролю залишкових знань студентів, ректорських контрольних робіт;
- моніторинг якості формування контингенту студентів;
- дослідження рівня об'єктивності оцінювання знань студентів;
- інформування керівництва Університету про результати моніторингу якості освітньої діяльності кафедр, факультетів та інститутів;
- аналіз та експертне оцінювання якості освітньої діяльності Університету;
- формування вимог до внутрішньоуніверситетської системи забезпечення якості вищої освіти;
- формування електронної бази даних про систему забезпечення якості освітньої діяльності Університету.

3.2. Центр здійснює прогнозування, планування, організацію та координацію управління якістю освітньої діяльності в Університеті, налагоджує наукове співробітництво з вітчизняними та зарубіжними вищими навчальними закладами, науковими організаціями, державними установами.

## **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. Повноваженнями Центру є:

- координація та усебічне сприяння кафедрам, факультетам, інститутам та науковцям Університету в налагодженні зв'язків і співпраці з освітніми і науковими установами інших держав, вищими навчальними закладами зарубіжних країн, національними та міжнародними інституціями, у сфері вищої освіти, зокрема з тими, основним напрямом діяльності яких є забезпечення якості вищої освіти;
- залучення при необхідності (після узгодження з першим проректором) до вирішення завдань, що належать компетенції Центру, викладачів і співробітників університету;



- контроль за дотриманням законності та державної дисципліни з питань забезпечення якості освітньої діяльності Університету;
- Повноваження Центру реалізуються через виконання його фахівцями посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

### **5.1. Центр зобов'язаний:**

- виконувати основні завдання та функції, визначені даним Положенням;
- виконувати накази ректора та рішення Вченої ради Університету;
- вести документацію відповідно до вимог діловодства та вимог Університету

5.2. Керівник / Центр звітує перед вченою радою Університету за належне виконання функцій та вирішення поставлених завдань.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Центр у межах своїх функціональних компетенцій та з метою успішного виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з кафедрами, факультетами, інститутами – з питань організації освітньої діяльності, моніторингу якості вищої освіти;
- з навчально-методичним відділом, науково-методичною радою університету, науково-методичними комісіями факультетів, кафедрами – з питань моніторингу, звітності, проектування та координації із забезпечення якості освітньої діяльності;
- з відділом ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти – з питань організації проведення контролю залишкових знань студентів, ректорських контрольних робіт; дослідження рівня об'єктивності оцінювання знань студентів;
- з відділом інформаційних технологій, центром дистанційного навчання тестових технологій – з питань діяльності комп'ютерного класу з тестування та діагностики знань;
- з відділом кар'єрного росту та профорієнтаційної роботи – з

питань моніторингу якості формування контингенту студентів;

- з відділом кадрів, відділом заочного та дистанційного навчання, відділом по роботі з іноземними студентами та іншими службами університету – з питань, що входять до компетенції зазначених структурних підрозділів.

## **7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ**

7.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється в установленому законодавством порядку наказом ректора на підставі Ухвали Вченої ради Університету.

