

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЗНУ
(від 29.09.2015, протокол № 3)
зі змінами та доповненнями
(від 23.02.2016, протокол № 8,
від 31.05.2016, протокол № 11,
від 07.09.2016, протокол № 2,
від 27.09.2019, протокол № 2,
від 28.01.2020, протокол № 6,
від 23.02.2021, протокол № 7)
Голова Вченої ради ЗНУ


М.О. Фролов
вводиться в дію з 01.03.2021

Ректор ЗНУ


М.О. Фролов
наказ № 84 від 26 лютого 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

м. Запоріжжя
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Запорізький національний університет – заклад вищої освіти, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Запорізького національного університету (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів у галузі вищої освіти.

1.3. Мовою викладання в університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

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

1.5. Організація освітнього процесу коледжів ЗНУ регламентується відповідним Положенням, яке розробляється на підставі та відповідно до цього Положення.

1.6. Організація освітнього процесу в Університеті базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти, інших документах законодавства України з питань вищої освіти та документах Університету.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

2.2. Університет провадить освітню діяльність з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб.

2.3. Здобуття вищої освіти в Університеті здійснюється відповідно до стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти за наступними формами:

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

Форми здобуття вищої освіти можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців певного освітнього рівня.

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва. Заочна (дистанційна) форма навчання передбачає використання інформаційно-комунікаційних технологій та методів дистанційного навчання під час сесії та в міжсесійний період.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору.

Результати навчання здобувачів вищої освіти, отримані шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в Університеті в порядку, визначеному законодавством та Положенням Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті. У цьому Положенні визначений порядок дотримання прозорості, об'єктивності та забезпечення якості проведення процедури оцінювання результатів навчання у неформальній освіті.

2.4. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання. Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.5. Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності)

Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

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 заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.6. Університет у межах ліцензованих спеціальностей та освітніх програм може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається та затверджується Вченою радою університету за поданням декана факультету.

2.7. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програми навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління у галузі вищої освіти та Університету.

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

Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

Обсяг освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми становить:

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

– для підготовки бакалаврів на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) (скорочена) – 120-180 кредитів;

– для підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів;

– для підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів.

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

2.9. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки, що є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

2.10. На підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляється навчальний план, у якому відображаються відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, що здобуваються, графік освітнього процесу; визначаються нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання.

Відповідальність за відповідність навчального плану стандартам вищої освіти покладається на деканів факультетів, гарантів освітніх програм, керівників груп забезпечення та завідувачів випускових кафедр за відповідними спеціальностями (освітніми програмами).

Навчальний план обговорюється на засіданні випускаючих кафедр, вченій раді факультету, погоджується з навчальним відділом, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи і затверджується рішенням Вченої ради університету.

Навчальні плани розробляються окремо для кожної з форм навчання. Нормативний термін навчання за певним освітнім рівнем визначається стандартами вищої освіти.

2.11. Навчальний план заочної форми навчання є не самостійним планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних годин версією навчального плану за денною формою навчання (крім видів практичної підготовки). Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

Формування навчальних планів підготовки фахівців за освітніми рівнями в Університеті здійснюється згідно з затвердженим Положенням про

розроблення навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти бакалавра та магістра в Запорізькому національному університеті.

2.12. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.13. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг бюджету навчального часу (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

2.14. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму підготовки, є обов'язковими для вивчення.

Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш ніж 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти.

Процедура забезпечення вибору навчальних дисциплін здійснюється у відповідності до затвердженого Порядку реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін у Запорізькому національному університеті.

За результатами вибору формується індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

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

Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти здійснюють випускаючі кафедри та деканати факультетів.

2.15. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється з урахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається, як правило, 1 вересня за семестровою системою і включає осінній та весняний семестри, періоди семестрового контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації, канікулярну відпустку.

Проведення навчальних занять та практичної підготовки становить не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Тижневий обсяг бюджету аудиторного навчального часу здобувача вищої освіти, що здобуває освітній ступінь за денною формою навчання, становить:

- бакалавр – до 24 годин;
- магістр – до 18 годин.

Для здобувачів вищої освіти, які вступають до університету за додатковим набором графік освітнього процесу визначається окремим наказом.

2.16. Освітній процес заочної (дистанційної) форми здобуття освіти здійснюється протягом навчального року і поєднує в собі риси самонавчання та очного навчання, що визначається графіком освітнього процесу, і передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання, базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.

Графік освітнього процесу за заочною формою має етапний характер. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (настановна сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, проходить практичну підготовку, на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових робіт (проектів), складання екзаменів і заліків, атестація тощо). Ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу

Під час сесій (настановних, заліково-екзаменаційних) проводяться лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, консультації з дисциплін, навчальні практики та контрольні заходи. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання є частиною навчального року, протягом якої здобувачем вищої освіти здійснюються заходи із засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі з використанням сучасних засобів телекомунікацій.

– Для осіб, які поєднують роботу з навчанням, періоди заліково-екзаменаційних сесій та міжсесійний період визначаються з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг з надання додаткових оплачуваних відпусток згідно Закону України «Про відпустки» № 504/96-вр від 15.11.1996. Студенти, які успішно навчаються, мають право на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Підставою для надання такої відпустки є довідка-виклик на сесію, яку здобувач вищої освіти одержує персонально у деканаті відповідного факультету за формою визначеною законодавством.

За умови успішного складання поточної сесії (відсутність академічних заборгованостей з дисциплін) довідка-виклик на наступну сесію випикується в останній день (крім суботи та неділі) поточної сесії або у міжсесійний період.

Графіки освітнього процесу заочної форми здобуття освіти в університеті можуть мати різні форми залежно від спеціальностей:

– 2-3 сесії протягом навчального року (у тому числі настановні), протягом яких здійснюються усі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, навчальні практики, заліки, екзамени);

– навчання щосуботи протягом семестра та 2 заліково-екзаменаційні сесії.

Тривалість заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою здобуття освіти:

– для здобувачів ступенів вищої освіти, що навчаються на 1-2 курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів, магістрів – до 30 календарних днів на рік;

– для здобувачів вищої освіти, що навчаються на 3-5 курсах за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів – до 40 календарних днів на рік.

2.17. Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо) і передбачає:

– навчання на робочому місці з виконанням посадових обов'язків відповідно до майбутнього фаху;

– обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

– зобов'язання Університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

– порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці;

– порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці.

2.18. Графік освітнього процесу для всіх форм здобуття освіти розробляється навчальним відділом за пропозиціями факультетів і затверджується ректором Університету.

2.19. Здобувач вищої освіти має право на індивідуальний графік відвідування лекційних занять.

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем вищої освіти частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. Дія індивідуального графіку не поширюється: на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального та виробничого обладнання; на практичні заняття; на час навчальної та виробничої практики. Здобувач вищої освіти, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Індивідуальний графік надається наказом ректора університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка подається до відповідного деканату. У період, який передуює підготовці наказу про надання здобувачу вищої освіти індивідуального графіка, здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється здобувачам вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на 3-4 курсах освітнього рівня бакалавр, а також здобувачам вищої освіти, що навчаються за освітнім рівнем магістр. Здобувачі вищої освіти повинні мати середній бал 2-х останніх сесій не нижче – 4,0 (75 балів за шкалою ЄКТС).

Індивідуальний графік діє протягом семестру, він може бути анульований за заявою здобувача вищої освіти або у випадках, передбачених цим положенням.

У випадку невиконання термінів графіка або незадовільних результатів атестацій з 2-х і більше дисциплін, деканат зобов'язаний підготувати доповідну записку про скасування наказу про надання індивідуального графіка здобувача вищої освіти.

Підставами для надання індивідуального графіка відвідування лекційних занять є:

1. стан здоров'я (за умови рекомендації комісії ЛКК);
2. працевлаштування (за умови клопотання роботодавця або наявності тристоронніх угод на навчання);
3. участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);
4. зарахування на військову кафедру Запорізького національного технічного університету (за поданням ЗНТУ);
5. участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки (за умов отримання відповідного сертифікату).

2.20. Здобувачам вищої освіти, які направлені Університетом на навчання до інших закладів вищої освіти (у тому числі іноземних держав), ректором може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами. Плани враховують перелік дисциплін, що будуть вивчатися в цих закладах вищої освіти, за умови, якщо за змістом і обсягом дисципліни відповідатимуть переліку дисциплін навчального плану, за яким здобувач вищої освіти навчається в Університеті за обраною спеціальністю та освітньою програмою. Умови регламентуються Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Запорізького національного університету.

Визнання результатів навчання за програмою академічної мобільності здійснюється на основі ЄКТС. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти, та результатів навчання, запланованих відповідною освітньою програмою ЗНУ.

2.21. В Університеті допускається прийом та навчання здобувачів вищої освіти одночасно за двома освітніми програмами. Навчання за кошти державного бюджету здобувача вищої освіти здійснюється лише за однією освітньою програмою та якщо він здобуває освітній ступінь вперше.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

3.2. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.

3.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Окрема лекція є формою аудиторної роботи, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Читання лекцій повинно плануватися, як правило, науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, в окремих випадках, за дозволом проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати кафедрі для затвердження й розмістити в системі електронного забезпечення навчання складену ним робочу навчальну програму (силабус) та навчально-методичний комплекс дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в поясненні навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

3.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту

про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Основною дидактичною метою практичного заняття є розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи, спрямоване на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь та навичок, розвиток творчого та усного мовлення здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною (зведеною) групою.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, проведення контролю знань, умінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі у дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти за окремі семінарські заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.5. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, який проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, складеним деканатом факультету з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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 рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

3.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни згідно з наказом ректора про розрахунок та розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників ЗНУ на відповідний навчальний рік та за рахунок годин, відведених на організаційну роботу другої половини дня науково-педагогічного працівника.

3.3. Самостійна робота.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, через яку забезпечується оволодіння ними навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.3.1. Час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити від 50 до 70% загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти за конкретною навчальною дисципліною визначається її програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: електронні матеріали, розміщені в системі електронного забезпечення навчання, підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.3.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці

Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

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

3.3.3. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для самостійного опрацювання, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацювався при проведенні навчальних занять.

3.4. Індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові, випускові кваліфікаційні роботи (проекти) тощо) є однією із форм організації освітнього процесу в Університеті, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти одержують у процесі навчання. Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконуються ними самостійно і передбачають консультування з науково-педагогічним працівником.

3.4.1. Курсова робота (проект) – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним виконання конкретних завдань щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та умінь, набутих із конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних дисциплін. Курсові проекти виконуються здобувачами вищої освіти, як правило, при вивченні фахових навчальних дисциплін за навчальними планами.

Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота (проект) має містити обґрунтовані теоретичні положення та висновки, що зроблені здобувачем вищої освіти на підставі аналізу наукової, художньої, методичної літератури, включати матеріали, у яких викладено результати прикладного дослідження проблеми.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового

дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних вмінь та навичок.

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначаються у методичних вказівках з їх виконання, які розробляються кафедрами і доводяться до відома здобувачів вищої освіти разом із їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за наслідками їх захисту перед комісією до початку семестрового контролю знань.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

3.4.2. Випускові кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в університеті і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Здобувач вищої освіти має право обрати тему випускової кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, визначених випускаючою кафедрою, або запропонувати свою тему роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками випускових кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори і доценти університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Порядок підготовки і захисту випускових кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Запорізькому національному університеті.

3.5. Практична підготовка.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти.

Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними

Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться, як правило, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та спеціаліста з відповідного фаху.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються робочим навчальним планом.

Практична підготовка оцінюється за наслідками публічного захисту результатів практики (у формі звіту або інших формах) комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять 2-3 науково-педагогічних працівники (у т.ч. керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Запорізького національного університету.

3.6. Контрольні заходи.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.6.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль здійснюється у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами вищої освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово представляти певний матеріал (презентація) тощо.

3.6.2. Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти в письмовій формі або із застосуванням ІТ-технологій. За необхідності виконання певної мети освітньої програми форма підсумкового контролю може включати усну складову.

Семестровий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його завершених етапах у формах семестрового екзамену, семестрового диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Він передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти.

Семестровий диференційований залік (залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів поточного контролю знань. Він передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти.

З навчальної дисципліни у семестрі планується лише одна з форм семестрового контролю знань.

Результати екзамену та диференційованого заліку визначаються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання

(«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліку – за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти. Ці результати є обов'язковою складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни. Їх вага в загальній оцінці визначається робочою навчальною програмою.

Складання семестрових екзаменів здійснюється відповідно до робочого навчального плану освітньої програми під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначаються дата, час, аудиторія та екзаменатор.

Розклади екзаменів для очної форми навчання складаються деканатами факультетів, узгоджуються в установленому в Університеті порядку, затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю знань. Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання складаються, узгоджуються, затверджуються та доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять.

Зміна часу та місця проведення контрольних заходів забороняється, крім випадків виробничої необхідності. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюється у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

3.6.3. Здобувачі вищої освіти очної (денної) форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони набрали необхідну кількість балів – не менше 35.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до участі у настановних заняттях та екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічних заборгованості за попередній курс (семестр) навчання і до початку занять виконали курсові роботи (проекти) з дисциплін, за якими здійснюється семестровий контроль знань. Виконаними вважаються допущені до захисту курсові роботи (проекти).

3.6.4. У випадку якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль деканат керується Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету.

3.6.5. Здобувач вищої освіти, який за наслідками семестрового контролю має заборгованості, зобов'язаний їх ліквідувати у терміни визначені Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету.

Ліквідація заборгованостей проводиться під контролем деканату факультету згідно з графіком, затвердженим деканом факультету. Графіки ліквідації мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру.

3.6.6. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лектору-екзаменатору, другий – комісії, яка формується деканом факультету. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування або оформлення повторного вивчення дисципліни.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається за дозволом ректора Університету як виняток, і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання ним диплому з відзнакою. Дозвіл надається за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою деканом та керівником органу студентського самоврядування факультету.

3.6.7. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів. Контроль організації та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти здійснюється у порядку, визначеному ректором Університету.

3.6.8. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обв'язки та персональний склад якої визначаються ректором Університету.

3.6.9. Організація та проведення поточного і семестрового контролю регламентуються Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету.

3.6.10. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки, умови «Типового договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою», наказом ректора Університету переводяться на навчання на наступний курс.

За результатами підсумкового контролю формується рейтинг навчальних досягнень студентів згідно з Порядком формування рейтингу успішності студентів Запорізького національного університету для призначення академічних стипендій.

3.6.11. Згідно з наказом ректора, з поважних причин та за умови надання відповідних документів, здобувач вищої освіти може отримати дозвіл на перенесення термінів сесії.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я (за умови надання довідки студентської поліклініки або рекомендації комісії ЛКК студентської поліклініки, яка видана згідно виписки з історії хвороби, яку отримав здобувач вищої освіти після закінчення лікування від територіальної ЛПУ, що надала йому лікарську допомогу, якщо стан хворого здобувача вищої освіти та його віддаленість від студентської поліклініки не дали йому можливості звернутися до неї)

- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);

- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів (за умови погодження з відділом міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами та отримання відповідного сертифікату/документу);
- участь у програмах мовної підготовки (за умов погодження з відділом міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами та отримання відповідного сертифікату);
- зарахування на військову кафедру Запорізького національного технічного університету (за поданням ЗНТУ).

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я (довідка з лікарні або листок непрацездатності);
- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів (за умови погодження з відділом міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами та отримання відповідного сертифікату/документу);
- участь у програмах мовної підготовки (за умов погодження з відділом міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами та отримання відповідного сертифікату);
- відрядження за основним місцем роботи (за умови надання підтверджуючих документів установою або організацією, де працює здобувач вищої освіти);
- проходження медичного обстеження військовозобов'язаними та резервістами під час мобілізації;
- направлення до навчальних центрів для поновлення (оволодіння) практичними навичками відповідно до військово-облікової спеціальності.

3.6.12. Здобувачі вищої освіти Запорізького національного університету, які мають академічну заборгованість (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) мають право на повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання. Процедура повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання студентами Запорізького національного університету регулює Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у Запорізькому національному університеті.

3.6.13. Для здійснення постійного моніторингу освітнього процесу та встановлення рівня залишкових знань з дисциплін навчального плану проводяться деканський та ректорський контроль.

Деканський контроль – проводиться як поточна атестація двічі на семестр з метою здійснення контролю за результатами навчання здобувачів вищої освіти та підведення поточних підсумків їх роботи з кожної дисципліни. Підсумкова сума балів поточної атестації з дисципліни визначається робочою

програмою навчальної дисципліни. Максимальна сума балів за дві поточні атестації не повинна перевищувати 60 балів за 100-бальною шкалою оцінювання.

Терміни проведення деканського контролю визначаються графіком, який формує відповідний деканат та оприлюднює на першому тижні навчального семестру.

На початку вивчення відповідної дисципліни здобувачу вищої освіти повідомляється про наявність робочої навчальної програми дисципліни (зокрема, і про її електронний варіант в системі електронного забезпечення навчання Moodle), про зміст, форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання.

Результати поточних атестацій деканського контролю фіксуються у «Журналі обліку успішності студентів» та фіксуються у атестаційних відомостях.

Ректорський контроль. Ректорський контроль проводиться щосеместрово щороку згідно наказу ректора ЗНУ. Даний захід є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу та порівняння ефективності навчання здобувачів вищої освіти.

Ректорський контроль є контролем стійкості залишкових знань, умінь та навичок і проводиться за темами дисциплін, що були вивчені в поточному або попередньому семестрі.

Ректорський контроль проводиться за розробленими комплексними тестовими завданнями у системі електронного забезпечення навчання Moodle у розділі «Ректорський контроль». Кожен електронний навчальний курс має розділ банку тестових завдань під назвою «Ректорський контроль», який містить блок із 10-ти тестових запитань. Проведення ректорського контролю у формі тестування відбувається згідно з наказом ректора після вивчення навчальної дисципліни. Процедура проведення визначається відповідним розпорядженням ректора ЗНУ.

3.7. Атестація здобувачів вищої освіти.

3.7.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.7.2. Для проведення атестації випускників Університету за усіма рівнями вищої освіти на факультетах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти за умови виконання ним вимог відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за певним рівнем вищої освіти.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання за кожною спеціальністю (освітньою програмою) в межах рівня вищої освіти.

Порядок формування персонального складу, організації роботи екзаменаційних комісій та звітності за підсумками атестації здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Запорізькому національному університеті.

3.7.3. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті проводиться у формах складання атестаційного екзамену та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Випускна кваліфікаційна робота (проект) допускаються до захисту за умови виконання вимог академічної доброчесності.

Захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше двох третин складу за обов'язкової присутності її голови.

Результати складання атестаційних екзаменів та/або захисту випускових кваліфікаційних робіт (проектів) оцінюються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та їх оцінювання.

Розробка програм кваліфікаційного іспиту здійснюється за дорученням державних органів, відповідальних за організацію кваліфікаційного іспиту за спеціальністю на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання, а також за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту

3.7.4. Університет на підставі рішень Екзаменаційних комісій видає наказ про присудження особам, які успішно виконали вимоги освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності та спеціалізації та в певних випадках – професійні кваліфікації.

3.7.5. На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем за наслідками виконання освітньої програми має оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки з заліків не менше 75, склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу/проект на оцінку «відмінно», а також виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

Рішення щодо подання-рекомендації про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри за умови виконання умов, передбачених розділом V

Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Запорізькому національному університеті.

3.7.6. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи/проекта, то в протоколі ЕК відзначається, що він не з'явився на засідання ЕК.

Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для проходження атестації, ректором Університету може бути змінена дата її проходження у межах терміну роботи ЕК. У разі неможливості проходження атестації, такі особи мають право поновитися (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) на навчання в Університеті для проходження атестації під час наступного терміну роботи ЕК.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи кваліфікаційної атестації. Здобувач вищої освіти допускається до захисту кваліфікаційної роботи/проекта, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи / проекту визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу/проект з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою ЗНУ.

3.7.7. Здобувач вищої освіти який за наслідками атестації отримав незадовільні оцінки, має право один раз протягом трьох років після проходження атестації поновитися (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) на навчання в ЗНУ за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб для повторного проходження атестації за програмою, яка є чинною на час поновлення.

У разі, якщо після закінчення здобувачем вищої освіти Університету пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Університет за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.7.8. Здобувач вищої освіти, який не пройшов атестацію повторно, має право поновитися (в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) для повторного навчання в Університеті протягом повного останнього семестру.

3.7.9. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії випускові кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти передаються випускаючою кафедрою (деканатом) до архіву Університету, де вони зберігаються в установленому порядку.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

4.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є:

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

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

4.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі –пара).

4.2.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

4.2.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

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

4.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул, атестації (складання кваліфікаційного екзамену та/або виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту)).

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Сукупна тривалість теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить до 44 тижнів.

4.2.7. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних, вихідних, святкових і канікулярних днів та днів проведення підсумкового контролю.

Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

4.3. Графік освітнього процесу.

4.3.1. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (нормативні терміни):

– бакалаврів за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – не більше 2 роки 10 місяців; за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більш як на 25 %;

– магістрів за денною формою навчання (за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою) – не більше 1 року 4 місяців; за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більш як на 25 %.

4.3.2. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком, диференційованим заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків з урахуванням практик та міждисциплінарних курсових робіт (проектів) за навчальний рік не може перевищувати 16, у тому числі не більше 5 екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії.

4.3.3. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується.

4.3.4. У графіку освітнього процесу планується окремий час для самопідготовки та проведення поточної атестацій, під час якого здобувачі вищої освіти здають індивідуальні завдання, добирають необхідні бали, відпрацьовують пропущені заняття і отримують бали поточної атестації.

4.3.5. У графіку освітнього процесу для проведення підсумкової атестації випускників за освітніми ступенями бакалавра, магістра у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) передбачається 1 тиждень на кожен форму підсумкової атестації.

4.4. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

4.4.1. Аудиторні заняття в університеті тривають дві академічні години (пару) і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.4.2. Розклади занять на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю (освітньою програмою). Укладені розклади занять погоджуються з деканатами і затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, як за три дні до початку семестру.

4.5. Відвідування навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття) для здобувачів вищої освіти в Університеті є обов'язковим.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.6. Індивідуальний навчальний план студента формується згідно обраних здобувачем вищої освіти спеціалізації, вибіркових дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклу, участі в українських та міжнародних програмах мобільності студентів, дисциплін, що вивчаються додатково за бажанням здобувача вищої освіти.

Навчальні дисципліни, що не входять до освітньої програми в межах даної спеціальності та вивчені додатково, включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням, при наявності офіційного документа, виданого закладом (включно закордонним), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

Результати виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану фіксуються у «Заліковій книжці студента».

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами за участю кафедр, кураторів.

4.7. Університет створює умови для забезпечення зміцнення здоров'я здобувачів вищої освіти засобами фізичної культури, формування у них потреби в підтримці високого рівня фізичної і розумової працездатності, самоорганізації здорового способу життя відповідно до Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту в Запорізькому національному університеті.

Заняття здобувачів вищої освіти з фізичної культури здійснюються у спортивних секціях як факультативні (тобто, за бажанням здобувачів вищої освіти; у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають).

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до затвердженого індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, плану роботи кафедри, факультету.

5.2. Види методичної, наукової, організаційної роботи, розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників встановлюються Вченою радою університету на підставі статистичного аналізу інформації щодо виконання навчального навантаження у розрізі структурних підрозділів, спеціальностей та освітніх програм, аналізу показників виконання науково-педагогічними працівниками інших обов'язків (методичних, наукових,

виховних, організаційних) та вводяться в дію наказом ректора до початку навчального року.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

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

5.3. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її обліку.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани завідувача кафедри затверджуються деканом факультету, індивідуальні плани деканів – першим проректором або проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

5.4. Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

5.5. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників Університету визначаються їх тижневими графіками робочого часу з урахуванням навчального навантаження, розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу або графіка контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком освітнього процесу в Університеті, з урахуванням особливостей спеціальності, освітньої програми та форм навчання.

Графіки роботи науково-педагогічних працівників складаються окремо на навчальний семестр, на період семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти та на канікулярний період у здобувачів вищої освіти. Графіки складаються відповідно до початку семестру, сесії та канікул, погоджуються із завідувачем кафедри та затверджуються деканом, оприлюднюються на інформаційних стендах кафедри та зберігаються на кафедрі протягом навчального року. Графіки роботи завідувача кафедри затверджуються деканом факультету. Графіки роботи надаються до відділу кадрів Університету.

Графіки роботи проректорів, деканів факультетів, адміністрації Інженерного інституту затверджуються ректором Університету.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в Університеті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою університету;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб (регулюється Положенням про моніторинг та контроль якості навчання у ЗНУ та Положенням про рейтингову систему оцінки діяльності кафедр ЗНУ);
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників згідно вимог законодавства;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти, дотримання принципів академічної доброчесності; учасниками освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.
- 9) інших процедур і заходів, які вносяться за пропозиціями факультетів (навчально-наукових інститутів).

6.2. Система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

7. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітніх рівнів проводиться відповідно до Правил прийому до Університету, які затверджуються Вченою радою Університету у відповідності до Умов прийому до закладів вищої освіти України.

7.2. **Відрахування.** Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти, є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, яку відраховано з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, отримує академічну довідку встановленого законодавством зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.3. **Академічна відпустка.** Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

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

7.3.2. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між Університетом та закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому

закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників ЗНУ. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти Університету.

7.3.3. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Якщо стан хворого здобувача вищої освіти і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися за лікарською допомогою до медичного закладу за місцем проживання і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби з висновком ЛКК.

7.3.4. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.3.5. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

7.4. **Поновлення та переведення.** Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми. У разі зміни здобувачем освіти спеціальності або (поновлення) переведенні із закладів освіти інших країн, він повинен мати необхідний набір вступних вимог, включаючи ЗНО.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Університету, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул, для заочної форми здобуття освіти – у міжсесійний період.

7.5. Порядок прийому, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначається Положенням про поновлення, переведення та відрахування осіб у ЗНУ та Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ЗНУ.

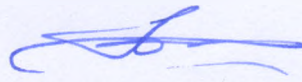
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Суб'єкти освітнього процесу (освітнього середовища) Університету при здійсненні своєї діяльності мають дотримуватися таких основних принципів та цінностей: доброчесність, повага до людської гідності, відповідальність, академічна свобода.

8.2. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій в освітньому середовищі: порядок розгляду звернень (скарг) здобувачів вищої освіти щодо дискримінації за ознаками статі, раси, етнонаціональної приналежності, громадянства, релігійної приналежності, сексуальних уподобань, політичних уподобань тощо; порядок розгляду звернень (скарг) здобувачів вищої освіти щодо сексуальних домагань, порядок розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо розв'язання між особових конфліктів у системі відношень здобувач вищої освіти – здобувач вищої освіти, здобувач вищої освіти – академічна група, здобувач вищої освіти – викладач, здобувач вищої освіти – представник адміністрації, здобувач вищої освіти – ЗНУ визначає Положення про політики та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій Запорізького національного університету.

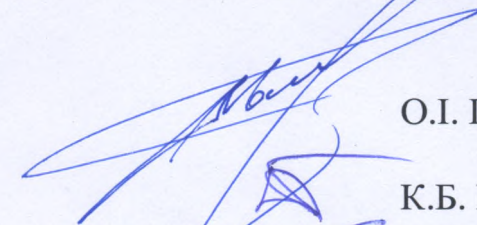
ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



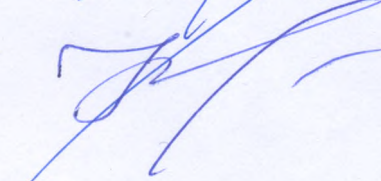
О.Г. Бондар

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



О.І. Гура

Начальник юридичного відділу



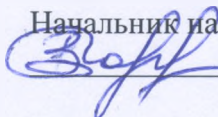
К.Б. Борисов

Начальник відділу кадрів

Н.І. Котляренко

Положення підготував:

Начальник навчального відділу



В.В. Горлач

Додаток № 1 до Положення
про організацію освітнього
процесу в ЗНУ

Перелік бланкової документації, ведення якої є обов'язковим для
забезпечення освітнього процесу

ПРАКТИКА		
1.	Договір на проведення практики (без оплати)	Затверджено Положенням про практичну підготовку студентів ЗНУ
2.	Повідомлення про практику	
3.	Направлення на практику	
4.	Щоденник практики	
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ		
5.	Заява про направлення на підвищення кваліфікації	Затверджено Положенням про підвищення кваліфікації та стажування НПП ЗНУ
6.	Звіт про підвищення кваліфікації	
7.	Індивідуальний план підвищення кваліфікації	
8.	Направлення на підвищення кваліфікації	
ДЕКАНАТ		
9.	Відомості: <ul style="list-style-type: none"> - Атестаційна відомість - Залікова відомість - Екзаменаційна відомість - Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість 	
10.	Журнал обліку результатів заліків і екзаменів (формується в електронному вигляді)	
11.	Журнал обліку роботи академічної групи	
12.	Журнал реєстрації відомостей успішності студентів	
13.	Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень	
14.	Навчальна картка студента	
15.	Протокол екзаменаційної комісії щодо приймання атестаційного екзамену	
16.	Протокол екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційної роботи	
17.	Зведена відомість успішності здобувачів вищої освіти за весь період навчання	
КАФЕДРА		
18.	Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять	

19	Журнал обліку виконання навчального навантаження викладачами кафедри	
20	Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік (формується в електронному вигляді)	
21	План роботи кафедри (формується в електронному вигляді)	
22	Обсяг навчальної роботи на навчальний рік	
23	Відомість про розподіл навчального навантаження на навчальний рік	
24	Звіт з наукової роботи	
25	Протоколи засідання кафедри	