

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 07.09.2020 року № 27/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 28.08.2020 року протокол № 1
Голова Вченої ради

А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В МЕЛІТОПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – університет) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

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

1.3. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітній програмі;

-роботодавці та їх представники, які залучаються до розробки та реалізації освітніх програм, беруть участь у роботі екзаменаційних комісій, організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

1.4. Положення розроблено на основі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та інших організаційно-розпорядчих документів університету.

2. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. В університеті підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Освітня програма (освітньо-професійна і освітньо-наукова) підготовки – 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.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра

на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнавати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти, за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС (прийом на навчання на другий (третій) курс або на перший курс (зі скороченим строком навчання)).

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти та на базі молодшого бакалавра.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 4 місяця; обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 9 місяців. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

Доктор філософії – це освітній і в водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (спеціаліста). Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми становить 30-60 кредитів, термін навчання – 4 роки.

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

2.2. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір та зарахування здобувачів вищої освіти на навчання до університету (очну чи заочну форми

навчання) за різними рівнями підготовки здійснюється відповідно до чинних Правил прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – МОН) та Правил прийому до Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

3. Форми здобуття вищої освіти

3.1. Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

очна (денна, вечірня);

заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

3.2. Освітній процес заочною (денною, вечірньою) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника (далі – НПП) і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти очної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом або індивідуальним планом освітньо-наукової роботи та робочими програмами навчальних дисциплін, складати контрольні заходи у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

3.3. Вечірня форма навчання – як різновид очної форми навчання, передбачає зменшений, порівняно з денною формою, обсяг аудиторного навантаження здобувачів вищої освіти. Аудиторні заняття вечірньої форми навчання проводяться, як правило після закінчення робочого дня (як правило, з 15⁵⁵ у робочі дні). Аудиторні заняття для здобувачів вечірньої форми можуть проводитись також у суботу.

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

Тривалість навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра і магістра за заочною формою навчання з певної освітньої програми встановлена такою самою, як і при навчанні за очною формою навчання. Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком і обсягом освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовністю вивчення навчальних дисциплін, проведення практик, формам проведення навчальних занять, формам контролю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Відповідно до чинного законодавства здобувачам вищої освіти, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки: на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах – 30 календарних днів; на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах 40 календарних днів; для складання атестації – 30 календарних днів; на період підготовки та захисту кваліфікаційного проекту (роботи) – чотири місяці. Кількість аудиторних годин під час сесії встановлюється з розрахунку не менш 6 навчальних годин на день.

Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, який доводиться до відома здобувачів вищої освіти заочної форми навчання перед початком навчального року.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи). Інші форми організації освітнього процесу (он-лайн лекції, веб-семінари, тренінги, тощо) визначаються кафедрами, Центром освітніх дистанційних технологій з урахуванням специфіки освітніх програм, а також особливостей інноваційних технологій навчання.

На сесію здобувачі вищої освіти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка МОН України. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу в міжсесійний період є виконання ним індивідуальних завдань (контрольних робіт, навчально-дослідницьких завдань, рефератів, презентацій тощо), передбачених певною освітньою програмою. Порядок перевірки та обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та індивідуальних завдань тощо. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою, може бути надана можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом із здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах, визначених університетом.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом, можуть проходити практики за основним місцем роботи за умови надання довідки чи копії трудової книжки з місця роботи до заочного відділу.

Здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом навчання, можуть самостійно, за погодженням з гарантом освітньої програми, з профільною кафедрою, обирати для себе бази практик у відповідних закладах, підприємствах, установах.

Після проходження практики здобувачі надають керівнику практики характеристику з місця проходження практики та звітну документацію, затверджену профільною кафедрою відповідно до робочої програми практики.

3.5. Навчання за очною та заочною формами здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

3.6. Форми навчання можуть поєднуватися з урахуванням можливостей здобувачів вищої освіти успішно виконувати освітні програми кожної з них та здатності кафедр забезпечувати освітній процес.

3.7. Змішане навчання – форма організації навчального процесу, яка базується на поєднанні традиційного навчання з альтернативними формами взаємодії (з використанням освітніх дистанційних технологій тощо) учасників навчального процесу або способів зарахування окремих освітніх компонентів (дисциплін, розділів дисциплін, практик тощо).

3.8. За певних умов (участь у програмі академічної мобільності, поєднання навчання зі спортивною, мистецькою та виробничою діяльністю, виконання науково-дослідницької роботи, що передбачає поглиблене вивчення проблеми, проведення експерименту тощо) для окремих здобувачів вищої освіти може встановлюватися індивідуальний графік навчання. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор університету на підставі заяви здобувача вищої освіти та відповідних підтверджуючих документів.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, погоджує індивідуальний план роботи над освітніми компонентами з науково-педагогічними працівниками і завідувачем відповідної кафедри. Порядок надання індивідуального графіку та умови навчання за ним регламентовано в Положенні про навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Графік освітнього процесу – це нормативний документ університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і дипломних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання); науково-дослідної роботи, міжсеместрового та річного звіту виконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта, оформлення та захисту дисертації (для третього рівня підготовки) в університеті, та розробляється на кожен навчальний рік і затверджується на зборах трудового колективу, Вченій раді університету.

- В університеті на очній (денній і вечірній) формі навчання на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях тривалість навчального року становить, як правило, 40 тижнів (з них не менше 2 тижнів в кожному семестрі – екзаменаційні сесії). Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

- Сумарна тривалість сесій здобувачів вищої освіти на навчальний рік на заочній формі навчання на першому (бакалаврському) рівні складає 30 календарних днів на перших двох курсах та 40 календарних днів на третьому і четвертому курсах (за скороченим терміном навчання на першому та другому курсах – 40 календарних днів) відповідно до обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток. На другому (магістерському) рівні тривалість сесій здобувачів вищої освіти на першому і другому курсах складає 40 календарних днів.

- На третьому (освітньо-науковому) рівні освітній процес складається із освітньої і наукової складової, організовується за семестровою системою і триває 42 тижні: I, III, V семестр – 1 жовтня - 28 лютого; II, IV, VI семестр – 1 березня - 30 вересня.

Освітня складова освітньо-наукової програми для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти денної і заочної форми навчання організована як сукупність інтенсивних навчальних періодів протягом першого-шостого семестрів.

Сумарна тривалість інтенсивних навчальних періодів здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії на навчальний рік на денній і заочній формі навчання складає 7 тижнів для першого і другого року навчання, 4 – для третього року навчання. Канікули встановлюються загальною кількістю 10 тижнів.

4.2. Навчальний план є основним нормативним документом, що розробляється на основі освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною спеціальністю та визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення навчальних дисциплін, проведення практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми контролю.

Навчальний план складається з обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів. При цьому не менше ніж 25% кредитів ЄКТС в навчальному плані відводиться на вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни, практики тощо).

У межах однієї освітньої програми підготовки здобувачів за освітнім ступенем бакалавра навчальні плани розробляються:

- за нормативним терміном навчання: для прийому на перший курс на базі повної загальної середньої освіти, на старші курси на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти для очної і заочної форми;

- за скороченим терміном навчання для прийому на перший курс на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти для очної і заочної форми.

Кількість освітніх компонентів (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) становить, як правило, 16 освітніх компонентів на рік та,

відповідно, як правило, 8 – на семестр. Мінімальний обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС (90 годин).

Кількість годин аудиторного навантаження здобувачів вищої освіти на тиждень теоретичного і практичного навчання становить: за освітнім ступенем бакалавра – I, II, III, IV семестри, як правило, 24 годин на тиждень, V, VI, VII, VIII семестри, як правило, – 22 годин на тиждень; за освітнім ступенем магістра – I, II, III, IV, як правило, – 18 годин на тиждень.

За освітньо-науковим ступенем доктора філософії аудиторне навантаження у тижнях, які визначені графіком освітнього процесу для опанування освітньої складової освітньо-наукової програми, як правило, складає: I, III, V, VI семестри – по 20 годин, II семестр – 26 годин, IV семестр 22 година.

Навчальні плани розробляються групою розробників освітньої програми, до складу якої входять: гарант освітньої програми; члени групи розробників освітньої програми зі складу науково-педагогічних працівників відповідних випускових кафедр, здобувачів вищої освіти, роботодавців (за згодою).

Окремі положення щодо навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Проект навчального плану схвалюється на засіданні вченої ради інституту/ факультету, підписується гарантом освітньої програми, завідувачем випускової кафедри, директором інституту/ деканом факультету/ проректором із заочної форми навчання/ завідувачем відділу аспірантури та докторантури), начальником навчального відділу (для очної форми навчання) та затверджується Вченою радою університету.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі та директораті інституту/ деканаті факультету/ заочному відділі/ відділі аспірантури та докторантури).

4.3. Робочий навчальний план складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану освітньої програми спеціальності з урахуванням результатів запису здобувачів вищої освіти на вибіркові навчальні дисципліни на поточний навчальний рік і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми та засоби контролю та атестації. В університеті відповідальність за складання робочих навчальних планів покладається на директора інституту/ деканів факультетів/ проректора із заочної форми навчання/ завідувача відділу аспірантури та докторантури. Робочий навчальний план затверджується ректором університету. Всі затверджені Вченою радою університету зміни до освітньої програми та навчального плану відображаються у робочому навчальному плані.

4.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНП) є основним документом обліку роботи студента й вирішення спірних питань його виконання. ІНП складається здобувачем вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях за конструктивною допомогою куратора ЄКТС на основі навчального плану певної освітньої програми спеціальності з урахуванням переліку, обсягів та послідовності викладання обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів відповідно до освітньої програми підготовки фахівців.

ІНП формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для здобувачів вищої освіти I курсу – перед початком I семестру. ІНП підписується здобувачем та погоджується з гарантом освітньої програми, директором інституту/ деканом факультету/ проректором із заочної форми навчання.

Індивідуальний план освітньо-наукової роботи здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (далі – індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта) складається на весь період підготовки доктора філософії і затверджується радою інституту/ факультету упродовж двох місяців з дати зарахування до аспірантури. Процедура формування індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта та його оформлення регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

За формою ІНП здобувача вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях складається з двох розділів.

У першому розділі фіксуються обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, заплановані на поточний навчальний рік відповідно до розробленого навчального і робочого плану та вільного вибору здобувача.

Порядок формування організаційного та науково-методичного забезпечення вільного вибору освітніх компонентів, порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір освітніх компонентів та форму ІНП викладено у Положенні про вільний вибір освітніх компонентів здобувачами вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університеті імені Богдана Хмельницького.

У другому розділу ІНП фіксуються визнані і перезараховані університетом залікові кредити, які здобувач вищої освіти опанував під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном, та складання академічної різниці.

Здобувач, який був переведений з іншого навчального закладу, або навчається за програмою академічної мобільності, або вступив на навчання, маючи навчальні досягнення, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки, має право звернутися до директора інституту/ декана факультету/ проректора із заочної форми навчання/ завідувача відділом аспірантури та докторантури про перезарахування вивченого ним раніше освітнього компоненту та відповідних кредитів. Для цього до початку відповідного навчального семестру або на початку першого тижня навчання (для зарахованих на навчання здобувачів у поточному році), здобувач, який претендує на визнання результатів навчання, пише на ім'я директора інституту/ декана факультету/ проректора із заочної форми навчання/ завідувача відділом аспірантури та докторантури заяву, в якій зазначає назву(назви) освітнього компоненту, отримані оцінки та кількість кредитів для перезарахування.

Директор інституту/ декан факультету/ проректор із заочної форми навчання, завідувач відділу аспірантури та докторантури під час складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти або індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) за згодою гаранта освітньої програми приймають рішення про перезарахування результатів навчання та кредитів ЄКТС здобувачу вищої освіти або відмову, про що вказують на заяві.

Порядок і процедури визнання результатів неформальної освіти визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана

Для складання ІНП здобувача вищої освіти (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта), який реалізує своє право щодо академічної мобільності (у тому числі з зарубіжних закладів вищої освіти), директор інституту/ декан факультету/ проректор із заочної форми навчання/ завідувач відділу аспірантури та докторантури аналізують інформацію щодо переліку вивчених здобувачем освітніх компонентів, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, додаток до диплому, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної освітньої програми спеціальності, доводить до відома здобувача перелік обов'язкових та вибіркового компонентів у межах навчального семестру чи року.

Процедура визнання результатів навчання, оформлення перезарахування освітнього компоненту, кредитів ЄКТС та визначення академічної різниці регламентується Положенням про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Реалізація ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може

відрізнятися від зазначеного у навчальному плані. Відповідальність за виконання ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) покладається на здобувача. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти, покладається на науково-педагогічного працівника. Протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти в університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року у директораті інституту/ деканаті факультету/ заочному відділі фіксуються результати засвоєння здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін, практичної підготовки, зазначених в ІНП, Журналі обліку результатів екзаменів і заліків та навчальній картці здобувача. Результати навчання здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти відділ аспірантури та докторантури фіксує у індивідуальному плані освітньо-наукової роботи аспіранта.

Контроль за виконання здобувачем ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) покладено на директора інституту/ декана факультету/ проректора із заочної форми навчання/ завідувача відділу аспірантури та докторантури, а також гаранта освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та куратора ЄКТС (наукового керівника).

4.5. Виконання аудиторного навантаження в університеті проводиться за розкладами навчальних занять.

Розклад навчальних занять – документ університету, яким регламентуються аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти.

Розклад занять розробляється диспетчерським бюро університету за погодженням з директором інституту/ деканами факультетів/ проректором із заочної форми навчання/ завідувачем аспірантури та докторантури та затверджується першим проректором/проректором із заочної форми навчання.

Розклад екзаменаційних сесій складається директоратом інституту/ деканатами факультетів/ заочним відділом/ відділом аспірантури та

докторантури за погодженням з диспетчерським бюро та затверджуються першим проректором/проректором із заочної форми навчання.

Розклад атестації здобувачів вищої освіти затверджується ректором університету на підставі подання директора інституту/ декана факультету/ проректора із заочної форми навчання.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії відбувається у формі захисту дисертації відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність за дотримання розкладу навчальних занять та контрольних заходів несуть директор інституту/ декан факультету та завідувачі відповідних кафедр, проректор із заочної форми навчання, завідувач відділу аспірантури та докторантури.

Для складання розкладу до диспетчерського бюро університету подаються такі документи: директоратом інституту/ деканатами факультетів/ заочним відділом/ відділом аспірантури та докторантури – навчальне навантаження до розкладу; кафедрами – розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП).

Розклад занять доводиться до відома НПП та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється диспетчерським бюро університету.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається з академічних годин відповідно до розкладу навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним.

Навчальні заняття в університеті проводяться в дві зміни. Заняття першої зміни починаються о 08⁰⁰ годині, другої зміни – о 14²⁰ годині. Заняття на вечірній формі навчання починаються, як правило, з 15⁵⁵.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Навчальні аудиторні заняття проводяться парами (без перерви) тривалістю 2 академічні години – 80 хвилин. Про початок і закінчення занять НПП та здобувачі вищої освіти

попереджаються дзвоником. Між парами встановлено перерву тривалістю 15 хвилин.

1 пара	08 ⁰⁰ - 09 ²⁰
2 пара	09 ³⁵ - 10 ⁵⁵
3 пара	11 ¹⁰ - 12 ³⁰
4 пара	12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁵
5 пара	14 ²⁰ - 15 ⁴⁰
6 пара	15 ⁵⁵ - 17 ¹⁵
7 пара	17 ³⁰ - 18 ⁵⁰
8 пара	19 ⁰⁵ - 20 ²⁵

2.8. Розклад занять зберігається протягом одного року в директораті інституту/ деканатах факультетів/ заочному відділі/ відділі аспірантури та докторантури. Диспетчерське бюро зберігає графік зайнятості НПП.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

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

5.2. Навчальні заняття

В університеті використовуються такі основні види навчальних занять: лекція, лабораторне заняття, практичне заняття, індивідуальне практичне заняття, семінарське заняття, консультація, факультатив (факультативні заняття).

5.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять в університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій наводиться у силабусі та робочій програмі.

Лекції читають НПП університету, а також провідні науковці або фахівці, представники роботодавців, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року подати на розгляд кафедри силабус та робочу програму дисципліни та розмістити електронний контент відповідних силабусу та робочої програми на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

5.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом НПП 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, методикою 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, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з кількістю здобувачів вищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

Перелік тем лабораторних занять наводиться у силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

НПП, якому доручено проведення лабораторних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) НПП та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань із їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, оснащених необхідними технічними засобами, обчислювальною технікою як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять наводиться у силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни.

Практичне заняття передбачає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) НПП та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань із їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

НПП, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

5.2.4. Індивідуальне практичне заняття – заняття, що проводиться індивідуально з кожним студентом з метою формування індивідуальних творчих здібностей, підвищення рівня їх професійної підготовки. Індивідуальні

заняття проводяться з дисциплін мистецького спрямування. Їх специфіка визначається кафедрою, інститутом/ факультетом.

Індивідуальні заняття організуються за розкладом з урахуванням ІНП і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

5.2.5. Семінарське практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких здобувачі вищої освіти готуються заздалегідь відповідно до плану семінарських занять.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять наводиться у силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни.

На семінарському занятті НПП оцінює виступи і активність здобувачів вищої освіти у дискусії, вміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

5.2.6. Консультація – вид навчального заняття, під час якого здобувачі вищої освіти отримують відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи НПП консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з питань навчальної дисципліни.

5.2.7. Факультатив (факультативні заняття) – заняття, які спрямовані на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом: 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін; 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають

наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

5.3. Самостійна робота

5.3.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових академічних занять.

Метою самостійної роботи здобувача вищої освіти є засвоєння в повному обсязі освітньої програми та послідовне формування у здобувача вищої освіти навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-теоретичної) діяльності на рівні світових стандартів.

5.3.2. Час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним та робочим планом і становить для здобувача вищої освіти очної денної форми навчання не менше 1/2 та не більше 2/3, для здобувачів вищої освіти очної вечірньої форми навчання не менше 2/3, для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання не менше 3/4 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною навчальною дисципліною визначається освітньою програмою, наводиться у силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни, супроводжується методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для опанування конкретним освітнім компонентом: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, інструкціями до виконання практичних робіт, комп'ютерними навчальними комплексами тощо. Для самостійної роботи здобувачеві вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти.

5.3.3. Основні види самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

- підготовка до аудиторних занять (семінарів, практичних, лабораторних занять);
- опрацювання матеріалу лекцій;
- пошуково-аналітична робота щодо винесених для самостійного опрацювання окремих тем, змістового модуля тощо відповідно до силабусу та робочої програми даного курсу;
- підготовка та складання контрольних заходів (поточного, періодичного, підсумкового контролів), які враховуються як складові самостійної роботи освітніх компонентів;
- науково-дослідна робота, збір та обробка матеріалів для виконання курсових та дипломних робіт тощо.

Форми самостійної роботи здобувачів вищої освіти наводиться у силабусі та робочій програмі дисципліни, програми практики в залежності від мети, завдань та змісту освітнього компонента.

5.3.4. Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи здобувача вищої освіти включає: бібліотеку; комп'ютерні класи з можливістю роботи в мережі Internet; аудиторії для самостійної роботи під керівництвом НПП; місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених договорів; навчально-методичне забезпечення та інші додаткові матеріали.

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти покладається на завідувачів кафедр університету.

Організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти здійснюють кафедри. Організація самостійної роботи включає розробку навчально-методичного забезпечення та необхідної документації, що регламентує самостійну роботу студентів.

5.3.5. Контроль за виконанням завдань до самостійної роботи здійснюється у формах і видах, перелік яких визначає кафедра, відповідно до змісту освітнього компоненту. Експертиза якості результатів навчання, набутих здобувачем вищої освіти під час самостійної роботи, здійснюється в ході

поточного, періодичного та підсумкового контролів (семестровий контроль, атестація).

5.4. Практична підготовка

5.4.1. Практична підготовка здобувача вищої освіти є невід'ємною складовою освітньої програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

5.4.2. Базами практик в університеті є підприємства, установи та організації різної форми власності та підпорядкованості, різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, бази за межами України, що співпрацюють з університетом відповідно до укладених договорів, або його структурні підрозділи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів.

5.4.3. Організація та проведення практик в університеті здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.5. Курсова робота

5.5.1. Курсова робота – це один із видів індивідуальних завдань інтегрованого навчально-дослідного, творчого чи проектного характеру, який має на меті поглиблення, узагальнення й закріплення знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

5.5.2. Курсова робота відповідно до навчального плану може бути окремим заліковим кредитом, що оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності здобувача вищої освіти, або може оцінюватися у складі відповідної навчальної дисципліни. Обсяг часу на виконання та захист курсової роботи – складова частина часу на самостійну роботу здобувача вищої освіти в межах

обсягу годин, що виділено на дану дисципліну за навчальним планом. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

5.5.3. Виконання курсової роботи, її рецензування та захист здійснюється відповідно до Положення про курсові роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.6. Дипломна (кваліфікаційна) робота

5.6.1. Дипломна (кваліфікаційна) робота – це індивідуальне завдання інтегрованого науково-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке здобувач вищої освіти виконує на завершальному етапі фахової підготовки і яке є однією з форм виявлення рівня теоретичних і практичних знань, вміння застосовувати їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

5.6.2. Виконання дипломної (кваліфікаційної) роботи, її рецензування та захист здійснюється відповідно до Положення про дипломні роботи на здобуття освітніх ступенів бакалавра та магістра у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.7. **Дисертація на здобуття наукового ступеня** є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто здобувачем у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої монографії. Це самостійне розгорнуте дослідження, що пропонує розв'язання актуальної наукової проблеми в певній галузі знань або в межах відповідної галузі (галузей), яке містить висунуті здобувачем науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, висвітлені у відповідних публікаціях та оприлюднені на конференціях різного рівня. Вимоги до структури, змісту та послідовності структурних елементів дисертації, загального обсягу та основного тексту, правила оформлення дисертації визначаються чинним законодавством.

6. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти

6.1. З метою оцінювання системного виконання здобувачем вищої освіти навчального навантаження, визначеного для опанування відповідних освітньому компоненту компетентностей, в університеті діє бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, яка включає поточний, періодичний і підсумковий контроль знань.

6.2. Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

7. Ліквідація академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін

7.1. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

7.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік навчальних дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути додаток до диплому, академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка здобувача.

7.3. Рішення про кількість освітніх компонентів, визначених як академічна різниця, та перезарахування освітніх компонентів, кредитів ЄКТС приймає директор інституту/ декан факультету/ проректор із заочної форми навчання/ завідувач відділу аспірантури та докторантури разом із гарантом освітньої програми. До процедури перезарахування навчальної дисципліни може бути залучено завідувача відповідної кафедри або провідного НПП. Під час розрахунку академічної різниці директор інституту/ декан факультету/ проректор із заочної форми навчання/ завідувач відділу аспірантури та докторантури разом із гарантом освітньої програми керуються визначенням

результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

7.4. Навчальну дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II ІНП того семестру, на який поновлюється/переводиться особа. Претендент на переведення/поновлення на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає навчальну дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни під керівництвом НПП з навчальної дисципліни, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з навчальної дисципліни.

7.5. Порядок ліквідації академічної різниці та перезарахування кредитів ЄКТС регламентується Положенням про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

8. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу

8.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає:

стандарти вищої освіти;

освітні програми;

навчальні плани;

силабуси з навчальних дисциплін;

робочі програми з навчальних дисциплін;

програми практик;

підручники і навчальні посібники;

інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної роботи;

контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;

методичні матеріали з питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, написання курсових і дипломних робіт;

9. Організація контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

9.1. Предметом контролю в університеті є якість результатів навчання, представлених в очікуваних результатах опанування освітньої програми, що зумовлює її зміст.

9.2. Функціями контролю є: освітня, виховна, розвивальна, діагностуюча, керівна, зворотного зв'язку, мотиваційна, оціночна, узагальнювальна, коректуюча, спрямовуюча, констатувальна, формувальна, організуюча, метрична, прогностична та ін.

9.3. Результатом контролю є оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти.

9.4. Форми педагогічного контролю — екзамени, заліки, колоквіуми, усне опитування, письмові контрольні роботи, захист курсових та дипломних (кваліфікаційних) робіт, звіт про результати практики.

9.5. Навчальний контроль можна поділити за часом: вхідний, поточний, періодичний, підсумковий.

9.5.1. **Вхідний контроль** (діагностика вхідного («стартового») рівня знань здобувача вищої освіти) застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни.

Вхідний контроль дає змогу визначити наявний рівень знань здобувача вищої освіти і слугує НПП орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання навчальної дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу, проектування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти для засвоєння навчального матеріалу, що запобігає традиційній орієнтації на середнього здобувача вищої освіти. Найбільш ефективним засобом здійснення вхідного контролю, який здебільшого має характер експрес-діагностики, є педагогічні тести. Вхідний контроль може бути проведений за рішенням кафедри.

9.5.2. Поточний контроль здійснюється в ході занять, завдяки йому виявляють ступінь розуміння навчального матеріалу, його засвоєння, уміння здобувача вищої освіти застосовувати знання на практиці.

Поточний контроль передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувача вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Метою поточного контролю є відстеження якості освітнього процесу. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському/практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

9.5.3. Періодичний контроль проводиться у визначений графіком освітнього процесу термін і представляє визначення результатів опанування частиною начального матеріалу, наприклад – змістовий модуль, тестування за тематичним блоком та інші. Протягом семестру проводяться два періодичних контролю. Форма проведення періодичного контролю, структура завдань та критерії оцінювання визначається НПП з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, затверджується на засіданні кафедри та фіксується в силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни.

9.5.4. Підсумковий контроль (семестровий, атестація) здійснюється з метою оцінки результатів навчання на окремих завершених етапах освіти або на певному освітньому рівні.

Методика проведення підсумкового контролю конкретизується відповідними кафедрами з урахуванням специфіки освітніх компонентів.

Складова підсумкового контролю — семестровий контроль.

9.5.4.1. Семестровий контроль здійснюється у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни (практики) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

Семестровий екзамен — форма підсумкового контролю з окремого освітнього компоненту за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу.

Семестровий залік — форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачами навчального матеріалу на підставі виконаних ними певних робіт на семінарських, практичних, лабораторних заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти за умови виконання ним всіх видів робіт, передбачених навчальним планом за семестр.

9.5.4.2. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом освітньої програми спеціальності.

9.5.4.3. Семестрові заліки з освітніх компонентів проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються НПП, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з даної навчальної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти у семестрі, якщо він набрав з навчальної дисципліни не менше 60% від максимально можливих 100 балів. У випадку, коли здобувач набрав менше 60% балів за всіма видами робіт, вважається, що він має академічну заборгованість.

9.5.4.4. Здобувачам, які до початку семестрових екзаменів мають академічну заборгованість із будь-якого семестрового заліку (набрали з дисципліни менше 60 балів), дозволяється перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни (заліку) в період екзаменаційної сесії (у цьому випадку здобувач до рейтингу успішності не включається, крім випадків, коли академічна заборгованість виникла з поважної причини (хвороба тощо)).

9.5.4.5. Семестрові екзамени в інституті, на факультетах проводяться відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку підсумкового контролю (на початку сесії – для заочного відділу, відділу аспірантури на докторантури).

На підготовку здобувачеві вищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше двох днів.

9.5.4.6. За наявності об'єктивних причин (хвороба, санаторно-курортне лікування, відрядження університету, академічна мобільність, стажування за кордоном тощо) здобувачеві вищої освіти за наказом ректора може встановлюватися індивідуальний графік складання підсумкового контролю.

Дозвіл на індивідуальний графік складання заліково-екзаменаційної сесії надається наказом ректора університету на підставі особистої заяви здобувача вищої освіти та відповідних документів, на підставі яких надається дозвіл (довідки про стан здоров'я, клопотання установ тощо), підтвердження про відсутність заборгованості по сплаті за навчання та проживання у гуртожитку. Порядок складання здобувачем вищої освіти підсумкового контролю за індивідуальним графіком визначено у Положенні про навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

9.5.4.7. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора, проректора із заочної форми навчання або директора інституту/декана факультету не допускається.

9.5.4.8. Тривалість усного екзамену в академічній групі не повинна перевищувати 6 годин, а письмового - 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 здобувачів вищої освіти, для підготовки до відповіді здобувачу повинно надаватися до 45 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів в спеціалізованих аудиторіях, своєчасно (до початку іспиту) підготовлених для роботи лаборантом або інженером кафедри.

9.5.4.9. На екзаменах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта. У разі їх відсутності здобувач вищої освіти повинен мати довідку з директорату

інституту/ деканату факультету/ заочного відділу/ відділу аспірантури та докторантури про втрату, та документ, що засвідчує особу, в іншому випадку студент до екзамену не допускається.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем вищої освіти недозволених матеріалів екзаменатор має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку.

При порушенні здобувачем вищої освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені екзаменатор має право усунути його від складання екзамену з позначкою «усунений» в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я директора інституту/ декана факультету/ проректора із заочної форми навчання/ завідувача аспірантурою та докторантурою.

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на питання екзаменаційного білета атестується як незадовільна відповідь.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на підсумковий контроль (екзамен, залік) без поважних причин чи були усунені, вважаються такими, що мають академічну заборгованість, крім випадків, коли підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється на основі результатів поточного контролю.

9.5.4.10. Екзаменатор повинен:

дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

проводити екзамен тільки за білетами, що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача вищої освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах питань білету);

при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в відомість обліку успішності, залікову

книжку; при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

9.5.4.11. Повторне складання екзаменів (ліквідація академічної заборгованості) дозволяється не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз НПП, другий – комісії, яка створюється завідувачем відповідної кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які на початок другого семестру мають більше двох академічних заборгованостей за минулий семестр, відраховуються з університету.

Якщо за результатами зимового семестру здобувач вищої освіти під час ліквідації академічної заборгованості при комісії отримав незадовільні оцінки з 1-2 навчальних дисциплін, йому надається право на повторне вивчення цих дисциплін та повторну ліквідацію академічної заборгованості до початку літнього семестрового контролю.

Якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість за результатами літнього підсумкового контролю до початку нового навчального року, він відраховується з числа студентів університету.

Здобувачів випускних курсів за освітніми ступенями бакалавра, магістра мають право ліквідувати академічну заборгованість до початку атестації здобувачів вищої освіти.

Для перескладання екзамену (заліку) директорат інституту/ деканат факультету/ заочний відділ/ відділ аспірантури та докторантури оформлює індивідуальний аркуш успішності студента.

9.5.4.12. Процедура оскарження здобувачами вищої освіти результатів контрольних заходів:

У випадках конфліктної ситуації (незгоди здобувача з результатами оцінювання під час складання екзаменів, заліків, недотримання, на його думку, процедур проведення захисту курсових робіт або практик) за мотивованою письмовою заявою студента (Додаток 1), яку він може подати у день оголошення оцінки за екзамен, залік, створюється апеляційна комісія

розпорядженням проректора із заочної форми навчання або директора інституту чи декана факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувача відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Апеляційна заява, подана не в установлені строки, не розглядається. Заяву візує проректор із заочної форми навчання або директор інституту чи декан факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувач відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Заява реєструється в Журналі обліку звернень та відповідей на звернення структурного підрозділу відповідно до суб'єктів звернення (директорат/деканат/ заочний відділ/ відділ аспірантури та докторантури).

До складу апеляційної комісії входять: голова (проректор із заочної форми навчання або директор інституту чи декан факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувач відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти), заступник голови (завідувач відповідної кафедри), члени комісії: провідний НПП і НПП відповідної кафедри, представники директорату/ деканату/ заочного відділу/ відділу аспірантури та докторантури, представники студентського самоврядування (Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених – для здобувачів (третього освітньо-наукового) рівня вищої освіти). З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Засідання апеляційної комісії відбувається наступного робочого дня після отримання заяви здобувача. Розгляд заяви проводиться з метою визначення об'єктивності оцінювання. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Секретар апеляційної комісії веде протокол розгляду апеляційної заяви. (Додаток 2).

Якщо контрольний захід відбувався письмово, то розглядається лише письмова робота. Додаткове опитування здобувача не проводиться.

При усному екзамені (заліку) здобувачу вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії

за іншим білетом із комплекту білетів із дисципліни, або завданнями РКР (при заліку).

Результати контрольних заходів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновком щодо оцінювання відповіді здобувача вищої освіти підписується всіма членами комісії. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, оголошується здобувачу вищої освіти одразу після закінчення роботи, про що він особисто робить відповідний підпис у протоколі засідання апеляційної комісії. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії або його відмови підписувати секретар комісії здійснює відповідний запис у заяві та протоколі засідання.

Рішення комісії є остаточним і перегляду не підлягає.

Рішенням комісії може бути встановлена відповідність попереднього оцінювання здобувача вищої освіти на екзамені, заліку. Оцінка з даної дисципліни у даному випадку не змінюється.

Якщо попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені або заліку не відповідає дійсному рівню знань і заслуговує іншої оцінки, то встановлюється нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання, але не нижче за отриману на екзамені (заліку). У випадку прийняття рішення про зміну оцінки, нова оцінка зазначається у протоколі засідання апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом у письмовій екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності та заліковій книжці (індивідуальному плані освітньо-наукової роботи – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня). Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента (індивідуальному плані освітньо-наукової роботи – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня) підписується головою апеляційної комісії.

У випадку підтвердження апеляційною комісією обставин, викладених у заяві здобувача щодо порушення процедури захисту курсової роботи або практики, приймається рішення про повторне проведення захисту. За розпорядженням керівника структурного підрозділу, де навчається здобувач вищої освіти, проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у директораті/ деканаті/ заочному відділі/ відділі аспірантури та докторантури протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача вищої освіти співробітниками директорату/ деканату/ відділу аспірантури та докторантури/ заочного відділу).

Рішення комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

9.5.4.13. Процедура запобігання та врегулювання конфлікту інтересів регламентована у Порядку забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та усунення конфлікту інтересів в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

9.5.4.14. У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній контроль якості навчального процесу на кафедрах (ректором, першим проректором, центром експертизи та моніторингу якості освітнього процесу).

9.5.4.15. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр та радах інституту/ факультетів і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

9.5.5. **Ректорський контроль** якості підготовки здобувачів вищої освіти є однією із форм внутрішнього контролю результатів навчання, він може проводитись за темами навчальної дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї навчальної дисципліни – як з

метою перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

Проводиться ректорський контроль у формі ректорських контрольних робіт відповідно до Положення про ректорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

10. Оформлення результатів семестрового контролю

10.1. Результати семестрового контролю вносяться НПП в відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти, а працівниками директорату/ деканату/ заочного відділу – в журнал обліку результатів екзаменів і заліків та навчальну картку здобувача вищої освіти. У залікову книжку студента НПП записує точну назву навчальної дисципліни (аббревіатура не допускається), дату та повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів з навчального матеріалу дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Результати семестрового контролю здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти фіксуються НПП у відомості обліку успішності та вносяться завідувачем відділом аспірантури та докторантури до індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта.

10.2. У відомостях проти прізвища конкретного здобувача вищої освіти НПП робить такі записи:

а) «Не з'явився» - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «Усунений», «Не допущений» - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю;

в) «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно», «Зараховано», «Не зараховано» — залежно від результату складання семестрового контролю. Записи «Незадовільно» та «Не зараховано» у залікову книжку здобувача вищої освіти не вносяться;

г) відповідна кількість балів за 100-бальною шкалою;

д) оцінка за шкалою ECTS (A,B,C,D,E,FX,P).

Заліково-екзаменаційну відомість НПП повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат факультету/директорат інституту, заочний відділ, відділ аспірантури та докторантури у день проведення екзамену (заліку).

10.3. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

10.4. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі упродовж наступного навчального року, а потім знищуються.

11. Атестація здобувачів вищої освіти

11.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

11.2. Форми підсумкового контролю (атестації), що проводиться на завершенні певного освітнього рівня підготовки здобувачів вищої освіти, зазначаються в стандартах вищої освіти, освітніх програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Формами проведення в університеті атестації здобувачів вищої освіти є: атестаційний екзамен (комплексний, кваліфікаційний екзамен тощо), захист дипломної (кваліфікаційної) роботи.

11.3. Програма атестаційного екзамену (комплексного, кваліфікаційного екзамену тощо) та екзаменаційні білети розробляються НПП, обговорюються на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр) за участю гаранта освітньої програми. Програма атестаційного екзамену (комплексного, кваліфікаційного екзамену тощо) оприлюднюється на сайті інституту/ факультету/ заочного відділу. До змісту програми атестаційного екзамену (комплексного, кваліфікаційного екзамену тощо) можуть включатися елементи змісту обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін вільного вибору

здобувачів вищої освіти, опанованих ними протягом всього періоду навчання за певним освітнім ступенем. Атестаційний екзамен (комплексний, кваліфікаційний екзамен тощо) має бути спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою програмою.

Дипломна (кваліфікаційна) робота повинна передбачати розв'язання складної спеціалізованої задачі або проблеми у відповідній сфері, що супроводжується проведенням досліджень та/або застосуванням інноваційних підходів. Дипломна (кваліфікаційна) робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації. Дипломна (кваліфікаційна) робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти, або його структурного підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

11.4. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену здобувачами вищої освіти освітнього ступеня бакалавра, магістра зі спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) з музично-виконавських дисциплін має бути забезпечене якісними музичними інструментами з інструментальних виконавських дисциплін; виконавським колективом здобувачів вищої освіти для частини екзамену з хорового диригування, диригування.

З метою максимального забезпечення необхідними музично-виконавськими умовами і засобами, зокрема наявністю виконавського колективу для складання частини комплексного кваліфікаційного екзамену (хорове диригування, диригування), розклад роботи екзаменаційної комісії за спеціальністю 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) формується з врахуванням специфіки фахових екзаменів здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра, магістра (не залежно від форми навчання), що передбачає можливість проведення практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену відокремлено від теоретичної його частини, на підставі службового подання завідувача відповідної кафедри та відповідно до наказу ректора.

Результати практичної частини, у разі проведення її відокремлено, заносяться в протокол екзаменаційної (атестаційної) комісії зі складання

комплексного кваліфікаційного екзамену з врахуванням отриманих балів у сумарній екзаменаційній оцінці відповідно до програми кваліфікаційного екзамену.

11.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною (атестаційною) комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок створення екзаменаційної (атестаційної) комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

11.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

11.7. Контроль за діяльністю екзаменаційної (атестаційної) комісії здійснює ректор університету.

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

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

11.9. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. У дипломі зазначається назва закладу вищої освіти, що видав цей документ, назва освітньої програми, а також кваліфікація,

що складається з інформації про здобутий особою ступень вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння). Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

11.10. На отримання диплому з відзнакою (офіційного документу встановленого зразка, який видається університетом за підсумками атестації і свідчить про високі успіхи студента, здобуті на певному освітньому рівні за відповідною спеціальністю, освітньою програмою) має право претендувати здобувач вищої освіти, який протягом навчання за певним освітнім рівнем підготовки виконав такі обов'язкові умови:

1) отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ECTS не менше ніж із 75% усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик, передбачених навчальним планом, і має решту підсумкових оцінок – «добре» за національною шкалою та В,С за шкалою ECTS;

2) склав державні іспити, захистив дипломну роботу з оцінками «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ECTS;

3) виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується поданням-рекомендацією випускової кафедри.

Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри за участі гаранта освітньої програми, подається до екзаменаційної (атестаційної) комісії та доводиться до відома студента до початку роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії. Подання-рекомендація надається за умови дотримання здобувачем вищої освіти принаймні однією з наступних умову:

- 1) вияву здібностей до наукової та творчої роботи (однієї з таких);
- 2) наявності наукових робіт, що відповідають спеціальності, і опублікованих протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

3) участі в міжнародних, всеукраїнських, регіональних фахових наукових конференціях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

4) участі в міжнародних, всеукраїнських фахових студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

5) участі в міжнародних, всеукраїнських творчих конкурсах, фестивалях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

б) активної участі в громадській роботі.

З метою отримання диплому з відзнакою здобувачу вищої освіти дозволяється перескладання екзамену (заліку) для підвищення позитивної оцінки з однієї дисципліни за весь період навчання (крім курсових та практик). Дозвіл на це надає ректор своїм наказом на підставі заяви здобувача за погодженням з гарантом освітньої програми, директором інституту/ деканом факультету/ проректором із заочної форми навчання та завідувачем відповідної кафедри. Перескладання здобувачем вищої освіти підсумкових оцінок для отримання диплома державного зразка з відзнакою здійснюється, як правило, після завершення останньої заліково-екзаменаційної сесії.

Остаточне рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою приймає екзаменаційна (атестаційна) комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих до комісії матеріалів. Екзаменаційна (атестаційна) комісія може не погодитися з поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

11.11. Здобувач вищої освіти, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Здобувач вищої освіти, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий здобувач вищої освіти, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

11.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-59 балів), відраховується з університету і йому видається академічна довідка. Здобувач вищої освіти, який не склав атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

11.13. Атестація здобувача ступеня доктора філософії – це комплекс послідовних експертних дій щодо оцінки наукового рівня дисертації та наукових публікацій здобувача, встановлення рівня набуття здобувачем теоретичних знань, умінь, навичок та відповідних 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, з метою державного визнання рівня наукової кваліфікації здобувача шляхом присудження йому наукового ступеня.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Ступінь доктора філософії присуджується радою в результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та за результатами публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Питання атестації здобувачів ступеня доктора філософії унормовані Положенням про атестацію здобувачів ступеня доктора філософії у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

12. Система забезпечення якості вищої освіти

12.1. Система забезпечення якості вищої освіти в університеті складається із:

1) системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (здійснюється в рамках повноважень керівників, відповідальних осіб, НПП та структурних підрозділів університету відповідно до ліцензійних умов та акредитаційних вимог, стандартів вищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (здійснюється за участю контролюючих органів та спеціальних комісій за дорученням МОН України і НАЗЯВО, асоціацій якості).

Система внутрішнього забезпечення якості університету базується на основі вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту» та Стандартів і рекомендацій забезпечення якості у європейському просторі вищої освіти (ESG 2015).

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті згідно законодавства передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, 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 дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті реалізується через визначену відповідними Положеннями діяльність Центру експертизи та моніторингу якості освітнього процесу, Комісії Вченої ради з експертизи якості освітніх програм спеціальностей, Науково-методичної ради, Комісії з питань наукової етики та запобігання плагіату в освітній діяльності, Комісії Вченої ради з розвитку іншомовної освіти, Центру освітніх дистанційних технологій, Центру соціологічних досліджень у співпраці із навчальним відділом, іншими структурними підрозділами Університету, органами студентського самоврядування, Асоціацією випускників Університету на принципах прозорості і відкритості до різноманітних ініціатив всіх груп стейкхолдерів.

12.2. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти базується на результатах внутрішнього забезпечення якості й передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) забезпечення ефективності процесів і процедур діяльності університету та якості вищої освіти;
- 2) проведення процедур зовнішнього забезпечення якості освіти;
- 3) оприлюднення критеріїв прийняття рішень відповідно до стандартів та рекомендацій забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти;
- 4) налагодження доступного і зрозумілого звітування;
- 5) проведення періодичних перевірок діяльності систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями.

13. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

13.1. Особи, які навчаються в університеті мають право на:
вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у поза навчальний 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 бібліотекою, 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 університету у порядку, передбаченому Статутом університету;

забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських 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 щодо умов і розміру плати за навчання;

участь у громадських об'єднаннях;

участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інституту/факультетів, відділень, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту/факультету, проректором із заочної форми навчання, завідувачем відділу аспірантури та докторантури, гарантом освітньої програми;

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

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

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

участь у формуванні ІНП;

моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у 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 у відповідності до чинного законодавства;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

особи, які навчаються в університеті заочною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;

особи, які навчаються в університеті заочною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

13.2. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в університеті зобов'язані:

дотримуватись вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, академічної доброчесності;

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

виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

13.3. Переведення на наступний курс, надання академічної відпустки та відрахування здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

13.4. Переведення здобувача вищої освіти контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється відповідно до Положення про переведення здобувачів вищої освіти з контрактної форми

навчання на вакантні місця державного замовлення в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

13.5. Відвідування навчальних занять здобувачем вищої освіти є обов'язковим. Відмітку про відвідування занять студентом здійснює староста групи в журналі обліку роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

13.6. У випадку поважної причини пропуску академічних занять або періодичного контролю (хвороба, відрядження за дозволом директорату/ деканату/ заочного відділу/ відділу аспірантури та докторантури тощо) – здобувач вищої освіти надає в директорат інституту/ деканат факультету/ заочний відділ/ відділ аспірантури та докторантури відповідний документ, а пройдений навчальний матеріал пропущених занять відпрацьовує самостійно або на індивідуально-консультативних заняттях в позааудиторний час.

13.7. Здобувачі вищої освіти можуть навчатись поза розкладом занять академічної групи – за індивідуальними графіками, про що видається наказ ректора.

Перехід на навчання за індивідуальним графіком здійснюється відповідно до Положення про навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

13.8. Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, оформлює індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами, який містить перелік навчальних дисциплін, завдання з кожної дисципліни, графік індивідуальних консультацій, погоджений з НПП і завідувачем відповідної кафедри.

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

14. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників

14.1. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України та охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Навчальна робота (академічні аудиторні та індивідуально-консультативні заняття, керівництво практикою, курсовими, дипломними (кваліфікаційними) роботами, екзамени) – це основний вид професійної діяльності НПП.

14.2. Робочий час НПП, мінімальний та максимальний обсяги навчального (академічного) навантаження в межах його робочого часу встановлюється у відповідності до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших видів професійної діяльності (методичних, наукових, організаційних).

Сумарний робочий час у навчальному році НПП становить 1548 години. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП університету не може перевищувати 600 годин на навчальний рік при середній тривалості навчального тижня 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час НПП регламентується розкладом навчальних занять, графіком індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти й консультацій, або розкладом контрольних заходів та інших видів діяльності, передбачених індивідуальним робочим планом НПП. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

14.3. Мінімальне навчальне навантаження НПП встановлюється з урахуванням обсягу і складності виконуваних ним методичної, наукової, організаційної робіт і становить як правило, не менше 70% від максимального навчального навантаження.

Мінімальне навчальне навантаження встановлюється НПП в разі виконання ним особливо важливих робіт наукового (написання монографії або серії статей для видань, що включені до переліку наукометричних баз,

тривалого стажування наукового чи науково-педагогічного характеру, включно за кордоном, тощо), науково-методичного (написання підручника або навчального посібника, участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, робота у складі робочих груп МОН України чи університету). Планування мінімального навчального навантаження здійснюється за обґрунтованим клопотанням відповідної кафедри і затверджується наказом ректора.

14.4. НПП не менше 1 разу на 5 років підвищують свою кваліфікацію (проходять стажування) у відповідних наукових чи освітньо-наукових установах відповідного профілю як в Україні, так і за її межами. Зміст і тематика підвищення кваліфікації НПП має визначатись рішенням кафедри відповідно до освітніх запитів стейкхолдерів та наукової проблематики кафедри.

Порядок проходження, тривалість та зміст підвищення кваліфікації визначається Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

14.5. У випадку виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження в межах робочого часу безоплатно або з додатковою оплатою на умовах внутрішнього сумісництва чи з погодинною оплатою відповідно до чинного законодавства. Додаткова кількість незапланованих облікових годин без оплати праці не може перевищувати 15% максимального обсягу навчального навантаження.

Забороняється відволікати НПП від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

14.6. Порядок планування та обліку основних видів роботи НПП регламентується Положенням про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

Планування роботи НПП здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани НПП розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри перед початком навчального року.

Планове навчальне навантаження по семестрах також відображається в картках навчального навантаження, які заповнюються на початку навчального року і затверджуються директором інституту/деканом факультету.

14.7. Хід і якість виконання основних видів роботи (навчальної, методичної, наукової, організаційної) за індивідуальним планом НПП контролюється завідувачем кафедри, який в кінці кожного семестру подає до навчального відділу та наукового відділу університету довідку про виконання індивідуального плану членами кафедри.

Оперативний систематичний контроль реалізації робочих навчальних планів за спеціальностями ведеться директором інституту/деканатами факультету і відображається у журналах обліку роботи академічних груп.

14.8. НПП університету в період, вільний від навчальних занять (період канікул здобувачів вищої освіти), виконують інші професійні обов'язки відповідно до посадових інструкцій та індивідуального плану наукової, методичної, виховної, організаційної роботи НПП, затвердженого кафедрою, на якій він працює.

14.9. Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

Відволікання НПП від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

14.10. НПП відповідно до закону мають право на:

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні закладу вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

НПП університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом університету. На НПП університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

14.11. НПП зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

дотримуватися академічної доброчесності, норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

дотримуватися встановленого графіка робочого часу;

розвивати в осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

дотримуватись Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавчих та інших нормативно-правових актів.

15. Інтеграція навчальної та наукової діяльності

15.1. Результативність сучасного освітнього процесу в університеті визначається ефективністю взаємодії освіти, науки і виробництва. У цьому контексті університет виходить з концептуальної мети інтеграції навчальної і наукової діяльності – забезпечення інноваційного розвитку суспільства та формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Інтеграція навчальної та наукової діяльності – один з фундаментальних принципів освітньої діяльності університету, спрямований на забезпечення якості фахової підготовки здобувача вищої освіти, насамперед за освітнім ступенем магістра, через дослідницьку діяльність, уміння застосовувати знання з різних галузей у компетентному вирішенні конкретних фахових, науково-дослідних завдань. Освітній процес здобувачів освітнього ступеня магістра узгоджується з кафедральною тематикою науково-дослідних робіт, поєднується з проведенням наукових досліджень НПП, докторантів і аспірантів, виконанням

наукових проектів на замовлення МОН України та інших підприємств, установ, організацій.

15.2. Шляхи інтеграції навчальної і наукової діяльності здобувачів вищої освіти в університеті забезпечуються:

органічною єдністю змісту освітньої та наукової діяльності;

участю здобувачів у наукових дослідженнях, експериментальних та інноваційних розробках, у тому числі за рахунок державного бюджету та комерційної діяльності університету;

охороною та захистом прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності;

проведенням видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності;

розвитком різних форм наукової співпраці (включно міжнародною) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;

залученням відомих науковців України та розвинутих країн світу до провадження освітньої та наукової діяльності, зокрема до підготовки аспірантів і докторантів;

організацією на базі наукових установ і організацій Національної академії наук України, національних галузевих академій наук наукових досліджень молодих вчених, докторантів та аспірантів, систематичної виробничої практики здобувачів вищої освіти із забезпеченням їх безпосередньої участі у проведенні наукових досліджень;

плануванням науково-дослідної роботи та її виконанням у межах основного робочого часу НПП і здобувачів вищої освіти;

організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, науково-дослідної роботи, виконання курсових, дипломних робіт з науково-дослідною складовою тощо;

проходженням практик здобувачем вищої освіти у провідних наукових, науково-дослідних установах, на інноваційних виробництвах;

регулюванням навчального навантаження НПП з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;

впровадженням індивідуальних графіків навчального процесу для здобувачів вищої освіти, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі.

16. Прикінцеві положення

16.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою університету і затвердження наказом ректора.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету й затверджуються наказом ректора.

16.3. Визнати таким, що втратило чинність Положення № 327 про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (затверджено наказом № 31/01-05 від 23.09.2019 р.).

Виконавець



Ярослава СОПІНА

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



Олександр КОНОПЛЯНКО

Додаток 1 до Положення про організацію освітнього процесу в МДПУ імені Богдана Хмельницького

Ректору МДПУ імені Богдана Хмельницького

Студент(а/ки) _____

Аспірант(а/ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (групи, спеціальності, освітньої програми)

ЗАЯВА

Прошу Вас переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному екзамені з дисципліни _____ у зв'язку з тим, що _____

Дата _____

Підпис _____



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Мелітополь

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (затверджене наказом від «__» _____ 2020 р.,) та на підставі заяви студентки _____

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції студентки _____ факультету _____ III курсу, групи _____ створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:
 - _____ - проректор із заочної форми навчання /директор інституту чи декан факультету /завідувач відділу аспірантури та докторантури (Голова комісії);
 - _____ - завідувач кафедри _____ (заступник Голови комісії);
 - _____ - доцент кафедри _____ (член комісії);
 - _____ - доцент кафедри _____ (член комісії);
 - _____ - член студентської ради /наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених (секретар комісії).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Ректор _____

Виконавець _____

Додаток 2 до Положення про організацію освітнього процесу в МДПУ імені Богдана Хмельницького

Протокол № _____
Засідання апеляційної комісії від _____ року.

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента (ки) _____ факультету _____ щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з навчальної дисципліни _____, (назва)

виставленої за екзамен/залік, що проводився _____.
(дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії _____, який заявив, що.....

2.2. Член комісії _____, зазначив, що тощо.

3. За потреби

Свої пояснення дав (ла) екзаменатор _____, який (а).....

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
(текст рішення)

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) _____
(підпис студента (ки))

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
(прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____
(підпис)