«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор, проф. Анатолій ЦЬОСЬ
«___» _____ 2020 року

Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні засади

1.1. Положення про організацію навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) розроблене з метою вдосконалення організації навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет) й адаптації нормативно-правової бази до вимог, визначених Європейською кредитнотрансферною системою (далі – ECTS).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових документів з організації навчального процесу, затверджених МОН України, Кабінетом Міністрів України, Вченою радою Університету.

2. Університетська нормативно-правова база організації навчального процесу

– Положення про електронний курс навчальної дисципліни у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про електронні освітні ресурси Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про організацію та проведення сертифікатних курсів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Порядок формування рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки для здобуття першого (бакалаврського) ступеня на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр».

– Положення про порядок рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про факультет /навчально-науковий інститут Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про підготовку студентів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням дуальної форми здобуття освіти.

– Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, студентських квитків, індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) та дублікатів цих документів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Пам'ятка про порядок заповнення і зберігання залікових та екзаменаційних відомостей.

– Правила призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Пам'ятка про планування навчального навантаження штатних науково-педагогічних працівників і працівників, які працюють на умовах сумісництва та/або погодинної оплати.

– Методичні рекомендації щодо організації та проведення психолого-педагогічної практики у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про кафедру Волинського національного університету імені Лесі Українки.

– Силабус психолого-педагогічної практики.

– Методичні рекомендації щодо організації та проведення психолого-педагогічної практики у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– Пояснювальна записка до складання силабусу навчальної дисципліни

– Зразок формування освітньо-професійної / освітньо-наукової / освітньо-творчої програми.

– Положення про організацію навчального процесу на заочній формі навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

– Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти.

– Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти).

– Положення про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

3. Глосарій

Автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом;

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та

провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Призначення, права та обов'язки гаранта освітньої програми належать до автономії закладу вищої освіти. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі;

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

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

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

Компенсаційні курси пропонуються здобувачам вищої освіти у випадку, коли вони змінюють траєкторію власного навчання, або коли їхня стартова підготовка для навчання у певному закладі вищої освіти є недостатньою. Наприклад, при переході з одного ЗВО до іншого, при застосуванні перехресного вступу на магістерську програму, при визнанні недостатнім рівня української або іноземної (англійської) мови, ЗВО має на меті «вирівняти» рівень попередньої підготовленості студента з його групою для продовження здобуття освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

Навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому ступені. Він охоплює такі компоненти навчання: учасників навчального процесу (викладачів, студентів), засоби, форми й методи навчання.

Навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти, який складається відповідно до Стандартів вищої освіти і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Упродовж усього терміну навчання студент навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу в Університет.

Наукова доброчесність (research integrity) – здійснення наукових досліджень у спосіб, який дозволяє іншим мати довіру до методів, що використовувалися, та до результатів, що одержані, а також додержання професійних стандартів;

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

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

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

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

Робочий навчальний план формується навчальним відділом Університету на основі навчального плану для конкретизації й планування навчального процесу на кожен навчальний рік, погоджується деканом факультету (інституту) та затверджується проректором з навчальної роботи та рекрутації.

Оригінал робочого навчального плану зберігається в деканаті факультету (інституту).

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої, або післядипломної освіти;

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

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

Студентоцентрований підхід (student-centeredapproach) розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Студентоцентрований підхід передбачає взаємоповагу між студентом і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь студентів у системі внутрішнього забезпечення якості ЗВО та процесах акредитації освітніх програм, наявність процедур реагування на студентські скарги та ін.;

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства і стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

4. Загальна характеристика освітнього процесу

4.1 Рівні вищої освіти

4.1.1. Волинський національний університет імені Лесі Українки здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за такими рівнями вищої освіти:

перший (бакалаврський);

другий (магістерський).

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій та першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти

4.1.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програм, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

– бакалавр;

– магістр.

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 визнати і перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. посилання

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, обсяг освітньо-наукової програми − 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра медичного, фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра медичного, фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

4.2 Спеціальності та освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

4.2.1. Перелік спеціальностей та освітньо-професійних програм за відповідними рівнями вищої освіти, за якими Університет здійснює підготовку, визначено в Правилах прийому до ВНУ ім. Лесі Українки.

Перелік спеціальностей визначається ліцензією на надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти за відповідними рівнями, яка видана Міністерством освіти і науки України та оприлюднена на сайті Університету.

4.2.2. Ліцензований обсяг на освітньо-професійних програмах затверджується рішенням Вченої ради Університету в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

4.2.3. Освітні програми розробляються в межах спеціальності. Розроблення освітніх програм регламентується «Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [1].

До розроблення освітніх програм, навчального плану формування цілей та програмних результатів навчання залучаються здобувачі вищої освіти (через органи студентського самоврядування), стейкхолдери, випускники спеціальностей (ОПП), викладачі. Гарант освітньої програми, випускова кафедра відповідають за розробку, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм та, за необхідності, внесення змін до навчальних планів, їх затвердження у встановленому Університетом порядку.

Кожна освітня програма за кожним рівнем вищої освіти в установленому порядку передбачає акредитацію – оцінювання освітньої програми на предмет відповідності стандарту

[1] Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

4.2.4. Нормативна кількість залікових одиниць для підготовки бакалавра становить 240 кредитів, магістра – 90–120 кредитів.

4.2.5. Загальний термін навчання за першим (бакалаврським) рівнем для денної форми навчання становить 3 роки 10 місяців. Для заочної форми тривалість навчання може перевищувати термін навчання денної форми на 25% (1 навчальний рік).

Термін навчання за освітнім рівнем «магістр» за освітньо-професійною програмою підготовки становить 1 рік 4 місяців (90 кредитів) для денної і заочної форм навчання; за освітньо-науковою програмою підготовки – 1 рік 10 місяців (120 кредитів) для денної і заочної форм навчання. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра для осіб, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», освітній ступінь «фаховий молодший бакалавр», для отримання освітнього ступеня «бакалавр» визначається стандартом вищої освіти спеціальності (за його наявності) або може зменшуватися до двох років – за умови відсутності стандарту [2].

4.3. Види освіти

4.3.1. Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Види неформальної освіти: професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування тощо.

Інформальна освіта (самоорганізована освіта, самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Це освіта цілеспрямована і спланована, але не інституціоналізована, тобто менш організована, ніж формальна і неформальна освіта.

Питання врегулювання відносин із здобувачами вищої освіти щодо визнання результатів навчання, отриманих у вказаних видах освіти, визначаються «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [3]

4.4. Форми навчання

4.4.1. Навчання в Університеті здійснюється за денною та заочною формами навчання. Можливе також поєднання цих форм навчання.

---

[2] Положення про навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки для здобуття першого (бакалаврського) ступеня на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр»

[3] Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Основною формою здобуття певного освітнього ступеня є денна форма навчання, яка здійснюється з відривом від виробництва.

Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та силабусами навчальних дисциплін, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Для студентів денної форми навчання можливе навчання із використанням дуальної форми здобуття освіти.

Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Порядок реалізації регламентується «Положенням про підготовку студентів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти» [4].

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня або кваліфікації без відриву від виробництва. Основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) здобувача вищої освіти в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками Університету. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання студентами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю. [5]

4.4.2. Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, якщо це передбачено силабусом дисципліни, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення [6].

4.4.3. Ліцензованийобсяг на освітніх програмах затверджується рішенням Вченої ради Університету в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

4.4.4. Прийом на всі рівні та форми навчання в Університеті здійснюється через приймальну комісію, відповідно до правил прийому до закладів вищої освіти України, Правил прийому до Університету.

4.5. Форми організації навчального процесу та види навчальних занять

4.5.1. Навчальний процес у закладах вищої освіти здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

4.5.2. Основні види навчальних занять у вищих навчальних закладах такі: лекція, лабораторне, практичне/семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому Університетом.

4.5.3. Форми та методи навчання і викладання повинні сприяють досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, відповідати вимогам студентоцентрованого підходу і принципам академічної свободи. Усім учасникам освітнього

[4] Положення про підготовку студентів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти

[5] Положення про організацію навчального процесу на заочній формі навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[6] Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

процесу має своєчасно надатися інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса або в інший подібний спосіб). Університет забезпечує поєднання навчання і досліджень під час реалізації освітньої програми відповідно до рівня вищої освіти, спеціальності та цілей освітньої програми.

4.5.4. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складається та затверджується деканом (директором) факультету (інституту).

4.6. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

4.6.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» науково-методичне забезпечення навчальної діяльності має відповідати стандартам вищої освіти, де передбачено використовувати навчально-методичну документацію, навчальну та наукову літературу.

Акредитаційні нормативи й вимоги до надання освітніх послуг передбачають наявність навчально-методичного та інформаційного забезпечення вищої освіти – навчальних і довідкових видань.

4.6.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає стандарти вищої освіти; навчальні плани; силабуси навчальних дисциплін, силабуси практик; підручники й навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських) і лабораторних занять; індивідуальні навчально-дослідні завдання (за їх наявності у силабусі навчальної дисципліни); завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; текстові та електронні варіанти тестів для поточного й підсумкового оцінювання; методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури для написання курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проєктів).

4.6.3. Університетом розроблені «Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки», які визначають види, структуру й обсяг навчальних видань внутрішнього використання та механізм їх рекомендації до друку й використання у навчальному процесі Університету.

Рекомендованими до друку та використання у навчальному процесі можуть бути: методичні рекомендації (методичні настанови), практичний порадник, практичний посібник, методичний посібник, робочий зошит, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник, навчально-наочний посібник, хрестоматія, практикум, енциклопедичний словник (словник-довідник), довідник, атлас, карта (мапа), альбом, конспект лекцій [8].

4.6.4. Офіційне визнання відповідності навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання реалізується через процедуру рекомендації Вченою радою Університету до використання у навчальному процесі та затверджується наказом ректора. Порядок його здійснення регламентується «Порядком рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних

[8] Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі Волинського національного університету імені Лесі Українки» [9].

Затверджені наказом ректора до використання в навчальному процесі можуть бути: навчальні видання; виробничо-практичні видання; довідкові видання; картографічні видання; засоби навчання і навчальне обладнання.

4.6.5. Університет встановлює два види рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань та засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі: гриф «Рекомендовано» Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки» та «Затверджено» Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки».

Гриф «*Рекомендовано*…» надається навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання та навчальному обладнанню, що планується для апробації та моніторингових досліджень у закладах вищої освіти. Термін дії грифа «*Рекомендовано*…» – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

Гриф «*Затверджено*…» надається навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання та навчальному обладнанню, що мають статус «*Рекомендовано*…», і протягом 2 років пройшли апробацію та моніторингові дослідження у закладах вищої освіти. Термін дії грифа «*Затверджено*…» – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення. Для ЕОР – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

4.6.6. Рішення про затвердження грифів приймається щоквартально на засіданні Вченої ради Університету відкритим голосуванням простою більшістю голосів та підтверджується наказом ректора.

4.6.7. Після завершення терміну дії грифа навчальному виробничо-практичному, довідковому, картографічному виданню чи засобу навчання необхідно пройти процедуру підтвердження їх відповідності вимогам державних стандартів освіти і продовжити термін дії відповідного грифа.

4.7. Мова викладання

Мовою викладання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, покращення професійного рівня факультет (інститут) може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, або створення окремих груп навчання яких буде відбуватися іноземною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, викладання навчальних дисциплін може відбуватися англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, утворюючи окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни.

За бажанням здобувачів вищої освіти Університет створює можливості для вивчення ними іноземних мов, в обсязі, що дає можливість провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням цієї мови.

[9] Положення про порядок рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі Волинського національного університету імені Лесі Українки

5. Види навчальних занять

5.1 Види навчальних дисциплін

5.1.1. Зміст освітньої програми має чітку структуру; освітні компоненти, включені до освітньої програми, становлять логічну взаємопов'язану систему та в сукупності дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання.

Взаємопов'язаність освітніх компонентів означає, що вони підпорядковані певній логіці навчання і викладання. Обов'язкові освітні компоненти, включені до освітньої програми, мають у сукупності призводити до досягнення програмних результатів навчання.

Структура освітньої програми передбачає можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії, зокрема через індивідуальний вибір здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством.

Освітня програма та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.

5.1.2. Навчальний план освітньо-професійної програми містить навчальні дисципліни:

- циклу загальної підготовки;
- циклу професійної підготовки;
- циклу вибіркових дисциплін – не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Розподіл кредитів освітніх компонентів (навчальних дисциплін) за циклами здійснюється відповідно до компетенцій, які визначені у стандарті вищої освіти спеціальності (за його наявності). Обов'язковою нормою є 25 % для циклу вибіркових дисциплін.

Процедури обрання здобувачами вищої освіти вибіркових дисциплін визначені в «Положенні про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки».[10]

Для розробки освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових/освітньо-творчих) програм, навчальних планів спеціальностей в Університеті розроблений та затверджений «Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [11].

5.3. Організація навчальних занять

5.3.1. **Лекція** – один з основних видів навчальних занять у закладі вищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Дидактичним завданням лекції є не тільки ознайомлення студентів з основним змістом, принципами, закономірностями, головними ідеями, а також підготовка до подальшої самостійної роботи студентів.

Методично лекція повинна відповідати таким основним вимогам: бути на сучасному рівні розвитку науки, мати завершений характер (висвітлення певної теми), бути внутрішньо переконливою (аргументація, викликати в студентів інтерес до науки), містити добре продумані

[10] Положенні про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

[11] Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями денної та заочної форм навчання в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

ілюстративні приклади, спрямовувати студентів на самостійну роботу, бути доступною та зрозумілою.

У практиці вищої школи поширеними є такі види лекцій: лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами.

Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами (викладачами) Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках рішенням Вченої ради Університету дозволяється читання лекційного курсу асистентові.

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

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів певного курсу однієї галузі знань (спеціальності). У необхідних випадках кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

– якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;

– у разі заміщення посади доцента або професора;

– у разі запровадження лекційного курсу з освітнього компонента, який раніше не викладався.

5.3.2. **Практичне заняття –** вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень освітнього компонента і формує вміння й навички їх практичного застосування. Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи й спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичне заняття проводиться, зазвичай, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, відповідно до особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи. У випадку малокомплектних груп допускається зведення декількох академічних груп в одну.

На мистецько-творчих спеціальностях практичні заняття з фахових дисциплін можуть проводитися з двома-трьома студентами або індивідуально з одним студентом.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті й необхідні дидактичні засоби.

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

Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв’язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються під час виставлення поточних та підсумкових балів із освітнього компонента.

5.3.3. **Семінарське заняття** вид навчального заняття, під час якого викладач організовує обговорення студентами питань із попередньо визначених силабусом навчальної дисципліни тем.

Семінарські заняття можна класифікувати:

1) залежно від складності, обсягу й вимог: просемінари (підготовчі); власне семінари; міжпредметні семінари;

2) залежно від мети: семінар-повторення і систематизації знань; семінар-вивчення нового матеріалу; змішаний (комбінований);

3) за формою проведення: семінар-бесіда; семінар-обговорення (реферативний); коментоване читання; диспут; розв’язання задач; комбінований; міжпредметний семінар та його різновид – семінар-конференція.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Особливий вид семінарського заняття – спецсемінар, який практикують на старших курсах із фахових освітніх компонентів та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й обстоювати свою позицію тощо.

Семінари можуть проводитись у формі ділової гри.

Ділова гра – це вид навчальної діяльності та одночасно метод навчання щодо вибору послідовних, оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну виробничу практику.

Основна відмінність ділової гри від інших методів полягає в тому, що в ній є матеріали послідовно створюваних і розв’язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій, відтворюються моделі професійної діяльності. Для ділової гри характерна, передусім, типовість завдань і процедур, що складають її суть, які регулярно повторюють у певному поєднанні при різних логічних значеннях. Викладач, готуючись до ділової гри, розподіляє «ролі» між студентами групи. На самому занятті студенти демонструють знання та вміння розв’язувати професійні завдання в умовах, максимально наближених до реальної майбутньої професійної діяльності. Оцінюються знання і правильність прийнятих рішень.

Підсумкові бали за кожне семінарське заняття вносяться в журнал академічної групи та враховуються під час виставлення підсумкових балів із освітнього компонента.

5.3.4. **Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, у процесі якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень освітнього компонента, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена

кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять із меншою кількістю студентів (7 – 10 осіб).

Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи студентів викладачем.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних із можливою небезпекою для здоров'я та життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки й проведення є інструктаж із правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

Бали, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчального компонента.

5.3.5. **Індивідуальні заняття** організовуються на мистецьких спеціальностях за окремим графіком і проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми й методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються силабусом навчальної дисципліни.

5.3.6. **Консультація** – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні або практичні питання та для пояснення теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітнього компонента.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій із компонента, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні консультації щодо підготовки курсових, випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри й деканом факультету (інституту).

5.4. Практична підготовка

5.4.1. Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня й має за мету набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної та виробничої практик студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей (освітньо-професійних програм) в Університеті визначені у «Положенні про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки». [12], [13]

5.4.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми денної, заочної форм навчання, її види, тривалість і терміни проведення визначені в навчальних планах.

5.4.3. Зміст практики визначається силабусом практики. [14]

[12] Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки

[13] Методичні рекомендації щодо організації та проведення психолого-педагогічної практики у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[14] Силабус психолого-педагогічної практики

5.4.4. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

1) призначення керівників практики від кафедр (для студентів денної та заочної форм навчання);

2) розроблення силабусу практики студентів;

3) складання тематики індивідуальних завдань на практику (для студентів денної та заочної форм навчання);

4) підготовка форм звітної документації за результатами проходження практики й повідомлення студентів про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо) (для студентів денної та заочної форм навчання);

5) визначення баз практики (для студентів денної та заочної форм навчання);

6) розподіл студентів за базами практик (для студентів денної та заочної форм навчання).

Студенти денної форми (не більше 20 %) можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, Університету, визначати для себе базу виробничої (педагогічної) практики і пропонувати її для використання;

7) формування пакета документів для проходження виробничої (педагогічної) практики (для студентів денної форми навчання):

– укладання договорів про проведення виробничої практики між Університетом та підприємствами, організаціями, установами м. Луцька;

– складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики.

8) видання наказу по Університету (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання);

9) укладання трудової угоди між Університетом і керівником від бази практики (при організації виробничої практики студентів денної форми навчання);

10) оформлення довідки про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів на базі практики відповідно до кількості студентів вказаної у трудовій угоді (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання).

5.5. Самостійна робота студента

5.5.1. Самостійна робота студента – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов’язкових навчальних занять час.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує її результати.

Самостійна робота може включати:

– опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

– вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;

– підготовку до виступів на семінарах;

– підготовку до практичних, лабораторних занять;

– переклад текстів;

– розв’язування й письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;

– систематизацію вивченого матеріалу перед іспитом та інші види роботи.

5.5.2. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та

методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань і т. ін.).

Для самостійної роботи студентові також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з освітнього компонента може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік, погоджений завідувачем кафедри та деканом факультету (інституту), доводиться до відома студентів на початку поточного семестру та оприлюднюється на дошці оголошень.

Співпраця між викладачем та студентом необхідна під час організації самостійної роботи студентів із використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

Навчальний матеріал компонента, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

5.6. Індивідуальна робота студента

5.6.1. Індивідуальна робота студента – це форма організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу й творчу діяльність. Індивідуальна робота на молодших курсах спрямована здебільшого на поглиблене вивчення студентами окремих освітніх компонентів, на старших курсах вона має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальна робота студента включає виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ) (якщо цей вид роботи передбачений силабусом навчальної дисципліни).

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт (проєктів) тощо. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах (інститутах), освітньо-професійних програмах.

Конкретні види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються силабусом навчальної дисципліни.

5.6.2. **Курсова робота (проєкт)** – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань студентів із освітнього компонента, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання у закладі вищої освіти кожен студент виконує 2–3 курсові роботи (проєкти), які є базовими для відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми), їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

Курсові проєкти виконуються студентами, зазвичай, під час вивчення фахових компонентів у закладах вищих освіти, які здійснюють підготовку фахівців із технічних, технологічних, будівельних, сільськогосподарських та інших спеціальностях (освітньо-професійних програмах).

Тематика курсових робіт (проєктів) визначається й затверджується кафедрами відповідно до змісту та завдань освітнього компонента. Вона повинна бути актуальною й тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми для написання курсової роботи (проєкту).

Захист курсової роботи (проєкту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проєкту).

Результати захисту курсової роботи (проєкту) оцінюються за шкалою оцінювання, прийнятою в Університеті.

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі упродовж трьох років**,** потім списуються в установленому порядку й утилізуються.

6. Поточний та підсумковий контроль

Завданням поточного контролю є перевірка навчальних досягнень студентів.

Завданням підсумкового модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння студентом програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми освітнього компонента тощо.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою [15].

6.1. Поточний контроль

6.1.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) та лабораторних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних (семінарських) заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних науково-дослідних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом.

6.1.2. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність із дисципліни, становить 40 балів, де форма контролю – екзамен та 100 балів, де форма контролю – залік. Розподіл загальної кількості балів між поточним контролем, підсумковим модульним контролем, екзаменом та критерії оцінювання визначаються програмою (силабусом) навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку семестру.

6.1.3. Модульний контроль (у випадку, якщо передбачений програмою (силабусом) навчальної дисципліни) – складова частина поточного контролю, що здійснюється у формі

[15] Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки

виконання студентом модульного контрольного завдання (контрольної роботи, тесту, колоквіуму тощо) згідно із затвердженим кафедрою графіком.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і модульного контролю також визначаються відповідною кафедрою. Кількість модулів та максимальний бал на кожному етапі модульного контролю зазначаються в програмі (силабусі) навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

6.2. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Він проводиться у формі модульного контролю, семестрового заліку, екзамену.

6.2.1. Підсумковий модульний контроль, якщо такий передбачений програмою (силабусом) навчальної дисципліни, здійснюється після завершення вивчення тем змістового модуля у формі виконання студентом модульного контрольного завдання (контрольної роботи, тесту, колоквіуму тощо) згідно із затвердженим графіком. Форма проведення, кількість модульних контрольних робіт зазначаються у програмі (силабусі) відповідної навчальної дисципліни.

Максимальний бал, отриманий за модульні контрольні роботи, становить не більше як 60.

Екзамени та заліки складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно із затвердженим графіком навчального процесу та розкладом.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни, де формою контролю **є іспит**, виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю (якщо такий передбачений програмою (силабусом) навчальної дисципліни) у випадку, якщо студент успішно виконав усі завдання, передбачені програмою (силабусом), і набрав при цьому не менше 75 балів. Така оцінка виставляється у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності студента.

Екзаменаційна оцінка визначається в балах (від 0 до 60) за результатами виконання екзаменаційних завдань.

Перелік питань, які охоплюють зміст навчальної дисципліни, критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються кафедрою, включаються до програми (силабусу) навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку семестру.

На іспит виносяться основні питання, типові та комплексні задачі, ситуації, завдання, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх під час розв'язання практичних задач.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах. Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента. [16],[17]

У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, або якщо іспит є обов'язковою формою підсумкового контролю (згідно із програмою (силабусом) навчальної дисципліни) студент складає іспит у формі опитування (усного, письмового, тестового контролю тощо). При цьому на іспит виноситься 60 балів, а бали,

[16] Положення про індивідуальний навчальний план студента

[17] Пам'ятка про порядок заповнення і зберігання залікових та екзаменаційних відомостей

набрані за результатами модульних контрольних робіт (якщо вони передбачені програмою (силабусом) навчальної дисципліни), анулюються [18].

Із навчальних дисциплін, де формою контролю є **залік**, оцінювання знань студентів здійснюється за результатами виконання видів робіт, які передбачені програмою (силабусом) навчальної дисципліни. При цьому завдання із цих видів контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів включно.

Семестровий залік виставляється за умови виконання студентом завдань, передбачених програмою (силабусом) навчальної дисципліни. При цьому студент повинен набрати не менше 60 балів.

У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, студент може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем або перездати якусь тему, написати підсумковий тест тощо).

Повторне складання екзаменів, заліків, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом (директором) факультету (інституту).

7. Атестація здобувачів вищої освіти

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. Державну атестацію здобувачів освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» здійснює Державна екзаменаційна комісія після завершення ними навчання на відповідному освітньому рівні.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми [19].

Форма державної атестації визначена у навчальному плані (державний екзамен з окремих дисциплін, комплексний державний екзамен, захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), єдиний державний кваліфікаційний іспит (для здобувачів ступеня вищої освіти магістр галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 222 Медицина, 226 Фармація. Промислова фармація)).

Складання державного екзамену і/або захист випускної кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою, в окремих випадках – іноземною.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти і присвоює відповідну кваліфікацію та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); вносить пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми).

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

---

[18] Положення про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[19] Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти

7.1. Державний іспит.

7.1.1. Програма (силабус) державного іспиту складається на підставі стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за його наявності), освітньо-професійної програми з метою оцінки результатів навчання та компетентностей випускників.

Програму державного іспиту (силабус), форму проведення іспитів (усно, письмово, комп'ютерне тестування) розробляє та визначає випускова кафедра і затверджує рада факультету (інституту).

Для спеціальностей «Середня освіта» у зміст програми державного іспиту та зміст випускної кваліфікаційної роботи повинні бути включені запитання або розділи, що будуть розкривати специфіку педагогічної складової обраної спеціальності, міститимуть аналіз існуючих новітніх педагогічних технологій та їх практичне використання у професійній діяльності.

7.1.2. Тривалість усного державного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30-ти хвилин для одного студента. Для проведення комплексного державного екзамену у формі тестування доцільно відвести не більше трьох годин на групу.

7.1.3. Оцінка результатів складання державних іспитів здійснюється в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в Університеті, за 100-бальною шкалою за кожне запитання (завдання) білета з подальшим переведенням отриманої середньозваженої суми у шкалу ECTS та національну шкалу.

У випадку, коли результати складання державних іспитів і/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що вказується у протоколі засідання комісії .

Студент, який отримав незадовільну оцінку за результатами складання державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

7.1.4. Студенти, які не склали державні іспити або не захистили випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) у затверджений для них термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення університету за умови наявності вільного ліцензованого місця за обраною освітньо-професійною програмою.

7.2. Випускна кваліфікаційна робота (проєкт)

7.2.1. Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі вищої освіти та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних компетентностей зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження й експерименту, пов'язаних із темою роботи (проєкту) [21].

Випускні кваліфікаційні проєкти виконують, зазвичай, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених спеціальностей, а на гуманітарних спеціальностях виконується випускна кваліфікаційна робота.

7.2.2. Студентові надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), визначену кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення із подальшим її затвердженням на засіданні кафедри та Вченої ради факультету (інституту).

[21] Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти)

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються професори й доценти (викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

7.2.3. Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту) термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту на засіданні ДЕК.

7.2.4. Відповідальні особи на факультетах (інститутах) за десять днів до захисту забезпечують розміщення випускних кваліфікаційних робіт в Електронному фонді кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Університету [22].

7.2.5. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) студенту надається не більше 20-ти хвилин.

Під час оцінювання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, ДЕК зазначає у протоколі, чи може студент подати на повторний захист ту ж саму роботу (проєкт) за умови її доопрацювання, чи він повинен підготувати роботу (проєкт) на іншу тему, затверджену відповідною кафедрою.

7.2.6. У десятиденний термін після закінчення роботи (секретарі ДЕК), готують акт про передачу випускних кваліфікаційних робіт (поєктів) у бібліотеку Університету. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету (інституту).

8. Апеляція результатів підсумкового контролю

8.1. Студент, який не погоджується з результатами підсумкового контролю, отриманих під час семестрового контролю в день оголошення результатів підсумкового оцінювання, має право звернутися з апеляційною заявою на ім’я проректора з навчальної роботи та рекрутації.

9.2. Проректор своїм розпорядженням створює апеляційну комісію, яка розглядатиме звернення студента.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

8. Академічні правила здобувачів вищої освіти

9. 1. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому рівні.

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

9.1.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). У разі проведення пари без перерви її тривалість не повинна становити менше ніж 80 хвилин.

Навчальні заняття проводяться за розкладом, погодженим деканом (директором) факультету (інституту). Розклад навчальних занять оприлюднюється на дошках оголошень та повинен бути доступним в електронному доступі.

[22] Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки

9.1.2. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

9.1.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредиту).

9.1.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

9.1.5. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

9.1.6. Навчальний кредит – це 30 академічних годин навчальних занять та самостійної роботи впродовж навчального семестру.

9.1.7. Навчальний курс – завершений період навчання студента впродовж навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

9.1.8. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.2. Права здобувачів вищої освіти [24],[25],[26],[27],[28],[29],[30],[31]

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, мають право на:

- вибір форми навчання;

[24] Положення про організацію та проведення сертифікатних курсів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[25] Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки

[26] Положення про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[27] Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[28] Положення про підготовку студентів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти

[29] Правила призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки

[30] Положенні про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

[31] 22. Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту, в тому числі з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

– безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;

– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;

– забезпечення гуртожитком;

– 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;

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального 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, інститутів, факультетів, органів студентського самоврядування;

– формування індивідуальної траєкторії у межах 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

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

– академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

– отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

– зарахування до страхового стажу періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

– академічну відпустку або перерву в навчанні, а також на поновлення навчання;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

– 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;

– 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 закладу вищої освіти 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;

– отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

– інші права, передбачені законодавством.

9.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Положень Університету;

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

– виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану;

– дотримуючись академічної доброчесності, досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

– дотримуватися графіка навчального процесу та виконувати вимоги навчального плану;

– відвідувати всі види занять, які передбачені навчальним процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

– виконувати накази і розпорядження адміністрації Університету;

– протидіяти корупційним проявам серед працівників та студентів Університету;

– підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктах Університету та на його території;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Університету;

– дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і в інших громадських місцях;

– своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, заліки, інші форми контролю.

9.4. Права та обов'язки старости академічної групи

9.4.1. Староста академічної групи є представником студентів в адміністративній вертикалі управління навчально-виховним процесом. Він має повноваження доводити до групи управлінські рішення: деканату, ректорату, Вченої ради тощо. Староста групи представляє інтереси студентів на всіх рівнях структурних підрозділів (кафедра, факультет (інститут), ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступниками декана (директора) факультету (інституту), з органами студентського самоврядування тощо.

9.4.2. Староста призначається із числа осіб, успішних у навчанні, яка користується авторитетом і повагою серед студентів групи, науково-педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається розпорядженням декана (директора) факультету (інституту) за результатами зборів академічної групи на основі рішення більшості голосів шляхом прямого відкритого голосування.

Староста призначається на весь період навчання.

9.4.3. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив право бути офіційним лідером студентського колективу.

9.4.4. Староста має право:

– представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи і виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією університету, деканату (інституту).

9.4.5. Староста зобов'язаний:

– своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату (інституту), науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

– брати участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

– готувати і проводити збори студентів академічної групи;

– вести журнал обліку роботи академічної групи;

– доводити до відома студентів інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Університету;

– забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в Університеті, на факультеті (в інституті) із залученням студентів академічної групи;

– оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

– оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

– за необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій у групі;

– брати участь у зборах старост академічних груп.

9.5. Переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки

У питаннях переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки Університет керується «Положенням про порядок переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [32], «Положенням про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [33].

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

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- однієї освітньо-професійної програми на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

[32] 22. Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[33] Положення про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

9.5.2. Переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється на конкурсній основі, з урахуванням пільг встановлених законодавством, в межах ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності (освітньо-професійної програми) за умови наявності вакантних або додаткових бюджетних місць.

9.5.3. До складу студентів Університету можуть бути поновлені відраховані студенти Університету та з інших закладів вищої освіти.

9.5.4. Студент може бути відрахований з Університету:

– за власним бажанням;
– за академічну неуспішність;
– за невиконання навчального плану;
– за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
– за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з не виходом з академічної відпустки;
– за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
– закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
– за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
– у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу вищої освіти;
– за порушення умов контракту (договору про надання освітніх послуг);
– у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
– у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
– у зв'язку з порушенням візового режиму;
– у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
– у зв'язку зі смертю;
– інші причини.

9.5.5. Академічна відпустка надається:

– за станом здоров'я;
– у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
– у зв'язку з військовою службою під час мобілізації;
– у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав;
– у зв'язку із вагітністю та пологами;
– по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;
– по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років;
– інша причина.

9.6. Академічна мобільність студентів

9.6.1. Право на академічну мобільність студентів здійснюється на підставі угод про співробітництво між ВНУ імені Лесі Українки та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі ЗВО-партнери), договорів про співробітництво між ВНУ імені Лесі Українки та іншими вищими навчальним закладами України, в рамках індивідуальних запрошень та інших механізмів, що може бути реалізоване учасником освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією ВНУ імені Лесі Українки, а також у рамках інших міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проектів.

9.6.2. Міжнародна академічна мобільність – навчання студентів у зарубіжних закладах вищої освіти, як правило, без збільшення нормативного терміну навчання за цією спеціальністю (освітньо-професійною програмою) з наступним визнанням періодів навчання.

9.6.3. Внутрішня академічна мобільність – навчання студентів у провідних закладах вищої освіти України, зазвичай, без збільшення нормативного терміну навчання за цією ж спеціальністю (освітньо-професійною програмою) з наступним визнанням періоду навчання.

9.6.4. Основними видами академічної мобільності є:

Ступенева мобільність – навчання у ЗВО-партнері учасника освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки та ЗВО-партнера.

Кредитна мобільність – навчання у ЗВО-партнері з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, кредитів інших держав та/або відповідних компетенцій, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у ВНУ імені Лесі Українки. При цьому загальний період навчання у ВНУ імені Лесі Українки для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

9.6.5. Основними формами академічної мобільності учасників освітнього процесу, що здобувають освітні рівні бакалавра, магістра доктора філософії є:

– навчання;

– мовне стажування;

– навчально-наукове стажування;

– практика;

– літні та інші школи.

В Університеті порядок реалізації принципів академічної мобільності регламентується «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки»[34].

9.7. Визнання результатів навчання

У ВНУ імені Лесі Українки розроблене та діє «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті», яке визначає порядок визнання результатів навчання для студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів, набутих у:

– формальній освіті (академічна мобільність студентів на території України чи поза її межами, для студентів, які переводяться, поновлюються з інших ЗВО (вітчизняних чи іноземних);

– неформальній та/або інформальній освіті [35].

9.7.1. Визнання результатів навчання шляхом перезарахування кредитів та результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе:

– під час переведення студента з іншого навчального закладу;

– під час поновлення студента на навчання до ВНУ імені Лесі Українки;

– за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»;

[34] Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки

[35] Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

– за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти;

– під час здобуття студентом ступеня вищої освіти у двох і більше навчальних закладах або ОПП.

9.7.2. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою, за якою він навчається.

У межах навчального року Університет може визнати результати навчання, набуті в неформальній та/або інформальній освіті, в обсязі не більше як 10% загального обсягу кредитів, передбачених ОПП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів, на магістерському рівні – не більше ніж 5 кредитів.

9.8. Вільне відвідування

Для студентів третього та наступних курсів першого (бакалаврського) рівня та студентів першого курсу другого (магістерського) рівня допускається вільне відвідування лекційних занять, яке встановлюється на семестр. Відвідування інших занять (крім консультацій) є обов'язковим.

9.8.1. Дозвіл на вільне відвідування лекцій надає декан (директор) факультету (інституту).

9.8.2. Студент, який бажає отримати дозвіл на вільне відвідування лекційних занять, пише заяву на ім'я декана (директора) із проханням надати таке право. Заява пишеться на один семестр.

Додаток А. *Зразок заяви з проханням дозволу на вільне відвідування.*

До заяви додається план роботи студента над освітніми компонентами, який погоджується викладачами, які забезпечують їх викладання, із зазначенням форм і термінів контролю знань студента.

Додаток Б. *План роботи над освітніми компонентами.*

Декан (директор) факультету (інституту), враховуючи успішність студента, підставу надання вільного відвідування, погоджує або відхиляє подану заяву. Заява зберігається в деканаті факультету (інституту) протягом навчального року.

Контроль за виконанням плану роботи студента здійснює декан (директор) факультету (інституту).

9.8.3. У разі невиконання студентом умов наданого вільного відвідування, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульований ще до кінця семестру.

9.8.4. Усі суперечливі питання, які виникають з приводу надання вільного відвідування, розглядаються безпосередньо ректором (проректором з навчальної роботи та рекрутації) Університету.

9.9. Формування індивідуальної траєкторії навчання

9.9.1. Вільний вибір навчальних дисциплін (формування студентом індивідуальної траєкторії навчання) здійснюється в обсязі, що становить не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених для обраного ступеня вищої освіти. В основі системи вибіркових дисциплін лежить індивідуальний вибір студента.

9.9.2. В основі концепції формування індивідуальної траєкторії навчання закладена Ст. 62, п. 15 Закону України «Про вищу освіту» «…вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що

становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу»). Для вибору дисциплін (блоку дисциплін вільного вибору) з іншої освітньої програми, або які викладаються на іншому факультеті, але на тому ж рівні вищої освіти отримання окремого погодження не вимагається (окрім випадків, коли вивчення дисциплін передбачає опанування дисциплін-передумов).

9.9.3. Порядок формування індивідуальної траєкторії навчання у ВНУ імені Лесі Українки визначається Положенням про формування індивідуальної траєкторії навчання [36] .

9.10. Сертифікатні курси

9.10.1. Метою організації та проведення сертифікатних курсів є отримання студентами, науково-педагогічними працівниками, іншими зацікавленими сторонами актуальних теоретичних і практичних знань, оволодіння сучасними методами розв'язання професійних завдань, підвищення рівня професійної компетентності.

9.10.2. Основними завданнями сертифікатних курсів є:

– отримання, оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій в обраній галузі знань;

–засвоєння інноваційних технологій, форм і методів роботи у сучасних умовах;

–набуття досвіду практичної професійної діяльності на основі отриманих знань з урахуванням інтересів і потреб слухачів;

–ознайомлення з новітніми досягненнями науки та перспективами їх практичного впровадження.

9.10.3. Зміст сертифікатних курсів може передбачати такі напрями:

– фаховий – вивчення актуальних проблем розвитку науки, техніки і технологій відповідної галузі або останніх наукових досягнень у відповідній сфері знань;

– нормативно-правовий – вивчення нормативно-правової бази визначеного професійного спрямування;

– психолого-педагогічний – вивчення основ педагогіки та психології, оволодіння сучасними формами, методами, засобами і технологіями застосування елементів педагогіки, психології та медико-біологічних аспектів у професійній діяльності.

9.10.4. Проведення сертифікатних курсів може відбуватися у структурних підрозділах Університету, а також в інших організаціях і установах за згодою учасників.

9.10.5. Порядок організації сертифікатних курсів та їх реалізація здійснюється відповідно до цього Положення про організацію сертифікатних курсів у ВНУ імені Лесі Українки і Договору про навчання на сертифікатному курсі між фізичними та юридичними сторонами (слухачем та Університетом) [37].

---

[36] Положенні про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

[37] Положення про організацію та проведення сертифікатних курсів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

9.11. Стипендіальне забезпечення

Здійснюється відповідно до «Правил призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки» та «Порядку формування рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [38],[39]

9.12. Навчання осіб з особливими освітніми потребами

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

9.12.4. Метою інклюзивного навчання у ВНУ імені Лесі Українки є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

9.12.5. Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контролі, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства.

На початку навчального року в деканатах та на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітнього процесу відповідно до навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком.

Для розширення інформаційного навчального простору та надання студентам якісних освітніх послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

10. Права та обов’язки науково-педагогічних працівників

9.1. Права науково-педагогічних працівників

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

- 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 закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету інших структурних підрозділів;
- обирати методи і засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

[38] Порядок формування рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

[39] Правила призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування;

– 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.

– інші права, передбачені законодавством і Статутом закладу вищої освіти.

На науково-педагогічних і наукових працівників закладів вищої освіти поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

9.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників

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

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

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

– розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватися Статуту Університету, Положень, інших нормативних актів.

9.3 Права та обов'язки куратора академічної групи

9.3.1. Куратором академічної групи призначається науково-педагогічний працівник, який здатний позитивно впливати на розвиток особистості студента, відзначається високими моральними якостями, педагогічною майстерністю, користується повагою та авторитетом у колективі.

9.3.2. Куратор академічної групи має право:

– самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами;

– спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;

– отримувати в деканаті, на кафедрах інформацію, що стосується академічної успішності студентів своєї академічної групи, де він є куратором;

– брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;

– брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);

– за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;

– звертатися до декана (директора) факультету (інституту) з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;

– підтримувати контакти з родиною студента для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання.

9.3.3. Куратор академічної групи зобов'язаний:

– володіти інформацією щодо особистих даних студентів академічної групи, їх успішності, навчальної дисципліни, участі у громадському житті, індивідуальних особливостей, стану здоров'я, сімейно-побутових умов;

– підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічній групі;

– інформувати деканат, про факти порушення студентами правил внутрішнього розпорядку та проживання в студентських гуртожитках;

– за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;

проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

9.4. Робочий час науково-педагогічного працівника

Планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом усього навчального року здійснюється відповідно нормативних документів державного рівня та університетських вимог [40].

9.4.1. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків та у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час, що становить не більше 1548 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин.

9.4.2. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу (10 % від максимального навантаження науково-педагогічного працівника). Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться за наказом ректора Університету й відображаються в індивідуальному плані роботи.

9.4.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних та підсумкових заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

9.4.4. Науково-педагогічні працівники Університету можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час. Під час основної роботи – на умовах погодинної оплати праці (в обсязі не більше 240 годин на рік). Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна

[40] Пам'ятка про планування навчального навантаження штатних науково-педагогічних працівників і працівників, які працюють на умовах сумісництва та/або погодинної оплати

тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

10. Прикінцеві положення

10.1 Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Університету.

10.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність, і вступають у дію внесені зміни.

10.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки.

Упорядник положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.

Схвалено Вченою радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
Протокол № 10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:
Проректор з навчальної роботи та рекрутації проф. Ю. В. Громик
Начальник юридичного відділу д.ю.н. С. В. Книш
Начальник відділі кадрів к.ю.н. Н. О. Чечель
Начальник планово-фінансового відділу В. А. Марчук

Додаток А

Зразок заяви про вільне відвідування

Декану (директору)

_____

_____ факультету (інституту)

Волинського національного університету імені Лесі Українки

_____

студента(ки) _____ курс _____ групи

_____

факультету (інституту)

_____

(спеціальності)

_____

(освітньо-професійної програми)

_____

денної (заочної) форми навчання

_____

за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

_____

рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити мені вільне відвідування лекційних занять у _____ семестрі _____ навчального року в зв'язку з _____ (працевлаштуванням).

_____ _____

(дата) (підпис)

До заяви додається:

– *відношення з місця працевлаштування;*

– *план роботи над навчальними курсами погоджений з викладачами та завідувачем кафедри.*

Заява візується:

- *деканом факультету;*

Додаток Б

Бланк плану роботи над навчальними курсами

План

роботи над навчальними курсами
студента(ки) групи ___ _____ факультету (інституту),
спеціальності (освітньо-професійної програми) «_____»
на ___ семестр 20___-20____ н. р.

_____

№ з/п	Назва дисципліни	Форма контролю	Викладач	Теми лекцій	Терміни їх опрацювання	Підпис викладача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Зав. кафедри ____ _____ _____

Декан (директор) _____