

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-
05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3
Голова Вченої ради

А.М.Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ *N 327*

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

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

- роботодавці, які залучаються до розробки та реалізації освітніх програм, беруть участь у роботі екзаменаційних комісій, організації практичної підготовки ЗВО.

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

2. Планування освітнього процесу в університеті

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

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

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

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання ЗВО 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 визначити та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

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

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

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

2.2. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір та зарахування ЗВО на навчання до університету (очну чи заочну форми навчання) за різними рівнями підготовки здійснюється відповідно до чинних Правил прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки

України (далі – МОН України) та Правил прийому до Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

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

Навчальний план складається з обов'язкових навчальних дисциплін та навчальних дисциплін вільного вибору студента. При цьому не менше ніж 25% кредитів ЄКТС в навчальному плані відводиться на навчальні дисципліни вільного вибору.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вільного вибору студентів з урахуванням практик) не може бути більшою, ніж 16 дисциплін на рік та, відповідно, 8 на семестр. Мінімальний обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС (90 годин).

Навчальні плани розробляються гарантом освітньої програми, відповідними випусковими кафедрами або фаховими комісіями із залученням стейкхолдерів.

Проект навчального плану схвалюється на засіданні вченої ради факультету/інституту, підписується гарантом освітньої програми, завідувачем випускової кафедри, деканом факультету/директором інституту, начальником навчального відділу та затверджується Вченою радою університету.

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

2.4. Робочий навчальний план складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану спеціальності з урахуванням результатів запису ЗВО на вибіркові навчальні дисципліни на поточний навчальний рік і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми та засоби контролю та атестації. В університеті відповідальність за складання

робочих навчальних планів покладається на деканів факультетів/директора інституту, проректора із заочної форми навчання, завідувача аспірантури та докторантури. Робочий навчальний план затверджується ректором університету. Всі затвержені Вченою радою університету зміни до освітньої програми та навчального плану відображаються у робочому навчальному плані.

2.5. Індивідуальний навчальний план ЗВО (далі – ІНП) є основним документом обліку роботи студента й вирішення спірних питань його виконання. ІНП складається ЗВО за конструктивною допомогою куратора ЄКТС на основі навчального плану певної спеціальності з урахуванням переліку, обсягів та послідовності викладання обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін відповідно до освітньої програми підготовки фахівців.

Порядок формування організаційного та науково-методичного забезпечення вільного вибору навчальних дисциплін та порядок реалізації права ЗВО на вільний вибір навчальних дисциплін викладено у Положенні про вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університеті імені Богдана Хмельницького.

Для складання ІНП здобувача вищої освіти, який реалізує своє право щодо академічної мобільності (у тому числі з зарубіжних закладів вищої освіти), декан факультету/директор інституту, проректор із заочної форми навчання, завідувач аспірантури та докторантури аналізують інформацію щодо переліку вивчених ЗВО дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

Для ЗВО, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу, ІНП на перший рік навчання складається з двох розділів: до першого розділу вносяться навчальні дисципліни навчального плану курсу, на який поновлюється студент. До другого розділу – навчальні

дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей навчальний рік (це обов'язкові навчальні дисципліни, змістом яких ЗВО повинен був оволодіти відповідно до освітньої програми, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності). Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу ІНП включають дисципліни за вибором, які ЗВО повинен опанувати у позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

Реалізація ІНП здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від зазначеного у навчальному плані. Відповідальність за виконання ІНП покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти ЗВО, покладається на викладача. Протягом усього терміну навчання ЗВО в університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року у деканаті факультету/директораті інституту, заочному відділі, відділі аспірантури та докторантури фіксуються результати засвоєння ЗВО навчальних дисциплін, зазначених в ІНП, у Журналі обліку результатів екзаменів і заліків та навчальній картці студента.

Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до моменту навчання в університеті, має право звернутися до декана факультету/директора інституту, проректора із заочної форми навчання про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання ІНП на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я декана факультету/директора інституту, проректора із заочної форми навчання заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Декан/директор, проректор із заочної форми навчання спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна,

приймають рішення про перезарахування оцінки студентів або відмову, про що вказують на заяві.

Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни та визначення академічної різниці регламентується Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Контроль за виконання студентом ІНП покладено на декана факультету/директора інституту, проректора із заочної форми навчання, завідувача аспірантури та докторантури, а також гаранта освітньої програми, за якою здійснюється підготовка ЗВО.

2.6. Графік освітнього процесу – це нормативний документ університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і дипломних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього рівня підготовки).

В університеті на очній формі навчання на навчальний рік планується 40 тижнів теоретичного навчання (з них 2 тижня – екзаменаційні сесії). Освітній процес організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Сумарна тривалість сесій ЗВО на навчальний рік на заочній формі навчання складає 30 календарних днів на перших двох курсах та 40 календарних днів на третьому і наступних курсах відповідно до обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток.

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

Розклад навчальних занять – документ університету, яким регламентуються аудиторне навантаження ЗВО.

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

Розклад екзаменаційних сесій складається деканатами факультетів/директоратом інституту, заочним відділом, відділом аспірантури та докторантури за погодженням з диспетчерським бюро та затверджуються першим проректором/проректором із заочної форми навчання.

Розклад атестації ЗВО затверджується ректором університету на підставі подання декана факультету/директора інституту, проректора із заочної форми навчання.

Відповідальність за дотримання розкладу занять та графіку індивідуальної роботи несуть декан факультету/директор інституту та завідувачі відповідних кафедр, проректор із заочної форми навчання, завідувач аспірантури та докторантури.

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

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

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

Навчальні заняття в університеті проводяться в дві зміни. Заняття першої зміни починаються о 08⁰⁰ годині, другої зміни – о 14²⁰ годині.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Навчальні аудиторні заняття проводяться парами (без перерви) тривалістю 2 академічні години – 80 хвилин. Про початок і закінчення занять НПП та ЗВО попереджаються дзвоником. Між парами встановлено перерву тривалістю 15 хвилин.

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

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

3. Форми навчання

3.1. Навчання ЗВО в університеті здійснюється за такими формами:

очна (денна, вечірня);

заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Денна – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Вечірня – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

Заочна – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві екзаменаційні сесії, тривалість яких

регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40 календарних днів.

3.2. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю ЗВО самостійно опрацьовувати індивідуальний план. На ЗВО, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в університеті.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з навчальних дисциплін за очною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у студентів денної форми.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени, атестація).

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки: 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах (незалежно від рівня акредитації) за заочною формою навчання – 30 календарних днів; 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів; 3) для складання атестації у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів; 4) на період підготовки та захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – чотири місяці.

До заліків та екзаменів не допускаються ЗВО, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до задачі встановлених форм контролю приймає ректор. ЗВО заочної форми навчання прибувають на сесію відповідно до графіку освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надається ЗВО на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання за основним місцем роботи ЗВО додаткової оплачуваної відпустки. Цей документ підлягає реєстрації із зазначенням: номера та дати видачі, прізвища ЗВО, курсу та групи навчання, періоду сесії, особистого підпису студента про отримання довідки-виклику. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП. Основною формою роботи ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

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

3.4. Форми навчання можуть поєднуватися з урахуванням можливостей ЗВО успішно виконувати освітні програми кожної з них та здатності кафедр забезпечувати освітній процес.

3.5. Перехід з однієї форми навчання на іншу можливий при наявності місць на відповідному курсі тієї форми навчання, на яку ЗВО бажає бути переведеним.

Ліквідація академічної різниці під час переведення здійснюється відповідно до Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університету імені Богдана Хмельницького.

3.6.. За певних умов (участь у програмі академічної мобільності, поєднання навчання зі спортивною, мистецькою та виробничою діяльністю,

виконання науково-дослідницької роботи, що передбачає поглиблене вивчення проблеми, проведення експерименту тощо) для окремих ЗВО може встановлюватися індивідуальний графік навчання. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор університету на підставі заяви ЗВО та відповідних підтверджуючих документів.

ЗВО, який навчається за індивідуальним графіком, погоджує індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами з НПП і завідувачем відповідної кафедри. Порядок надання індивідуального графіку та умови навчання за ним регламентовано в Положенні про навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

навчальні заняття;

самостійна робота;

практична підготовка;

контрольні заходи.

4.2. Навчальні заняття

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

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

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року подати на розгляд кафедри навчально-методичний комплекс дисципліни та розмістити електронний контент відповідного комплексу на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

4.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому ЗВО під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з кількістю ЗВО, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

4.2.4. Індивідуальні практичні заняття з фахових навчальних дисциплін із ЗВО мистецько-творчих спеціальностей проводяться індивідуально з кожним ЗВО.

Індивідуальне практичне заняття – заняття, що проводиться з окремими ЗВО з метою формування індивідуальних творчих здібностей, підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні заняття проводяться з дисциплін мистецького спрямування. Їх специфіка визначається кафедрою, факультетом/інститутом.

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

4.2.5. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких ЗВО готуються заздалегідь відповідно до плану семінарських занять.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На семінарському занятті НПП оцінює виступи і активність ЗВО у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

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

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

4.3. Самостійна робота

4.3.1. Самостійна робота ЗВО є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових академічних занять.

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

4.3.2. Час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом і становить для ЗВО очної форми навчання не менше 1/2 та не більше 2/3, для ЗВО заочної форми навчання не менше 3/4 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст самостійної роботи ЗВО над конкретною навчальною дисципліною визначається освітньою програмою, робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП. Для заочної форми навчання завдання повинні бути сформульовані таким чином, щоб ЗВО мав змогу самостійно вивчити дисципліну.

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

4.3.3. Основні види самостійної роботи ЗВО:

I вид — підготовка до аудиторних занять;

II вид — пошуково-аналітична робота щодо винесених для самостійного опрацювання окремих тем, змістового модуля, іншого фрагменту навчальної програми даного курсу;

III вид — науково-дослідна робота, збір та обробка матеріалів для курсових та дипломних робіт;

IV вид — навчальна та виробнича практика, практичні тренінги тощо.

Форми самостійної роботи ЗВО визначаються робочою програмою навчальної дисципліни в залежності від мети, завдань та змісту навчального курсу.

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

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи ЗВО покладається на завідувачів кафедрами університету.

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

4.3.5. Контроль за виконанням завдань до самостійної роботи здійснюється у формах і видах, перелік яких визначає кафедра, відповідно до змісту навчальної дисципліни. Експертиза якості результатів навчання, набутих ЗВО під час самостійної роботи, здійснюється в ході поточного та підсумкового контролів.

4.4. Практична підготовка

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

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

4.4.3. Практико-орієнтоване навчання в університеті здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

4.5. Курсова робота

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

4.5.2. Курсова робота відповідно до навчального плану може бути окремим заліковим кредитом, що оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності ЗВО, або може оцінюватися у складі відповідної навчальної дисципліни. Обсяг часу на виконання та захист курсової роботи – складова частина часу на самостійну роботу ЗВО в межах обсягу годин, що виділено на дану дисципліну за навчальним планом. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

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

4.6. Дипломна робота

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

4.6.2. Виконання дипломної роботи, її рецензування та захист здійснюється відповідно до Положення про дипломні роботи на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр», «Магістр» у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти

5.1. З метою оцінювання системного виконання ЗВО навчального навантаження, визначеного для опанування відповідних навчальній дисципліні компетентностей, в університеті діє бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання ЗВО, яка включає поточний, періодичний і підсумковий контроль знань студентів.

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

6. Ліквідація академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін

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

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

6.3. Рішення про кількість навчальних дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування навчальних дисциплін приймає декан факультету/директор інституту, проректор із заочної форми навчання, завідувач аспірантури та докторантури. До процедури перезарахування навчальної дисципліни може бути залучено завідувача відповідної кафедри або провідного НПП. Під час розрахунку академічної різниці декан факультету/директор інституту, проректор із заочної форми навчання, завідувач аспірантури та докторантур керуються визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

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

6.5. Порядок ліквідації академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін регламентується Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

7. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає:

- державні стандарти освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- навчальні програми з усіх обов'язкових дисциплін і дисциплін вільного вибору ЗВО;
- програми практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної роботи;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння ЗВО навчального матеріалу;

методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт;
електронні навчально-методичні комплекси навчальної дисципліни.

8. Організація контролю результатів навчання добувачів вищої освіти

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

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

8.3. Результатом контролю є оцінка результатів навчання ЗВО.

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

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

8.5.1. **Вхідний контроль** (діагностика вхідного (“стартового”) рівня знань ЗВО) застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни.

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

8.5.2. Поточний контроль здійснюється в ході занять, завдяки йому виявляють ступінь розуміння навчального матеріалу, його засвоєння, уміння ЗВО застосовувати знання на практиці.

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

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

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

8.5.4. Підсумковий контроль (поетапний, рубіжний, заключний) здійснюється з метою оцінки результатів навчання на окремих завершених етапах освіти або на певному освітньому рівні.

Методика проведення підсумкового контролю конкретизується відповідними кафедрами з урахуванням специфіки навчальних дисциплін.

Складова підсумкового контролю — семестровий контроль.

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

Семестровий екзамен — форма підсумкового контролю з окремої навчальної дисципліни за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу.

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

8.5.4.2. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

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

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

8.5.4.4. Студентам, які до початку семестрових екзаменів мають академічну заборгованість із будь-якого семестрового заліку (набрали з дисципліни менше 60 балів), дозволяється перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни (заліку) в період екзаменаційної сесії.

8.5.4.5. Семестрові екзамени на факультетах, в інституті проводяться відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, який доводиться до відома НПП і ЗВО не пізніше, ніж за місяць до початку підсумкового контролю.

На підготовку ЗВО до кожного екзамену необхідно планувати не менше двох днів.

8.5.4.6. За наявності об'єктивних причин (хвороба, санаторно-курортне лікування, відрядження університету, академічна мобільність, навчально-

наукове стажування за кордоном тощо) ЗВО, за наказом ректора, може встановлюватися індивідуальний графік складання підсумкового контролю.

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

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

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

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

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

8.5.4.9. На екзаменах ЗВО зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі її відсутності ЗВО повинен мати довідку з деканату факультету/директорату інституту, заочного відділу, відділу аспірантури та докторантури про втрату, та документ, що засвідчує особу, в іншому випадку ЗВО до екзамену не допускається.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) ЗВО зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання ЗВО недозволених матеріалів екзаменатор

має право припинити складання екзамену (заліку) ЗВО і виставити незадовільну оцінку.

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

Відмова ЗВО від відповіді на питання екзаменаційного білета атестується як незадовільна відповідь.

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

8.5.4.10. Екзаменатор повинен:

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

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

при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування ЗВО і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку; при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

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

ЗВО, які на початок семестру мають більше двох академічних заборгованостей за минулий семестр, відраховуються з університету.

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

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

Студенти випускних курсів за освітніми ступенями бакалавра, магістра мають право ліквідувати академічну заборгованість до початку атестації ЗВО.

Для перескладання екзамену (заліку) деканат факультету/директорат інституту, заочний відділ оформлює індивідуальний аркуш успішності студента (Додаток 1).

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету/директором інституту, проректором із заочної форми навчання, завідувачем аспірантури та докторантури створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний НПП) і НПП відповідної кафедри, представники деканату/директорату, заочного відділу, відділу аспірантури та докторантури, представники студентського самоврядування.

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

8.5.4.12. Складання екзамену (заліку) для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з однієї дисципліни за весь період навчання. Дозвіл на це надає ректор своїм наказом на підставі заяви студента за погодженням з деканом факультету/директором інституту, проректором із заочної форми

навчання, завідувачем аспірантури та докторантури та завідувачем відповідної кафедри.

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

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

8.5.5. **Ректорський контроль** якості підготовки ЗВО є однією із форм внутрішнього контролю результатів навчання, він може проводитись за темами навчальної дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за програмою всієї навчальної дисципліни – як з метою перевірки готовності ЗВО до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

Проводиться ректорський контроль у формі ректорських контрольних робіт відповідно до Положення про ректорські контрольні роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

9. Оформлення результатів семестрового контролю

9.1. Результати семестрового контролю вносяться НПП в відомість обліку успішності, залікову книжку ЗВО, а працівниками деканату/директорату, заочного відділу, проректором із заочної форми навчання, завідувачем аспірантури та докторантури - в журнал обліку результатів екзаменів і заліків та навчальну картку ЗВО. У залікову книжку ЗВО НПП записує точну назву навчальної дисципліни (абревіатура не допускається), дату та повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

9.2. У відомостях проти прізвища конкретного ЗВО, НПП робить такі записи:

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

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

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

г) відповідна кількість балів за 100-бальною шкалою;

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

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

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

9.4. Письмові екзаменаційні роботи ЗВО зберігаються на кафедрі упродовж наступного навчального року, а потім знищуються.

10. Атестація здобувачів вищої освіти

10.1. Атестація ЗВО – це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

10.2. Форми підсумкового контролю (атестації), що проводиться на завершенні певного освітнього рівня підготовки ЗВО, зазначаються в освітніх програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Формами проведення в університеті атестації ЗВО є: державний екзамен (комплексний кваліфікаційний екзамен), захист дипломної роботи.

10.3. Програма державного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену) та екзаменаційні білети розробляються НПП, обговорюються на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр) за участю гаранта освітньої

програми. Програма державного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену) оприлюднюється на сайті факультету/інституту. До змісту програми державного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену) можуть включатися елементи змісту обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін вільного вибору ЗВО, опанованих ними протягом всього періоду навчання за певним освітнім ступенем.

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

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

Результати практичної частини, у разі проведення її відокремлено, заносяться в протокол екзаменаційної (атестаційної) комісії зі складання комплексного кваліфікаційного екзамену з врахуванням отриманих балів у сумарній екзаменаційній оцінці відповідно до програми кваліфікаційного екзамену.

10.5. Атестація ЗВО здійснюється екзаменаційною (атестаційною) комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок створення екзаменаційної (атестаційної) комісії, її склад та

функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

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

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

10.8. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

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

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

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

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

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

- 1) вияву здібностей до наукової та творчої роботи (однієї з таких);
- 2) наявності наукових робіт, що відповідають спеціальності, і опублікованих протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;
- 3) участі в міжнародних, всеукраїнських, регіональних фахових наукових конференціях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;
- 4) участі в міжнародних, всеукраїнських фахових студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;
- 5) участі в міжнародних, всеукраїнських творчих конкурсах, фестивалях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;
- 6) активної участі в громадській роботі.

З метою отримання диплому з відзнакою ЗВО дозволяється перескладання екзамену (заліку) для підвищення позитивної оцінки з однієї дисципліни за весь період навчання (крім курсових та практик). Ректор своїм наказом надає дозвіл на перескладання навчальної дисципліни на підставі заяви ЗВО.

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

10.10. ЗВО, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. ЗВО, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання

навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий ЗВО, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

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

11. Система забезпечення якості вищої освіти

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

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

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

11.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) дотримання принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) систематичне оцінювання ЗВО, науково-педагогічних і педагогічних працівників та систематичне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету та інформаційних стендах;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації НПП;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи ЗВО, за кожною освітньою програмою;

6) використання інформаційних систем для ефективного управління та організації освітнього процесу (для ЗВО – розклади занять, консультацій, графіки виконання курсових, періодичних контролів, розклади екзаменів, зразки нормативних документів, бланків заяв тощо; для НПП – розклади їх академічних занять, індивідуально-консультаційних занять, графіки консультацій за дистанційною формою навчання, консультацій під час практик, курсових робіт тощо);

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях НПП та ЗВО в університеті (всі дипломні роботи і дисертаційні роботи в університеті повинні проходити перевірку на плагіат із застосуванням актуального програмного забезпечення).

11.3. Контроль за організацією, забезпеченням, реалізацією змісту та результативністю освітнього процесу здійснюється на основі вимог стандартів вищої освіти, відповідно до переліку компетентостей випускників за спеціальностями. Рівень засвоєння компетентостей вимірюється за допомогою засобів діагностики, що розробляються відповідно до нормативних вимог та методичних рекомендацій МОН України і затверджуються Вченою радою університету та наказом ректора.

11.4. Визначення якості результатів навчання ЗВО передбачає реалізацію системи оцінювання навчальних досягнень ЗВО, що побудована на принципах об'єктивності й прозорості на основі єдиної орієнтовної моделі з урахуванням обсягу й складності кожної навчальної дисципліни та специфіки інших форм підготовки.

11.5. Система внутрішнього забезпечення якості навчання і викладання передбачає:

1) створення і дотримання НПП вимог навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, в тому числі електронних навчально-методичних комплексів, органічною частиною кожного з яких є система контрольних робіт для поточного, підсумкового та ректорського контролю;

2) моніторинг наявності електронних навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, аналіз використання електронних навчально-методичних комплексів студентами і НПП, що здійснює центр освітніх дистанційних технологій;

3) взаємовідвідування та контрольні відвідування навчальних занять; заслуховування ЗВО, які мають академічні заборгованості; заслуховування звітів НПП про виконання індивідуальних планів роботи на навчальний рік та звітів про роботу при рекомендації на зайняття посади чи продовження трудового договору; проведення науково-методичних та навчальних семінарів з актуальних та інноваційних проблем наук і методики викладання та організації індивідуальної, самостійної та науково-дослідної роботи ЗВО, аналіз результатів освітньої діяльності (контрольних заходів на всіх рівнях і етапах підготовки фахівців), якості курсових, дипломних робіт з обговоренням їх результатів, що має відбиватись у протоколах засідань тощо;

4) контроль з боку деканату факультету (директорату інституту): контрольні відвідування навчальних занять представниками деканату факультету (директорату інституту) та членами науково-методичної комісії факультету (інституту), семестрові экзамени, підсумкова атестація, звіти голів экзаменаційних комісій з їх обговоренням на засіданнях деканатів факультетів (директорату інституту), науково-методичній комісії факультету (інституту), раді факультету (інституту); заслуховування ЗВО, які мають академічні заборгованості; заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи на навчальний рік та звітів кафедр про роботу за поточний навчальний рік; проведення науково-методичних та навчальних семінарів з актуальних та інноваційних проблем наук і методики викладання та організації індивідуальної, самостійної та науково-дослідної

роботи ЗВО, аналіз результатів освітньої діяльності (контрольних заходів на всіх рівнях і етапах підготовки фахівців), якості курсових, дипломних та магістерських робіт тощо;

5) контроль з боку ректорату: контрольні заходи навчального відділу або інших уповноважених ректором структурних підрозділів університету; заслуховування звітів факультетів/інституту та кафедр про роботу; проведення науково-методичних та навчальних семінарів з актуальних та інноваційних проблем наук і методики викладання та організації індивідуальної, самостійної та науково-дослідної роботи ЗВО, аналіз результатів освітньої діяльності (контрольних заходів на всіх рівнях і етапах підготовки фахівців), якості курсових, дипломних робіт (в тому числі скасування захисту дипломних робіт за плагіат) тощо;

б) залучення студентського самоврядування університету до контролю та забезпечення якості викладання шляхом включення студентських активістів до складу комісій, рад факультетів/інституту, Вченої ради університету, участі ЗВО у формуванні робочих навчальних планів, спостережній діяльності за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу, організації та прозорістю поточного і підсумкового контролів, атестації, призначенні стипендій та відзнак морального і матеріального заохочення ЗВО;

7) висвітлення на офіційному веб-сайті університету, стендах, у ЗМІ тощо, інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

11.6. Функціонування системи внутрішнього забезпечення якості навчання і викладання в університеті координують ректор університету, комісія Вченої ради університету із експертизи якості освітніх програм спеціальностей, центр експертизи та моніторингу якості освітньої діяльності, гаранті освітніх програм.

11.7. Гаранті освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей забезпечують:

- Відповідність змісту освітньої програми стандартам вищої освіти.
- Відповідність навчального плану освітній програмі та стандартам вищої освіти (перелік навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю).
- Реалізацію освітньої програми відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу.
- Моніторинг, аудит якості змісту освітньої програми, оновлення освітньої програми, за потреби.
- Організацію взаємодії із представниками роботодавців, залучення їх до перегляду та реалізації освітньої програми, її удосконалення.
- Прозорість та публічність інформацію про освітню програму та її компоненти, у тому числі на офіційному сайті університету.
- Моніторинг досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання.
- Перегляд освітньої програми, внесення пропозицій щодо вдосконалення (оновлення) освітньої програми у процесі її реалізації.

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

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

12. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

12.1. Особи, які навчаються в університеті мають право на:

вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у поза навчальний час;

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

безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;

безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;

забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

участь у громадських об'єднаннях;

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

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

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

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

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

участь у формуванні ІНП;

моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій у відповідності до чинного законодавства;

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

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

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

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

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

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

12.2. ЗВО, які навчаються в університеті зобов'язані:

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

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

виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

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

12.4. Переведення ЗВО контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється відповідно до Положення про переведення здобувачів вищої освіти контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

12.5. Відвідування навчальних занять ЗВО є обов'язковим. Відмітку про відвідування занять ЗВО здійснює староста групи в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

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

12.7. ЗВО можуть навчатись поза розкладом занять академічної групи – за індивідуальними графіками, про що видається наказ ректора.

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

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

12.9. Забороняється відволікати ЗВО від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

13. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проходження, тривалість та зміст підвищення кваліфікації визначається Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

13.5. У випадку виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження в межах робочого часу безоплатно або з додатковою оплатою на умовах внутрішнього сумісництва чи з погодинною оплатою відповідно до чинного законодавства. Додаткова кількість незапланованих облікових годин без оплати праці не може перевищувати 10% максимального обсягу навчального навантаження.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. НПП відповідно до закону мають право на:

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

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

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

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

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

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

на захист права інтелектуальної власності;

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

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

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

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

13.11. НПП зобов'язані:

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

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

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

дотримуватися встановленого графіка робочого часу;

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

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

14. Інтеграція навчальної та наукової діяльності

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

Інтеграція навчальної та наукової діяльності – один з фундаментальних принципів освітньої діяльності університету, спрямований на забезпечення якості фахової підготовки ЗВО, насамперед за освітнім ступенем «магістр», через дослідницьку діяльність, уміння застосовувати знання з різних галузей у компетентному вирішенні конкретних фахових, науково-дослідних завдань. Освітній процес здобувачів освітнього ступеня «магістр» узгоджується з кафедральною тематикою науково-дослідних робіт, поєднується з проведенням наукових досліджень НПП, докторантів і аспірантів, виконанням наукових проектів на замовлення МОН України та інших підприємств, установ, організацій.

14.2. Шляхи інтеграції навчальної і наукової діяльності ЗВО в університеті забезпечуються:

органічною єдністю змісту освітньої та наукової діяльності;

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

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

проведенням видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності;

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

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

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

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

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

проходженням практик ЗВО у провідних наукових, науково-дослідних установах, на інноваційних виробництвах;

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

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

14.3. Для реалізації дослідницького принципу навчання в університеті створені необхідні умови:

- 1) визначення пріоритетних наукових напрямків досліджень, в яких доцільна участь ЗВО;
- 2) формування інституцій інноваційного розвитку та створення науково-дослідних центрів, лабораторій тощо у структурі університету;
- 3) залучення вчених науково-дослідних установ та виробничих структур (установ, організацій, фірм тощо) до освітнього процесу та наукових досліджень;
- 4) створення філій кафедр на базі науково-дослідних установ та виробничих структур;
- 5) інституційно-правове та інформаційне забезпечення інтеграції системи: освіта – наука – виробництво;
- 6) використання науково-технічного і інтернет-ресурсів, іноваційно-комунікаційних мереж тощо;
- 7) виконання ЗВО індивідуальних навчально-дослідних та науково-дослідних завдань.

14.4. Облік науково-дослідної роботи ЗВО здійснюється за напрямками:

Перший напрям – оцінювання навчальних елементів, які за своїм змістом вимагають знань і умінь дослідницько-пошукового характеру. Перш за все, це лабораторні роботи, творчі проекти тощо, які виконуються на аудиторних заняттях. У цьому випадку оцінка навчально-дослідної роботи (далі – НДР) здійснюється так, як і будь-якого іншого елемента змістового модуля. На такому ж принципі ґрунтується оцінювання курсу «Основи наукових досліджень», окремих модулів інших навчальних дисциплін, що мають дослідницьку спрямованість.

Другий напрям – оцінювання видів позааудиторної роботи, які інтегрують навчальні і наукові елементи діяльності ЗВО, а саме: курсові роботи, дипломні роботи на здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра.

Третій напрям – оцінювання НДР як окремого модулю за назвою «Наукова робота». Цей модуль складається із таких елементів НДР: публікації, участь у олімпіадах, конкурсах наукових робіт (конкурсах творчих робіт, концертах, виставках образотворчого мистецтва – для мистецьких спеціальностей), конференціях, круглих столах, наукових грантах, проектах тощо.

Успіхи досягнень ЗВО у модулі «Наукова робота» враховуються під час вступу до магістратури й аспірантури. Форми стимулювання НДР: грамоти, іменні стипендії, гранти, наукові відрядження, магістратура, аспірантура.

Процедури оцінювання науково-дослідної роботи ЗВО регламентується Положенням про дипломні роботи на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр», «Магістр» у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

15. Прикінцеві положення

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

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

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

Виконавець

Сопіна Я.В.



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

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

Факультет (інститут) _____

Індивідуальний аркуш успішності студента № _____

Група _____ Курс _____ Залікова книжка № _____

П.І.Б. _____

Аркуш успішності видано на підставі наказу ректора МДПУ імені Богдана
Хмельницького від _____ № _____

у зв'язку _____

№ п/п	Дисципліна	Форма контролю	Оцінка			Дата	Підпис
			За національною шкалою	ECTS	Кількість балів		
1							
2							
3							

Декан факультету (директор інституту)

П.І.Б.

Підписи викладачів:

(підпис)

П.І.Б.

(підпис)

П.І.Б.

(підпис)

П.І.Б.