

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності  
№ НС-224/90 від 04.09.2024 р.

**УХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ЛДУБЖД  
протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**(Нова редакція)**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

1. Загальні положення.....	3
2. Освітній процес.....	3
3. Форми здобуття освіти та організації освітнього процесу в Університеті.	8
4. Навчальний час здобувача вищої освіти.....	21
5. Робочий час науково-педагогічних працівників.....	22
6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.....	23
7. Прикінцеві положення.....	24
Додаток 1. Таблиця переводу оцінок.....	25

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності* (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності (далі – Університет) за освітньо-професійними програмами бакалавра та магістра відповідно до діючих норм та стандартів вищої освіти.

Організація освітнього процесу у ад'юнктурі, докторантурі та відокремлених структурних підрозділах Університету здійснюється на підставі окремих Положень, затверджених у встановленому порядку.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134, Кодексу цивільного захисту України, Національної рамки кваліфікацій, стандартів освітньої діяльності, інших нормативно-правових актів, що регламентують організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у закладах вищої освіти Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України).

1.3. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності дисципліни можуть викладатись англійською та/або іншими іноземними мовами, при умові забезпечення знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

## 2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

Освітній процес в Університеті базується на принципах відкритості, доступності, єдності і наступності, безперервності, науковості, гнучкості і прогностичності, гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

2.2. Організація освітнього процесу базується на багаторівневій системі вищої освіти.

В Університеті підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

перший (бакалаврський) рівень;

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

2.3. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, навчальними планами, робочими навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін (силабусами), програмами практичних підготовок, тощо.

2.4. **Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Університету.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: обсяг кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС), необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

У випадку відсутності затвердженого стандарту вищої освіти за певною спеціальністю Університет розробляє Тимчасовий стандарт, який ухвалюється Вченою радою Університету та затверджується ректором. Для створення Тимчасового стандарту розпорядженням Першого проректора утворюється робоча група, до складу якої входять представники навчально-методичного центру, випускової кафедри та інші фахівці за профілем спеціальності.

Відповідно до стандарту вищої освіти випускові кафедри Університету розробляють освітню програму за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності, яка ухвалюється Вченою радою Університету та затверджується ректором.

2.5. **Освітня програма** – це 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 рівня вищої освіти. Освітню програму розробляє гарант відповідної освітньої програми спільно з кафедрами, які є випусковими для цієї спеціальності.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

У межах відповідної ліцензованої спеціальності Університет за рішенням Вченої ради може запроваджувати спеціалізації.

Для спеціалізації, якщо така визначається Університетом з певної спеціальності, передбачається профільна спеціалізована освітньо-професійна програма (далі – ОПП) підготовки здобувачів вищої освіти, яка затверджується рішенням Вченої ради Університету.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки складає:  
бакалавра – 240 кредитів ЄКТС;  
магістра – 90 кредитів ЄКТС.

Тривалість здобуття вищої освіти за освітньо-професійними програмами підготовки:

бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців;

бакалавра на основі освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або освітнього ступеня молодшого бакалавра) за скороченою програмою – 1 рік 10 місяців або 2 роки 10 місяців;

магістра – 1 рік 6 місяців.

Погоджений у встановленому порядку оригінал освітньої програми зберігається у навчально-методичному центрі Університету, а її копія – у випусковій кафедрі та/або у деканаті факультету.

**2.6. Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який розробляється кафедрою (факультетом), які є випусковими для цієї спеціальності чи спеціалізації, на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання, ухвалюється на засіданні Вченої ради Університету та затверджується ректором.

Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявності), освітню програму, освітній рівень, кваліфікацію, форму здобуття освіти, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін; поділ на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси), форми проведення навчальних занять та їх обсяг, дані про кількість та форми семестрового (підсумкового) контролю та атестації.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному центрі, а його копія – у випусковій кафедрі та/або у деканаті факультету.

У навчальних планах підготовки фахівців для певного рівня вищої освіти обсяги навчальних дисциплін розподіляються наступним чином: нормативні навчальні дисципліни не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану; вибірккові навчальні дисципліни – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану.

Обсяг навчальних(аудиторних) занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти.

Навчальний план для певної освітньої програми за заочною формою здобуття освіти за змістом і структурою (перелік освітніх компонент, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання і форми підсумкового контролю) відповідає навчальному плану з цієї спеціальності для денної форми здобуття освіти. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять, у порівнянні з навчальним планом денної форми здобуття освіти, повинен бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану за рахунок збільшення кількості годин на самостійну роботу.

**2.7. Робочий навчальний план** складається, на підставі навчального плану за кожною спеціальністю, спеціалізацією та формою здобуття вищої освіти, кафедрою, яка є випусковою для цієї спеціальності для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план затверджується проректором з навчально-методичної роботи. Оригінал робочого навчального плану зберігається в деканаті факультету, а його копії на кафедрах.

**2.8. Індивідуальний навчальний план** (далі – ІНП) здобувача вищої освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням вибірккових навчальних дисциплін. ІНП містить перелік та обсяг нормативних та вибірккових навчальних дисциплін, практик, види індивідуальних завдань, форму підсумкового контролю.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП здобувача, є обов'язковими для вивчення. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого в Університеті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного та семестрового контролю.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач, а невиконання ним свого ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Університету.

За умови наявності у здобувача академічної різниці відповідні записи вносяться до ІНП окремим розділом.

Виконання вимог ІНП є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

*Порядок ведення та контроль виконання ІНП*

ІНП складається відповідно на кожного здобувача вищої освіти під керівництвом куратора, затверджується начальником факультету та ведеться у паперовій та електронній формах.

Друкований примірник зберігається в особовій картці здобувача освіти в деканаті факультету. Електронні форми ІНП зберігаються в базі даних деканату.

Контроль виконання здобувачами ІНП здійснює деканат та випускова кафедра. Формою контролю виконання ІНП є результати поточного та семестрового контролю, які відображаються у відомостях обліку успішності та у відповідних модулях інформаційної системи онлайн-управління освітнім закладом.

**2.9. Робоча програма навчальної дисципліни (далі - силабус)** визначає спрямування та інформаційний обсяг курсу, містить його анотацію, мету, завдання, формат, тематику, завдання для самостійного опрацювання, критерії оцінювання та перелік рекомендованої літератури.

Силабуси навчальних дисциплін розробляють досвідчені науково-педагогічні працівники, ухвалюють на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни та погоджують з гарантом освітньої програми і заступником начальника факультету з навчально-наукової роботи. Силабуси вибіркових навчальних дисциплін розробляють та ухвалюють на кафедрах, які забезпечують їх викладання.

Термін дії силабуса становить повний термін викладання курсу для здобувачів конкретного навчального року, в якому розпочато його викладання.

#### **2.10. Вибір навчальних дисциплін**

Здобувач має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану.

Порядок вибору навчальних дисциплін регламентований окремим Положенням Університету.

Всі дисципліни, обрані здобувачем, є обов'язковими для вивчення. Здобувач не може відмовитись від вивчення дисципліни, яку він обрав. Здобувач має право слухати навчальні дисципліни понаднормово.

За рішенням гаранта освітньої програми здобувачам дозволяється зараховувати вибіркові навчальні дисципліни через проходження дистанційних онлайн курсів.

**2.11. Графік навчального процесу** визначено у навчальному плані для кожної освітньої програми та форми здобуття освіти. Графіком навчального процесу передбачено такі аспекти освітньої діяльності, як: теоретичне навчання, екзаменаційна (настановно-екзаменаційна) сесія, практична підготовка, виконання кваліфікаційних робіт, атестація, канікулярна відпустка.

На основі графіків навчального процесу спеціальностей розробляється загальноуніверситетський зведений графік освітнього процесу на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, який затверджується ректором Університету.

Навчальний рік в Університеті для денної форми здобуття освіти складається з:

теоретичного навчання – по 16 тижнів в осінньому та весняному семестрах (для випускного курсу навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів – від 14 до 16 тижнів, для випускного курсу навчання за освітніми програмами підготовки магістрів – від 8 до 16 тижнів в останньому семестрі);

зимової і літньої екзаменаційних сесій – по 3 тижні кожна;

практичної підготовки (навчальна практика, переддипломна практика, стажування, тощо) – від 2 до 6 тижнів;

канікулярної відпустки – від 6 до 12 тижнів (у тому числі не менше 2 тижнів в зимовий період);

виконання кваліфікаційних робіт випускним курсом – від 2 до 8 тижнів;

атестації випускного курсу – від 2 до 3 тижнів.

Навчальний рік для заочної форми здобуття освіти як правило складається з:

двох настановно-екзаменаційних сесій – загальною тривалістю не більше 40 календарних днів на рік (залежно від року навчання) відповідно до Закону України «Про відпустки»;

практичної підготовки (навчальна практика, переддипломна практика, стажування, тощо) – від 2 до 6 тижнів;

виконання кваліфікаційних робіт випускним курсом – від 2 до 8 тижнів;

атестації випускного курсу – від 2 до 3 тижнів.

### **3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

3.1. Здобуття освіти в Університеті відбувається за такими формами: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна); дуальна.

3.2. Освітній процес в Університеті включає:

навчальні заняття;

самостійну роботу;

виконання індивідуальних завдань;

практичну підготовку;

навчання за індивідуальним графіком;

контрольні заходи.

3.2.1. Основними видами *навчальних занять* в Університеті є:

лекція;

лабораторне заняття;

практичне заняття;

семінарське заняття,

індивідуальне заняття;

консультація.

За рішенням кафедри можуть встановлюватись інші види навчальних занять (тренінг, круглий стіл, колоквиум тощо).

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.



Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається силабусом.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені силабусом. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів та працівників Університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, в окремих випадках, досвідченими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися силабуса щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

Лектор несе повну відповідальність за ретельну підготовку лекції та якість її проведення.

*Лабораторне заняття* – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника самостійно проводять натурні або імітаційні експерименти, досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторне заняття зі здобувачами однієї навчальної групи проводиться двома науково-педагогічними працівниками. У разі, якщо навчальна група складається з менше ніж 18 осіб, лабораторне заняття проводиться одним науково-педагогічним працівником.

Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити лабораторні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру (у разі закріплення лектора за відповідною навчальною дисципліною – за його погодженням) надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал (методичні рекомендації, завдання тощо), який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

Лабораторна робота є обов'язковим для виконання здобувачем видом навчальної роботи.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих здобувачами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на навчальних полігонах, в тренувальних комплексах, реальних об'єктах тощо.

Перелік тем практичних занять та їх зміст визначається силабусом дисципліни. Заміна практичних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням та контрольних завдань, виконання контрольних вправ, нормативів, відпрацювання документів тощо, їх перевірку та оцінювання науково-педагогічним працівником результатів роботи здобувачів.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити практичні заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру (у разі закріплення лектора за відповідною навчальною дисципліною – за його погодженням) надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал (методичні розробки для проведення практичних занять), який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами однієї навчальної групи. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи (при умові, що навчальна група складається з 18 осіб та більше) та залучення до проведення практичного заняття двох науково-педагогічних працівників.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених силабусом навчальної дисципліни тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і

доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки і наукових досліджень, розвитку культури мовлення, вмінь та навичок публічного виступу, участі в дискусії.

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

Перелік тем (доповідей, рефератів тощо) для обговорення на семінарському занятті доводиться до відома здобувачів як правило під час лекції, що передує семінарському заняттю. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі у ньому здобувачів.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити семінарські заняття, зобов'язані перед початком відповідного семестру (у разі закріплення лектора за відповідною навчальною дисципліною – за його погодженням) надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал з відповідної навчальної дисципліни (плани семінарських занять, методичні рекомендації та вказівки до них з переліком тем доповідей і рефератів та ін.), який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позаурочний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам, які можуть охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах вони носять науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються кафедрою.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити індивідуальні заняття, з урахуванням потреб і можливостей здобувача, складають графік проведення індивідуальних занять, який обговорюється на кафедрі та затверджується її керівником.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник

консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсове, дипломне проєктування, розрахунково-графічні роботи, реферати та ін.), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Консультації проводять викладачі, які читають відповідний навчальний курс протягом семестру або напередодні семестрового контролю, атестації за графіком факультету або відповідної кафедри.

**3.2.2. Самостійна робота** здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача денної форми здобуття освіти повинен становити не менше 50% та не більше 66,7% від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача над конкретною дисципліною визначається силабусом, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, необхідних для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники і вказівки, конспект лекцій, практикум, електронні ресурси Університету тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова фахова монографічна і періодична література, а також інформаційні ресурси, з яких він може почерпнути відповідну інформацію.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), у домашніх умовах тощо.

У випадку організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

Матеріал навчальної дисципліни, який пропонується для самостійного вивчення виносить на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних навчальних занять.

**3.2.3. Індивідуальне завдання** є однією із форм організації освітнього процесу в Університеті, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи тощо.

Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична або практична робота, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Кафедра розробляє методичні матеріали (рекомендації, вказівки тощо) з виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання носять комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів, у тому числі здобувачі, які навчаються за різними спеціальностями.

Процедура перевірки індивідуальних завдань на предмет порушення академічної доброчесності регулюється окремим Положенням.

Курсовий проєкт (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті застосування знань з однієї або декількох навчальних дисциплін під час вирішення конкретного фахового завдання і набування вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Кількість курсових проєктів (робіт) визначається навчальним та робочим навчальним планом з певної спеціальності, але не більше двох в семестр. Для здобувачів першого року навчання рівня вищої освіти бакалавра курсові проєкти (роботи) не плануються.

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Обговорення тематики курсових проєктів (робіт) та визначення їх керівників здійснюється кафедрою перед початком відповідного навчального року. Тематика курсових проєктів (робіт), що мають міждисциплінарний характер, та призначення їх керівників, обговорюється на спільному засіданні відповідних кафедр перед початком навчального року та затверджується керівниками цих кафедр. Здобувачу може надаватися право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувач також може запропонувати свою тему курсового проєкту (роботи).

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед Комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проєкту (роботи) до початку екзаменаційної сесії.

Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, після чого знищуються в установленому порядку.

Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, організаційного, технічного, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм атестації шляхом виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв'язування конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковою кафедрою з урахуванням актуальних наукових та практичних питань у відповідній галузі. Здобувачу надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену

випусковою кафедрою, або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються:

за освітніми програмами підготовки магістрів – науково-педагогічні працівники Університету, які мають науковий ступінь та/або вчене звання професора або доцента;

за освітніми програмами підготовки бакалаврів – найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники Університету.

Затвердження тем кваліфікаційних робіт та їх керівників, здійснюється наказом ректора Університету.

Порядок виконання кваліфікаційної роботи визначається випусковою кафедрою у відповідних методичних матеріалах (рекомендаціях, вказівках тощо).

Порядок захисту кваліфікаційних робіт визначається окремим Положенням.

Кваліфікаційні роботи зберігаються на випускових кафедрах Університету протягом п'яти років, після чого знищуються в установленому порядку, окрім робіт відзначених преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах Університету, та робіт, які перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – такі роботи зберігаються постійно.

**3.2.4. Практична підготовка** здобувача – це одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного рівня вищої освіти. Метою практичної підготовки здобувача є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців із вищою освітою відповідного рівня вищої освіти та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Практична підготовка здобувача здійснюється шляхом проходження ним навчальної практики (ознайомчої, переддипломної, тощо), стажування в органах і підрозділах ДСНС України, в підприємствах, установах та організаціях.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціалістів з даного фаху, які працюють на підприємстві, в організації, установі, де проходить практика.

Навчальна практика може проводитись як з відривом, так і без відриву від навчання. Переддипломна практика, стажування перед атестацією здобувача проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю. Зміст практичної підготовки визначається програмою практики.

Організація практичної підготовки в Університеті регламентується окремим Положенням та відповідними нормативними актами України.

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою та стажуванням забезпечують випускові кафедри. Загальну організацію практичної підготовки здобувачів та контроль за її проведенням здійснює керівник практичної підготовки.

3.2.5. *Навчання за індивідуальним графіком* – це можливість для здобувача освіти виконувати певну частину навчальної роботи поза розкладом. Обсяг індивідуально виконаної роботи не може перевищувати 50% від загального навчального плану.

*Порядок надання та оформлення індивідуального графіка навчання*

Для надання індивідуального графіка навчання (далі – ІГН) здобувач подає в деканат факультету заяву (як правило, впродовж 10 днів від дати початку семестру), в якій вказується причина переходу на навчання за індивідуальним графіком та в залежності від підстав, подає відповідні документи, а саме:

робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи або копії трудової угоди чи договору, або виписки з трудової книжки чи завіреної належним чином її копії);

навчання в Університеті на двох спеціальностях/освітніх програмах або в іншому закладі вищої освіти на очній (денній, вечірній) формі здобуття освіти (за наявності довідки про навчання);

робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи, або копії трудової угоди чи договору, або виписки з трудової книжки, або завіреної належним чином її копії та довідки про отримання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям тощо);

необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини) або виховання дитини з особливими потребами (при представленні рішення закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);

тяжка хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер тощо), які потребують постійного догляду, підтверджена відповідними документами (за наявності копії довідки медико-соціальної експертної комісії про інвалідність близького родича або копії довідки лікарсько-консультативної комісії) у разі відсутності іншого піклувальника;

наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, що унеможливує відвідування Університету (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або копії довідки медико-соціальної експертної комісії);

стан здоров'я, що не передбачає академічної відпустки (ускладнення вагітності, загострення хронічних хвороб, травми та ін.) (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або медико-соціальної експертної комісії);

участь у програмах академічної мобільності, виїзд за кордон на навчання, стажування, проходження практики тощо (за наявності діючих міжнародних академічних договорів передбачених Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Університету тощо);

участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіки виступів і спортивної підготовки яких співпадають з графіком освітнього процесу (при представленні розпорядчих документів щодо участі спортсмена в офіційних спортивних змаганнях та/або навчально-тренувальних зборах/спортивних заходах);

мобілізація до лав Збройних Сил України (довідка з військової частини, інші документи які підтверджують мобілізацію);

необхідність виконання в Університеті виробничих і наукових завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

ІГН може надаватися здобувачам освіти старших курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за кошти фізичних та/або юридичних осіб).

Рішення про надання здобувачу освіти ІГН приймається начальником факультету за поданням куратора та погодженням завідувача випускової кафедри і гаранта освітньої програми на підставі заяви здобувача вищої освіти та поданих документів.

У разі позитивно прийнятого рішення, начальник факультету затверджує графік індивідуального навчання.

У період, що передує затвердженню ІГН, здобувач зобов'язаний відвідувати всі навчальні заняття згідно з затвердженим розкладом.

ІГН надається не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну графіка на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів семестрового контролю передбачених навчальним планом дисциплін.

При ІГН здобувач виконує всі види поточних навчальних робіт, що передбачені силабусом навчальної дисципліни (практичні та контрольні роботи, завдання для самостійної роботи тощо) щотижнево, синхронно з розкладом занять з кожної дисципліни.

Поточні оцінки за виконання здобувачем всіх видів навчальних завдань з дисципліни виставляються викладачем, який веде даний курс, в електронний журнал обліку роботи групи.

Семестровий контроль у формі екзаменів та заліків для здобувачів освіти, які переведені на ІГН, проводиться в терміни, передбачені графіком освітнього процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій.

Допуск здобувача до складання підсумкового семестрового контролю з навчальної дисципліни можливий лише за умови виконання всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених силабусом навчальної дисципліни.

Здобувач, який за результатами семестрового контролю має академічну заборгованість, за рішенням начальника факультету допускається до її ліквідації, зокрема можливе поєднання очної і дистанційної форм, з врахуванням безпекової ситуації та з поважних причин, впродовж термінів, що визначаються Університетом.

Консультації викладачами здобувачів, які навчаються за ІГН, здійснюється за графіком консультацій. Окремий час на консультації такої категорії здобувачів не передбачається.

За виконання ІГН відповідає здобувач вищої освіти.

Загальний контроль за виконанням ІГН здобувачами здійснюється начальником факультету.

*Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком*



Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

особиста заява здобувача освіти;

систематичне недотримання здобувачем індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності.

Невиконання ІГН у попередньому семестрі є підставою для відмови здобувачеві у наданні ІГН у наступному семестрі.

### 3.2.6. *Контрольні заходи.*

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий види контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем певної теми або розділу (змістового модулю) навчальної дисципліни. Форма проведення поточного контролю визначається у силабусі відповідної дисципліни.

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача.

Семестровий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку з певної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного силабусом, і в терміни, встановлені навчальним планом. При цьому на екзаменаційну сесію виноситься не більше 5 екзаменів.

Результати захисту курсового проєкту (роботи) та практичної підготовки належать до результатів підсумкового контролю.

Результати підсумкового контролю виставляються за 100-бальною та національною шкалою і переводяться в шкалу ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»). Шкала переводу наведена в додатку 1.

Для якісної оцінки навчальних досягнень здобувачів освіти використовується електронний модуль «Журнал обліку роботи групи» в інформаційній системі онлайн-управління освітнім закладом, окрім цього для оцінювання допускається використовувати електронне освітнє середовище «Віртуальний університет» за рішенням начальника факультету за погодженням з начальником навчально-методичного центру.

Результати підсумкового контролю вносяться у відомість обліку успішності та навчальну картку здобувача.

*Екзамен* – форма підсумкового (семестрового) контролю рівня засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що передбачає перевірку розуміння здобувачем навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Форма проведення екзаменів з кожної навчальної дисципліни визначається силабусом.

Екзамен у здобувача приймає лектор з відповідної навчальної дисципліни.

Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше як за п'ять днів до початку відповідної екзаменаційної сесії та не пізніше як за сім днів до початку настановно-екзаменаційної сесії для заочної форми здобуття освіти.

Присутність здобувача на екзамені є обов'язкова.

Здобувачу, який не з'явився на екзамен без поважних причин, у відомості обліку успішності ставиться «не з'явився/не з'явилась».

З дозволу начальника факультету здобувачу можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з відсутністю здобувача під час екзаменаційної сесії через поважну причину (хвороба, відрадження тощо) або за заявою здобувача про дострокове складання екзамену.

*Диференційований залік* – форма підсумкового (семестрового) контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) впродовж семестру, а також, як правило, виконання завдань, тестів на диференційованому заліку.

Диференційований залік у здобувача приймає лектор або викладачі, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття з відповідної навчальної дисципліни за рішенням керівника кафедри.

Диференційовані заліки складаються здобувачами до початку екзаменаційної сесії, як правило, на останньому практичному (семінарському) занятті.

*Залік* – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) упродовж семестру.

*Критерії допуску до семестрового контролю* з конкретної навчальної дисципліни визначаються силабусом.

Здобувач вважається таким, що має академічну заборгованість з даної навчальної дисципліни за наступних умов:

не допущено до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену або диференційованого заліку);

отримано оцінку «незадовільно» з диференційованого заліку чи екзамену;

відсутність під час семестрового контролю без поважних причин;

захищено курсовий проєкт (роботу) з оцінкою «незадовільно»;

за результатами практичної підготовки отримано оцінку «незадовільно».

Порушення академічної доброчесності при виконанні індивідуальних завдань чи проходженні контрольних заходів є підставою для отримання здобувачем оцінки «незадовільно».

Здобувачі, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, допускаються до її ліквідації впродовж термінів, що визначаються Університетом та зобов'язані її ліквідувати не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року.

Здобувачі заочної форми здобуття освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, допускаються до її ліквідації впродовж термінів, що визначаються Університетом та зобов'язані її ліквідувати до початку наступної настановно-екзаменаційної сесії, але не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року.

В окремих випадках в умовах воєнного стану, в разі погіршення безпекової або епідемічної ситуації, за умови виконання здобувачем теоретичної та практичної складових індивідуального плану навчання, начальник факультету приймає рішення щодо допуску здобувача до ліквідації академічної заборгованості в дистанційному форматі.

Повторне складання екзамену, диференційованого заліку, захист курсової роботи (проєкту), за винятком диференційованого заліку за підсумками практичної підготовки, допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: перший раз викладачу, другий – Комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників, у тому числі лектора даної навчальної дисципліни, керівника кафедри та начальника факультету.

Здобувачі, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених Університетом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з Університету за невиконання навчального плану.

Атестація здобувачів – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Форма атестації здобувача (Єдиний державний кваліфікаційний іспит або комплексний кваліфікаційний екзамен та/або захист кваліфікаційної роботи) на певному рівні вищої освіти визначається освітньою програмою (із врахуванням стандарту вищої освіти) та відображається в навчальному плані.

Атестація осіб, які здобувають рівень вищої освіти бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією.

Завдання, порядок формування, організацію і підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії в Університеті регламентує окреме Положення.

Результати атестації оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

Здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом здобуття освіти за певним освітнім ступенем отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше як 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань отримав оцінки «добре», може претендувати на отримання диплому з

відзнакою. Порядок та додаткові вимоги до здобувачів, які претендують на присудження диплому з відзнакою регламентуються окремим Положенням.

Кількість підсумкових оцінок з навчальних дисциплін, які має право перескладати здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти до початку атестації, не повинна перевищувати двох. Оцінки, що отримані за виконання індивідуальних завдань та практичної підготовки не підлягають перескладанню. Здобувачам ступеня магістра право перескладати підсумкові оцінки з навчальних дисциплін не надається.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу, який успішно виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою на певному рівні вищої освіти і пройшов атестацію, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ про вищу освіту.

Здобувачу, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, ректором може бути встановлена інша дата складання атестації, але в межах терміну повноважень діючої Екзаменаційної комісії.

Здобувач, який під час складання атестації отримав незадовільну оцінку або був не допущений до атестації, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав Єдиний державний кваліфікаційний іспит або комплексний кваліфікаційний екзамен та/або не захистив кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отримав незадовільну оцінку, має право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету.

**3.3. Система науково-методичного забезпечення кожної навчальної дисципліни** включає такі методичні документи та матеріали:

- робочі програми навчальної дисципліни (силабус);
- підручники, навчальні посібники, інші навчальні видання;
- фондові лекції з навчальної дисципліни, якщо немає сталих навчальних посібників, підручників;
- конспекти та робочі тексти лекцій;
- методичні розробки до практичних, лабораторних занять;
- плани семінарських занять;
- методичні рекомендації, вказівки, завдання (задуми, фабули, задачі та їх розв'язання) щодо проведення семінарських та практичних занять;
- індивідуальні завдання для здобувачів освіти;
- матеріали поточного та семестрового контролю;
- інші матеріали.

Науково-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігається на кафедрі в паперовому вигляді та в електронному освітньому середовищі «Віртуальний університет».

## 4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

Навчальне заняття в Університеті триває дві академічні години без перерви між ними і проводяться згідно розкладу.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин (для денної форми здобуття освіти).

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу та розкладом навчальних занять.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача. Тривалість навчального тижня в Університеті для денної форми здобуття освіти становить, як правило, 5 навчальних днів.

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у навчальному (робочому навчальному) плані.

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами ректора Університету.

**Навчальний рік** в Університеті розпочинається 1 вересня і триває 12 місяців (окрім випускних курсів), та складається з осіннього та весняного навчальних семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки (навчальної практики, стажування, тощо), канікулярної відпустки, вихідних і святкових днів.

Освітній процес за заочною формою здобуття освіти здійснюється під час настановно-екзаменаційних сесій та у міжсесійний період.

**Настановно-екзаменаційна сесія** для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації, контрольні заходи тощо).

**Міжсесійний період** для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувачів щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників Університету, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання та систем відеоконференцзв'язку.

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

**Розклад навчальних занять** – це документ Університету, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення занять.

Розклад навчальних занять та екзаменаційної (настановно-екзаменаційної) сесії на кожний навчальний семестр складаються відділом організації освітнього процесу навчально-методичного центру відповідно до графіку освітнього процесу.

Розклади навчальних занять складаються на місяць (місячні) та на час настановно-екзаменаційної сесії для заочної форми здобуття освіти.

Розклади навчальних занять та екзаменаційної (настановно-екзаменаційної) сесії затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

Розклади навчальних занять та екзаменаційної сесії доводяться до відома здобувачів і науково-педагогічних працівників не пізніше як за п'ять днів до початку відповідного місяця (місячний розклад) та не пізніше як за сім днів до початку настановно-екзаменаційної сесії.

Електронний варіант розкладу навчальних занять в обов'язковому порядку розміщується в системі онлайн-управління освітнім закладом.

Зміни у розкладі навчальних занять можуть відбуватись у виняткових випадках з дозволу проректора з навчально-методичної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять упродовж навчального семестру та розкладу екзаменаційної (настановно-екзаменаційної) сесії здійснюється керівництвом Університету, факультетів, навчально-методичного центру, та керівниками кафедр.

4.3. **Відвідування навчальних занять** – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та інших видів аудиторних занять є обов'язковим для здобувачів.

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

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. **Робочий час науково-педагогічних працівників**, які не мають спеціального звання становить 36 годин на тиждень. Для науково-педагогічних працівників, які мають спеціальне звання, робочий час встановлюється згідно з Кодексом цивільного захисту України та складає 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов'язків, відображених у індивідуальному плані роботи працівника.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється окремим Положенням.

**5.2. Максимальне навчальне навантаження** на одну ставку науково-педагогічного працівника становить не більше 600 годин на навчальний рік.

Кількість навчальних дисциплін, які доручаються читати науково-педагогічному працівнику протягом навчального року повинна не перевищувати п'яти.

При плануванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників аудиторної роботи має становити 50-90% від навчального навантаження відповідно до посад.

Проведення всіх видів навчальних занять за певною навчальною дисципліною для здобувачів заочної форми здобуття освіти доручається науково-педагогічним працівникам, які проводять заняття з даної навчальної дисципліни на денній формі здобуття освіти.

**5.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника** є основним документом, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог робочого навчального плану, посадових обов'язків і плану роботи кафедри.

## **6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Університет несе відповідальність за якість своїх освітніх послуг, спираючись на власні традиції, інтеграцію наукових досліджень та освітнього процесу, на власну місію та бачення. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) в Університеті передбачає здійснення таких процедур і заходів:

здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

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

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

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

забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу академічної доброчесності, ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічних працівників Університету і здобувачів вищої освіти;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Університету, чи в будь-який інший спосіб;

комунікація із стейкхолдерами;

комунікація з акредитаційними органами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

інших процедур і заходів.

З метою забезпечення якості проведення навчальних занять і

контрольних заходів та підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників проводяться взаємні та контрольні відвідування занять, пробні та відкриті заняття.

Взаємні відвідування занять проводять згідно з семестровим графіком, затвердженим керівником кафедри. Пропозиції та побажання осіб, що відвідували заняття, заносяться в Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань.

З метою підвищення кваліфікації науково-педагогічні працівники проводять відкриті заняття не рідше ніж раз на п'ять років. Обов'язковим є проведення відкритого заняття при призначенні на вищу науково-педагогічну посаду (старший викладач, доцент, професор).

Керівники структурних підрозділів зобов'язані здійснювати постійний моніторинг якості організації освітнього процесу та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті регламентуються окремим Положенням.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його Вченою радою Університету в установленому порядку.

7.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. У такому ж порядку Положення втрачає чинність.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

Начальник навчально-методичного центру  
полковник служби цивільного захисту

Микола СИЧЕВСЬКИЙ



## Таблиця переводу оцінок

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
91–100	A	відмінно	зараховано
81–90	B	добре	
71–80	C		
61–70	D		
51–60	E	задовільно	не зараховано
36–50	FX	незадовільно	
0–35	F		
Невиконання умов допуску до підсумкового контролю			не допущений