

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
Комунального вищого навчального  
закладу «Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

27 вересня 2016 р. № 1

Введено в дію 29 вересня 2016 р.

Наказ ректора Хортицької національної академії  
29 вересня 2016 р. № 134

### **ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у Комунальному вищому навчальному закладі «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради**

Положення «Про організацію освітнього процесу у комунальному вищому навчальному закладі «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою частиною нормативно-організаційної документації комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Академія), призначене для працівників деканатів факультетів, кафедр, інших підрозділів Академії, що відповідають за організацію освітнього процесу в Академії.

Положення про організацію освітнього процесу в Академії розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Академії та інших нормативно-правових актів з метою організації та проведення освітнього процесу в Академії відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Хортицька національна академія – комунальний вищий навчальний заклад, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

1.2. Мовою викладання в Академії є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Академія має право приймати

рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.3. Завданнями Академії в організації освітнього процесу є:

- 1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями та наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів у освітньому процесі;
- 2) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, інноваційної діяльності;
- 3) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

1.4. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації в Академії з відривом від виробництва.

## **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

2.1. Організація освітнього процесу в Академії базується на Законі України «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти та інших актах законодавства України з питань вищої освіти.

2.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

2.3. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

2.4. Зміст навчання визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління у галузі вищої освіти та Академії.

2.5. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки, що є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

2.6. На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацією (за наявністю) розробляється навчальний план, у якому відображаються відомості про галузь знань, спеціальність (напря-

підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній рівень, кваліфікацію, що здобуваються, графік освітнього процесу; визначаються нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання. Навчальні плани розробляються окремо для кожної з форм навчання.

2.7. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується ректором Академії.

2.8. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Академії, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Академії та затверджуються в установленому порядку.

2.9. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.10. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг бюджету навчального часу студента (усі види навчальної діяльності), види індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний, рубіжний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

2.11. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідають декани факультетів, завідувачі кафедр.

### **3. Освітній процес**

3.1. Освітній процес в Академії – 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.

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

3.3. 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.

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

3.3.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.4. Академія у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається та затверджується Вченою радою Академії за поданням декана факультету.

### **4. Освітні програми**

4.1. Освітня програма – 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.

4.2. Обсяг освітньої програми становить:

- 1) для підготовки молодших спеціалістів на основі повної загальної середньої освіти – 180 кредитів;
- 2) для підготовки бакалаврів на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів;
- 3) для підготовки бакалаврів на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (за нормативним терміном навчання) – 120-180 кредитів;
- 5) для підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою – 120 кредитів.

## **5. Графік освітнього процесу**

5.1. Графік освітнього процесу за очною формою навчання розробляється з урахуванням того, що навчальний рік в Академії розпочинається, як правило, 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, періоди сесійного контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації, канікулярні відпустки, та затверджується наказом ректора.

5.2. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (за нормативним терміном навчання):

- 1) молодших спеціалістів за очною формою навчання – 2 роки 10 місяців;
- 2) бакалаврів за очною формою навчання – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – не більше 2 роки 10 місяців;
- 3) магістрів за очною формою навчання (за освітньо-професійною програмою) – не більше 1 року 10 місяців.

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

5.4. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт не планується.

5.5. У графіку освітнього процесу для проведення підсумкової атестації випускників за освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра у формі комплексного державного іспиту, захисту випускної кваліфікаційної роботи передбачається 1 тиждень, для захисту випускної кваліфікаційної роботи за освітнім ступенем магістра – два тижні.

5.6. Графік освітнього процесу може змінюватися у зв'язку з виробничою необхідністю за поданням деканатів факультетів наказом ректора Академії.

## **6. Навчальний план**

6.1. Навчальний план – це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та види навчальних занять (лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. В загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації.

6.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять декан факультету або його заступник, завідувачі та науково-педагогічні працівники випускових кафедр.

6.3. У навчальному плані навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів (слухачів), а також за відповідними циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної), загальнопрофесійної та професійно-практичної підготовки).

6.4. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності й ступеня вищої освіти. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Обсяг дисциплін вільного вибору студентів має становити не менше 25% освітньої програми.

6.5. Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на – аудиторну та самостійну роботу студента (СРС). Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити 50-67% обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Максимальний обсяг навчального модуля/дисципліни складає 24 кредити, мінімальний – 3 кредитів. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг дисципліни – 3 кредити. Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін, крім фізичного виховання,

військової підготовки та інших позакредитних навчальних дисциплін (факультативів). Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практики, курсові та дипломні роботи (проекти), атестації).

6.6. Навчальний план обговорюється на засіданнях випускової кафедри і затверджується рішенням Вченої ради Академії.

6.7. Академія в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює Вчена рада Академії.

## **7. Робочий навчальний план**

7.1. Робочий навчальний план складається на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства, рішень Вченої ради Академії, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в Хортицькій національній академії. Робочі навчальні плани розробляються випусковими кафедрами і затверджуються ректором Академії.

7.2. При складанні робочих навчальних планів окремо зазначаються всі кредитні модулі програми підготовки (у тому числі перелік навчальних дисциплін або блоки модулів за вільним вибором студентів); до робочого навчального плану вносяться кредитні модулі, що структуруються за статусом і за циклами відповідно до їх розподілу за семестрами.

7.3. Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради академії з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом.

## **8. Програма навчальної дисципліни**

8.1. Програма навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти Академії. Вона визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти, а також рівні їх сформованості. Компоненти навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються освітньо-кваліфікаційними характеристиками і освітніми програмами, на

досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

8.2. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістові модулі, забезпечувати формування здібностей та умінь, зазначених в освітніх програмах.

8.3. При розробленні навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

8.4. Навчальні програми розробляються відповідними кафедрами, розглядаються Вченою радою Академії або Вченими радами факультетів і затверджуються ректором або проректором з навчальної роботи.

## **9. Робоча навчальна програма**

9.1. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану в Академії складається робоча програма навчальної дисципліни.

9.2. Робоча навчальна програма є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання. Робоча навчальна програма складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану певної форми навчання.

9.3. Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту кредитних модулів дисципліни з розподілом на окремі форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення тощо.

9.4. Робочі навчальні програми щорічно обговорюються та затверджуються на засіданнях кафедр. Робочі навчальні програми належать до комплексу навчально-методичної документації кафедри.

## **10. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти**

10.1. Навчання здобувачів вищої освіти (студентів) здійснюється за індивідуальними навчальними планами.

10.2. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Академією в освітню програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої



освіти, є обов'язковими для вивчення. Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

10.3. Індивідуальний навчальний план складається студентом разом із куратором на кожний навчальний рік, узгоджується у встановленому в Академії порядку і затверджується проректором з навчальної роботи протягом перших трьох тижнів з початку навчального року. Виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

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

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

10.6. Здобувачам вищої освіти, які відповідно до угод, укладених Академією, направлені до інших вищих навчальних закладів (у тому числі іноземних держав) на навчання протягом одного семестру, можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання. Якщо термін навчання здобувачів вищої освіти, направлених на навчання до інших вищих навчальних закладів, перевищує один семестр, це може бути підставою для перерви у навчанні відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

10.7. Здобувачам вищої освіти, які направлені Академією на навчання до інших вищих навчальних закладів (у тому числі іноземних держав), ректором може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами із урахуванням переліків дисциплін, що будуть ними вивчатися в цих вищих навчальних закладах, за умови, якщо такі дисципліни відповідатимуть (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, за яким здобувач вищої освіти навчається в Академії за обраною ним спеціальністю (напрямом підготовки).

## **11. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

11.1. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

## 11.2. Навчальні заняття.

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

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

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

2) Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти в окремо відведений час.

3) Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

5) Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Конспект лекцій може бути віддрукований або може зберігатись на електронних носіях і друкуватись за вимогою, або може бути у вигляді презентацій.

6) Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри провести пробні лекції з участю науково-педагогічних працівників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватись навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

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

1) 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. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

2) Лабораторне заняття включає такі етапи: проведення інструктажу з правил безпеки і контроль за їх дотриманням, проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з кожної виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання кожної лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником, що є обов'язковим елементом контролю.

3) Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує 12-15 осіб (повна академічна група – 25-30 здобувачів вищої освіти). Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального обладнання, що є в єдиному екземплярі й спричиняє обмежений доступ здобувачів вищої освіти до робочих місць, а також зумовлене вимогами техніки безпеки, то повна академічна група може ділитись під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп.

4) Питання щодо поділу повних академічних груп на кількість підгруп більше двох, а також поділу академічної групи, яка є неповною, вирішується проректором з навчальної роботи за поданням декана факультету.

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

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

2) Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою початкової дисципліни і доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

3) Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться академічною групою, за винятком навчальних дисциплін з мовленнєвого спрямування, дисципліни «Фізичне виховання» та груп спеціальностей (мистецького спрямування).

4) Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готуються науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

11.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів.

1) Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

2) Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвиткові творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі у дискусії.

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

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

1) Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним деканом факультету, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

2) Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

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

1) Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультує здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається загальним обсягом годин з цієї дисципліни.

2) Консультації протягом семестру проводяться за графіком, затвердженим завідувачем кафедри на початку семестру, консультації перед екзаменами проводяться за розкладом сесії.

### 11.3. Самостійна робота

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

1) Час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити 50-67% обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

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

4) Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

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

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

#### 11.4. Практична підготовка

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

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

2) Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

3) Практична підготовка проводиться, як правило, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Академії та спеціаліста з даного фаху.

4) Терміни проведення практичної підготовки визначаються робочим навчальним планом.

5) Практична підготовка оцінюється за наслідками публічного захисту результатів практики (у формі звіту або інших формах) комісією, призначеною

завідувачем кафедри, до складу якої входять 2-3 науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи. Формою контролю практичної підготовки є диференційований залік.

б) Організація практичної підготовки регламентується положенням про проведення практичної підготовки студентів.

## 11.5. Контрольні заходи

11.5.1. Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС.

11.5.2. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

11.5.3. Контрольні заходи включають у себе вхідний, поточний, рубіжний, відстрочений, підсумковий та семестровий контроль.

1) Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

2) Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

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

3) Рубіжний контроль (тематичний, модульний або календарний) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини (теми, змістового модуля тощо) навчальної програми дисципліни. Цей контроль може проводитись у формі контрольної роботи, тестування, виконання

розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в робочій програмі дисципліни.

4) Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

5) Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

5.1) Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 50 балів.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Результат екзамену оцінюється у балах (максимальна кількість – 30 балів), що проставляються у відповідній графі екзаменаційної «Відомості обліку успішності». У цьому випадку на поточний та рубіжний контроль виділяють 70 балів.

Семестровий диференційований залік, недиференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та рубіжного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. У цьому випадку усі 100 балів виділяються на поточний та рубіжний контроль.

Якщо студент не отримав залік за поточними результатами, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди (максимальна кількість балів за яку становить 30 балів).

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

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при проведенні семестрового контролю у формі екзамену виставляється за результатами поточного й

рубіжного контролю та підсумкового контрольного заходу. Максимальна кількість балів  $100 = 70 + 30$ . Кількість балів за 100-бальною шкалою та оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС заносяться у відомість обліку успішності з навчальної дисципліни у день складання екзамену (заліку). Не пізніше наступного дня після екзамену (заліку) відомість обліку успішності здається в деканат.

Якщо дисципліна вивчалася кілька семестрів з проведенням семестрового контролю тільки у формі заліків (диференційованих заліків), то у додатку до диплома виставляється підсумкова оцінка, яка встановлюється на основі середньозваженої кількості балів, одержаних студентом за усі семестри вивчення цієї дисципліни.

Якщо дисципліна вивчалася кілька семестрів з проведенням семестрового контролю у формі заліків та екзаменів, то у додатку до диплома виставляється підсумкова оцінка, яка встановлюється на основі середньозваженої кількості балів усіх диференційованих оцінок.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1. – Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		Визначення
		Іспит, диференційний залік	Залік	
А	90-100	відмінно	Зараховано	<b>відмінно</b> – повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
В	82-89	добре		<b>дуже добре</b> – недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та рубіжного поточного контролю в цілому
С	75-81			<b>добре</b> – недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та рубіжного поточного контролю в цілому виконав не повністю.



D	64-74	задовільно		<i>задовільно</i> – засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю не виконав.
E	60-63			<i>достатньо</i> – засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому.
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано	<i>незадовільно</i> – не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом		<i>незадовільно</i> – не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.

Результати екзамену та диференційованого заліку визначаються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а недиференційований залік – за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка з позакредитної дисципліни «Фізичне виховання» визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («зараховано», «незараховано»).

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 4 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики та екзамени і заліки з військової підготовки).

Семестрові заліки з дисциплін проводяться по завершенню їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з цієї дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів недопустиме. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і повідомити про це деканат або особисто прийняти екзамен. Зміна часу та місця проведення контрольних заходів аудиторії забороняється, крім випадків виробничої необхідності.

Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюється у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент може не допускатися до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

За умови, якщо студент через поважні обставини був відсутній на рубіжному (модульному) контролі, підсумкове (семестрове) оцінювання успішності студента здійснюється за результатами семестрового екзамену.

Здобувачі вищої освіти очної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони мають не більше двох академічних заборгованостей із заліків, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку можливості відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити деканат факультету про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати у відповідний деканат документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причина відсутності не вважається поважною.

Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження з причин хвороби.

Здобувач вищої освіти, який за наслідками сесійного контролю знань має не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у визначені деканатом факультету терміни.

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

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

для відрахування.

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

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

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

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може установлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Здобувачі вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з більш ніж 50% навчальних дисциплін, практик, відраховуються з Академії. З Академії відраховуються здобувачі вищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків), мають академічну заборгованість хоча б з однієї навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу, наказом ректора Академії переводяться на навчання на наступний курс.

#### 5.2) Атестація здобувачів вищої освіти

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

Порядок атестації регламентується положенням «Про атестацію здобувачів вищої освіти у комунальному вищому навчальному закладі «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради».

## **12. Навчальний час здобувачів вищої освіти**

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

12.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

1) кредит ЄКТС,

- 2) академічна година,
- 3) навчальний день,
- 4) навчальний тиждень,
- 5) навчальний семестр,
- 6) навчальний курс,
- 7) навчальний рік.

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

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

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

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

12.2.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю не більше 50 академічних годин.

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

12.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, практичної підготовки, канікул, виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та атестації.

12.2.7. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить 40 тижнів. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі визначаються відповідними наказами.

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

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

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

12.4. Аудиторні заняття в Академії тривають дві академічні години (пару) і проводяться за розкладом.

1) Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

2) Розклади занять на кожний семестр складаються деканатами факультетів відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (напрямом підготовки).

3) Укладені розклади занять погоджуються у встановленому в Академії порядку і затверджуються ректором Академії.

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

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

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

### **13. Робочий час науково-педагогічних працівників**

13.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної, навчальної, методичної роботи та інших трудових обов'язків у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

13.2. Максимальне навчальне навантаження викладача регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік після остаточного переходу з раніше встановленого чинним законодавством максимального навантаження викладачів вищих навчальних закладів. Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює Академія з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної роботи.

13.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Академія відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом Академії та Колективним договором.

13.4. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Вченою радою Академії за погодженням з профспілкою Академії.

13.5. До навчального навантаження викладача Академії входить: читання лекцій; проведення семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; прийняття заліків та іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (курсіві та дипломні роботи (проекти), реферати, рецензування курсових та дипломних проектів (робіт), консультації студентів та аспірантів; участь у державній атестації студентів; керівництво навчальною практикою студентів, а також інші види робіт згідно з діючими в Академії навчальними планами і програмами. Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

13.6. Крім навчальної роботи, викладач Академії виконує методичну, наукову, організаційну, консультативну, експертну та дослідницьку роботу.

1) До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових і дипломних робіт (проектів), порад до самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; розробка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до іспитів, заліків, завдань для проведення поточного, тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти та науки України.

2) До наукової роботи віднесено: підготовку та захист дисертації; написання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез доповідей; участь у наукових та науково-практичних конференціях; рецензування наукових робіт (у тому числі опонування дисертацій, надання відгуків на автореферати дисертацій) тощо.

3) До організаційної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, у спеціалізованих радах із захисту дисертацій, методичних радах і комісіях Академії; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота з видання наукових збірників; виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних заходів тощо.

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

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

13.9. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджується деканом факультету. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

13.10. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

## **14. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти**

14.1. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в Академії таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою Академії;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань

на офіційному веб-сайті Академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Академії і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів, які вносяться за пропозиціями факультетів.

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

14.3. Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності регламентується положенням «Про систему забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) у комунальному вищому навчальному закладі «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради».

## **15. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти**

15.1. Відрахування здобувачів вищої освіти.

15.1.1. Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти, є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану та графіка освітнього процесу;
- 5) академічна неуспішність (незадовільне складання екзаменів та заліків протягом сесії);
- 6) порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 7) грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії;



- 8) здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі, або негідна поведінка;
- 9) за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;
- 10) інші випадки, передбачені законом.

15.1.2. Особа, яку відраховано з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

15.1.3. Студент відраховується з Академії за погодженням з органами студентського самоврядування.

15.1.4. Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

15.1.5. У випадку отримання незадовільної оцінки при атестації, студенти відраховуються з Академії як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

15.1.6. Особам, відрахованим з Академії, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми. Оригінал документів про попередню освіту видається відділом кадрів. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передання до архіву додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

15.1.7. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

15.1.8. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз .

15.2.2. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

15.2.3. Навчання в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами Академії та вищими навчальними закладами.

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

15.2.5. Здобувачі вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

15.3. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

15.3.1. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

15.3.2. Питання про надання студентові права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

15.3.3. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студентові, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

15.4. Переведення і поновлення студентів (за погодженням з органами студентського самоврядування)

15.4.1. Студенти можуть бути переведені з:

- 1) одного ВНЗ до іншого;
- 2) однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань.

15.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

15.4.3. Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

15.4.4. Переведення студентів з іншого вищого навчального закладу, незалежно від форми навчання, до Академії здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

15.4.5. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

15.4.6. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

15.4.7. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

15.4.8. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

15.4.9. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

15.4.10. Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу (в межах однієї галузі знань) або з однієї форми навчання на іншу в межах Академії дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

15.4.11. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

15.4.12. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

15.4.13. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

15.4.14. Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора за поданням декана факультету.

15.4.15. Студентові, поновленому в Академії або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

15.4.16. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити студентові індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

15.4.17. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

15.4.18. Переведення студентів, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора Академії за поданням деканатів на підставі рішення ректорату.

15.4.19. Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву до деканату факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та представляє їх на засідання ректорату.

15.4.20. Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

заява студента на ім'я ректора Академії з візою декана та начальника навчального відділу;

витяг з навчальної картки студента;

характеристика (надається куратором групи та візується деканом факультету);

інші документи, надані студентом.

15.4.21. Переведення на вакантні місця державного бюджету здійснюється відповідно до результатів конкурсного розгляду справ кандидатів за рішенням ректорату.

15.4.22. Студенти, яких було зараховано до Академії на перший курс зі скороченим терміном навчання за освітнім ступенем «бакалавр» на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ліквідовують академічну різницю відповідно до затвердженого графіку індивідуального навчального плану. По завершенні першого курсу здійснюється їх переведення на третій курс зі збереженням форми фінансування підготовки фахівця з вищою освітою.

## **16. Права та обов'язки викладачів і студентів**

16.1. Викладачі та студенти як учасники освітнього процесу мають відповідні права та обов'язки.

16.2. Права та обов'язки викладачів

16.2.1. Викладачам Академії надано право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) брати участь в об'єднаннях громадян;

11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні працівники Академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

16.2.2. Викладачі Академії зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Хортицькій національній академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів;
- б) сприяти збереженню майна Академії.

16.3. Права та обов'язки куратора

16.3.1. Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійсненні зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може справити позитивний виховний вплив на студентів.

16.3.2. Куратор призначається деканом факультету за поданням завідувача випускової кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в Академії. Зміна куратора може здійснюватися у випадку невиконання ним обов'язків, рішенням ради факультету за зверненням органів студентського самоврядування.

16.3.3. Куратор зобов'язаний:

- 1) сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками Академії;
- 2) допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- 3) проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від Академії;
- 4) встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно інформувати їх про стан академічної успішності, відвідування занять та інші проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей, у вирішенні яких необхідна допомога батьків;
- 5) проводити заходи з організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- 6) складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- 7) допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- 8) дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.

#### 16.3.4. Куратор має право:

- 1) висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагородження та різних форм заохочення;
- 2) клопотати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- 3) брати участь в оцінюванні організаторських здібностей студентів, виконання ними громадських доручень;
- 4) захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені засоби стягнення;
- 5) брати участь у вирішенні питань поселення в гуртожитки студентів закріпленої групи.

#### 16.3.5. Показники якості роботи куратора:

- 1) ступінь участі куратора в роботі, спрямованій на підвищення успішності академічної групи;
- 2) дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи;
- 3) участь академічної групи в громадському житті Академії;
- 4) відгуки студентів про роботу куратора в академічній групі через проведення анкетування;
- 5) наявність документів, що підтверджують виховну роботу куратора.

#### 16.3.6. Звітність і заохочення куратора

Робота куратора відображається в журналі куратора, планах і звітах про роботу. Куратор періодично звітує про виконану роботу на засіданнях кафедри та подає затверджений кафедрою звіт до деканату наприкінці семестру.

За високі показники в роботі куратора за поданням декана факультету і клопотанням заступника декана з виховної роботи наказом ректора може бути надане одноразове заохочення у вигляді подяки, грошової премії.

#### 16.4. Права та обов'язки студентів

##### 16.4.1. Студентам Академії надано право на:

- 3) вибір форми навчання під час вступу до Хортицької національної академії;
- 4) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) 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;
- 7) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами Академії;
- 8) безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Академії у порядку, передбаченому Статутом Хортицької національної академії;
- 10) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 11) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- 15) 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 певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- 16) 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;
- 17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 19) 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 за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану (за наявності);

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

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

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

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

26) оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

16.4.2. Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Академії можуть призначатися персональні стипендії.

16.4.3. Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

16.4.4. Студенти Академії зобов'язані:

1) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії, етичних норм;

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

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

4) виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;

5) систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

6) відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

7) відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;

8) вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

- 9) підтримувати належний порядок в Академії;
- 10) дбайливо ставитися до майна Академії;
- 11) берегти студентські документи.

## **17. Академічна мобільність студентів**

17.1. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Академією або його основними структурними підрозділами та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами Академії з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

17.2. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- 1) внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах в межах України;
- 2) міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

17.3. Основними видами академічної мобільності є:

- 1) ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
- 2) кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

17.4. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому

вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

17.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

17.6. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому навчальному закладі – партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою вищого навчального закладу, в якому здобувач навчається на постійній основі.

17.7. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

## **18. Прикінцеві положення**

18.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

18.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Академії за поданням деканатів факультетів, кафедр, навчального відділу та інших підрозділів, які відповідають за організацію освітнього процесу в Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

18.3. Це Положення набуває чинності з дня вводу його в дію наказом ректора Академії.