

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського державного
університету фізичної культури

імені Івана Боберського

протокол № 6 від «10» грудня 2019 року



Ректор

Приступа Є.Н.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЛЬВІВСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського (далі Університет).

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) 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.

Освітня діяльність у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського спрямована на:

- створення умов для здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- створення умов для провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, фізичного та екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, фізкультурно-спортивної та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- розвиток неперервної системи освіти впродовж життя;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, фізичної культури і спорту, мистецтва і культури;
- забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Навчальний процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, відділення. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі центри та інші підрозділи згідно чинного законодавства України.

Навчання іноземних громадян в Університеті організовується факультетами у відповідності до спеціальності та форми навчання.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість навчального процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мовою навчання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України та інших міністерств;
- Статуту Університету.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за освітніми ступенями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» у відповідності Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи згідно затверджених освітньо-професійних програм.

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

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма (ОПП) - 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 володіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Бакалавр – I-ий освітній рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітній ступінь «бакалавр» присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається Університетом.

Нормативний термін навчання за денною формою – 4 роки, за заочною – 5 років.

Магістр – II-ий освітній рівень вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня «бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст») здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді діяльності.

Освітній ступінь «магістр» присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Термін навчання на основі ОС бакалавра (1,5-2 роки за денною формою, 1,5-2 роки за заочною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Підготовка фахівців ОС магістра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» з аналогічними термінами навчання.

Перехід студентів університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами

вступних випробувань та результатів ЗНО на окремі спеціальності, навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Особи, які здобули ОС бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на місця, що фінансуються з державного бюджету або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

Післядипломна освіта в університеті здійснюється факультетом підвищення кваліфікації, перепідготовки, післядипломної та заочної освіти у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня (освітньо-кваліфікаційного рівня) та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію - профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

- перепідготовку - професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку;

- підвищення кваліфікації - підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

- стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Особа, яка пройшла перепідготовку і успішно пройшла державну атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування, спеціалізацію чи підвищила кваліфікацію, отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня

вищої освіти.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти без відриву від виробництва.

Студент може навчатися за індивідуальним планом. Формою індивідуального плану студента є його залікова книжка (рішення вченої ради університету №9 від 23 червня 2020 р.)

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1.1. Графік навчального процесу

Навчальний процес в Університеті за денною і заочною формами навчання організовується за семестровою і триместровою системами.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше, ніж 8 тижнів, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесення робочих та навчальних днів. Графік навчального процесу складається навчальним відділом університету і затверджується Вченою радою університету.

Студент може навчатися за індивідуальним планом. Формою індивідуального плану студента є його залікова книжка.

4.1.2. Розклад занять

Розклад занять — це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення навчального процесу в Університеті. У розкладі зазначається назва предмета, прізвище та ініціали викладача, його науковий ступінь, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає навчальний відділ Університету. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 5 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій узгоджуються з деканом відповідного факультету, начальником навчального відділу. Розклад затверджуються першим проректором.

Зміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів університету після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу проректора.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, навчальний відділ Університету. При відсутності або хворобі викладача, кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це деканат факультету та навчальний відділ відповідною службовою запискою або усно. Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри,

узгоджується з деканом факультету, начальником навчального відділу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету.

Розклади занять для денної і заочної форм навчання зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

4.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями певних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) повинні відповідати стандартам освітньої діяльності та стандартам вищої освіти.

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

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 всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів 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 вищих навчальних закладів (наукових установ).

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).

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.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

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.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Університетом в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни

за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

4.3. Навчальні плани

4.3.1. Загальні положення

Навчальний план є нормативним документом вищого навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців з урахуванням затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) для відповідної спеціальності (освітньо-кваліфікаційного рівня) і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

У навчальному плані для студентів 1-го курсу перелік частка обов'язкових дисциплін складає максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС, вибіркових – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. При цьому 20% з числа вибіркових дисциплін мають становити вибіркові дисципліни з числа професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності, а 5% – будь-які. Для здійснення запису для вивчення вибіркових дисциплін студенти не пізніше ніж за чотири місяці до початку нового навчального року подають відповідні заяви у деканат факультету, де навчаються.

Для студентів 1-го курсу обмежується вивчення навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових) до 16 на рік та, відповідно, до 8-ми на семестр. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни має становити 3-6 кредитів ЄКТС. Курсова робота (проект), що мають міждисциплінарний характер, виділяються у навчальному плані окремою позицією (орієнтовний обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16-ти дисциплін на рік.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою Університету (Вченими радами відповідних факультетів), погоджуються з навчальним відділом Університету і затверджуються ректором (першим проректором). Підпис ректора звіряється печаткою Університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців та студентів щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються першим проректором не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр базової підготовки та студентів. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан (заступник декана з навчальної роботи).

При розробці робочих навчальних планів для заочної форми навчання необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. *Форми навчального процесу*

Навчальний процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

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

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами або старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності за рішенням Вченої ради факультету.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект

індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу однієї спеціальності. У необхідних випадках за рішенням ректора Університету кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (у начальних закладах, літально-профілактичних, спортивних установах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану

роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічний працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмій та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, стадіонах, спортивних залах, басейнах, оснащених необхідними матеріально-технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. Практичні заняття туристичного спрямування можуть проводитися у формі туристичних прогулянок, походів з туристичними групами студентів, які сформовані зі студентів різних курсів та форм навчання.

З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням ректора Університету.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання, практичні вимоги для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь, навичок тощо.

Практичне заняття включає виконання практичних завдань за допомогою фізичних вправ, проведення контролю знань, умінь та навичок, а також постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання педагогічних завдань і задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами завдання, їх виступи, активність в дискусії,

вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, удосконалення набутих умінь та навичок, розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану студента 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 ступеня.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри фіксується у кафедральному журналі обліку індивідуальних занять.

Консультація – форма навчального заняття, на якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень, їх практичного використання, аналізу виконання окремих фізичних вправ або груп таких вправ. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи.

5.2. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, удосконалення набутих умінь та навичок, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й оволодіння необхідними практичними вміннями та навичками, обсяг аудиторних занять становить, як правило, від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни, підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, фізкультурно-спортивних об'єктах (під контролем викладачів, лаборантів), а також в бібліотеці університету та домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо), удосконалення набутих умінь та навичок, розвитку фізичних якостей тощо забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного

матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) – 1.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або опрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають.

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, педагогічних, реабілітаційно-рекреаційних, економічних та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) призначаються професори і доценти (викладачі) Університету.

Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) здійснюється на засіданні Екзаменаційної комісії з атестації випускників.

Порядок захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) визначається на Положенням про Екзаменаційну комісію з атестації випускників.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці Університету впродовж визначеного терміну, потім списуються в установленому порядку.

Реферати – це індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів профільних дисциплін, дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форм навчання в одному семестрі рекомендується до 10 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу.

5.4. Практика

Практика студентів Університету проходить згідно з «Положенням про організацію проведення практики студентів Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних професійно-виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

Практика може бути ознайомчою, навчальною, педагогічною, тренерською, клінічною, науково-дослідною, науково-педагогічною, науково-тренерською, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (загальноосвітніми школами, дитячо-юнацькими спортивними школами, організаціями, лікувальними та лікувально-профілактичними організаціями, підприємствами, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчального відділу, керівники від факультетів та безпосередні керівники практики на кафедрі.

Керівник практики від Університету (відповідальний працівник навчального відділу):

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра;
- координує роботу керівників практик.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри та декану факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Студент може проходити практику за майбутнім місцем працевлаштування за фахом.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику - письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента. Оцінка

студента за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики, за необхідності, підводяться на вчених радах факультетів.

5.5. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до чинного законодавства для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою навчання, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і освітніми програмами.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи тощо).

Лекції для студентів заочної форми навчання, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей підготовки фахівців певної спеціальності.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах дозволу науково-педагогічного працівника та деканату.

Контрольні роботи перевіряються науково-педагогічним працівником і, за необхідності, можуть захищатися за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Декан факультету за певних умов (неукомплектованість груп, хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) за погодженням з випусковою кафедрою для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних

працівників, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) і мають відповідний досвід практичної роботи, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, бути частково звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною до затвердженої програми.

5.6. Перепідготовка (друга вища освіта)

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певною спеціальністю фінансується виключно за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб і здійснюється за заочною формою навчання.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Перепідготовку (здобуття другої вищої освіти) в Університеті забезпечує факультет підвищення кваліфікації, перепідготовки, післядипломної та заочної освіти.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім ступенем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти вищої освіти навчального закладу.

Державний стандарт освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності ВНЗ за кожним рівнем вищої освіти в межах спеціальностей.

Складові державного стандарту освіти:

- обсяг кредитів ЄКТС необхідних для здобуття відповідного ступеня;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів.

До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються вищим закладом освіти належать: навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін (робочі навчальні програми); навчальні

посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів); інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, вищий заклад освіти.

Навчальна програма дисципліни містить:

- пояснювальну записку (визначає цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця);
- мету і завдання курсу, міждисциплінарні зв'язки;
- тематичний виклад змісту навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики;
- список рекомендованої літератури.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрами, узгоджується з деканом відповідного факультету, навчальним відділом Університету і затверджується Вченою радою Університету (Вченою радою факультету).

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу і оновлюється кожного навчального року.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними кафедрами Університету і затверджуються ректором (проректором). Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

6.2. Організаційне забезпечення навчального процесу – це навчально-організаційні документи деканату і кафедр («Положення про факультет» та «Положення про кафедру»).

6.3. Контроль та оцінка якості навчального процесу

6.3.1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та інших нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи або складання окремих практичних нормативів. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в 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.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквіуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, а також у формі практичного виконання певних фізичних вправ.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту), складання практичних нормативів та ін.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова,

практична, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, складання практичних нормативів, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів та заліків для студентів у кожній сесії не повинна перевищувати 8-ми (з урахуванням практик та курсових робіт), та, відповідно, 16-ти на рік.

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань, практичних нормативів, контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 61 від максимально можливого значення (шкали оцінок, додаток А). Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету і доводиться до викладачів і студентів. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (практичні нормативи, лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні атестації з модулів. Недопущення студента

до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в дводенний термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання – завірену медичною частиною університету).

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт (проектів) та практик оцінюються згідно затвердженої шкали оцінки навчальних досягнень студентів і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається лише з однієї дисциплін за весь період навчання. При цьому допускається перескладання лише «доброї» оцінки. Дозвіл на це дає ректор університету за поданням декана на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (участь у навчально-тренувальних зборах, змаганнях, хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись 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.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

6.3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах, у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), шляхом тестування з використанням технічних засобів, шляхом складання практичних нормативів, які визначають рівень практичних умінь та навичок студентів, також рівень розвитку їх фізичних якостей. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

1) кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

2) складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

3) складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 — 135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;

4) при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студентом терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- 1) узагальнювати отримані знання;
- 2) застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- 3) аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки;
- 4) викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

«Відмінно» ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

«Добре» - студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

«Задовільно» студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» - незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання (додаток А).

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків) Названі материн дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методично і документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

6.3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- 1) затверджений завідувачем кафедри комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- 2) окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- 3) затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- 4) затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;

5) заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом (заступником декана) факультету (директора інституту).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00, окрім заочної форми навчання. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9-ти годин, а письмового - 3-х годин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4-х годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального інвентаря обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального інвентаря обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену та зазначити причини у доповідній записці на ім'я декана.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

1. Дотримуватись розкладу екзаменів (дата, число екзамену, аудиторія).

2. При відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл.

3. Проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки

студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми).

4. При усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

5. При письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

6.3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить записи відповідно до шкали оцінки навчальних досягнень студенті.

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня. Для студентів заочної форми навчання допускається подання викладачем заліково-екзаменаційної відомості в терміни, що визначаються деканатом.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює повторну (додаткову) екзаменаційно-залікову відомість (аркуш успішності студента). Повторні заліково-екзаменаційні відомості (аркуші успішності студента) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем повторних відомостей визначаються деканатом.

Для студентів денної форми навчання. Які навчаються за індивідуальним графіком, а також студентів заочної форми навчання допускається дотермінове складання заліково-екзаменаційних сесій або продовження терміну складання сесій або продовження терміну складання сесії (індивідуальне складання сесії). Терміни індивідуального складання студентами сесій визначаються деканатом.

У разі необхідності перенесення термінів складання сесії студент повинен подати у деканат відповідну заяву із зазначенням причини індивідуального складання сесії та отримати дозвіл декана. В такому випадку деканат видає індивідуальні аркуші успішності студента.

6.4. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Університеті

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Невиконанням навчального плану вважається, якщо студент:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінки «незадовільно», набравши менше 61 балу з трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану;
- отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно»;
- після завершення терміну роботи комісії має академічні заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану;
- після завершення терміну роботи комісії має академічні заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану та упродовж тижня не уклав угоди щодо повторного їх вивчення;
- не виконав у межах встановленого йому граничного терміну індивідуального навчального плану;
- не атестований або отримав оцінку «незадовільно» за результатами підсумкової атестації.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін та інших компонентів навчального плану, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу (у разі втрати права на відтермінування), сімейними обставинами тощо. Таким особам надають академічну відпустку в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення студентів та переривання їхнього навчання, а також зміни джерела фінансування та форми навчання визначають нормативні документи у сфері надання освітніх послуг, Положення про порядок переведення студентів на вакантні місця державного замовлення, Положення про міжнародну академічну мобільність студентів, Положення про академічні відпустки та повторне навчання студентів Університету.

Рішення щодо відрахування студентів з Університету та їхнього поновлення на навчання, а також щодо переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), на навчання за державним замовленням приймають за погодженням з органом студентського самоврядування Університету.