

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

«31» 08 2026р.

Н А К А З

№ 226 сг

**Про затвердження Положення про
організацію освітнього процесу у
Вінницькому державному педагогічному
університеті імені Михайла Коцюбинського**

Відповідно до рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 28 серпня 2026 року (протокол № 21)

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (додається).

2. Розмістити Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського на сайті Університету.

3. Учасникам освітнього процесу керуватися затвердженим Положенням.

4. Наказ від 21 червня 2024 року № 122 од «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського» вважати таким, що втратив чинність.

Підстава: рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 28 серпня 2026 року (протокол № 21), службова записка ученого секретаря Нечипоренко В.О.

В.о. ректора



Наталія ЗАМКОВА

ПОЛОЖЕННЯ **про організацію освітнього процесу** **у Вінницькому державному педагогічному університеті** **імені Михайла Коцюбинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – ВДПУ імені М. Коцюбинського, або Університет).

1.2. Метою освітньої діяльності Університету є підготовка компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців, створення умов для особистісного розвитку потенціалу здобувача вищої освіти (далі - Здобувач), його творчої самореалізації, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти.

1.3. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.4. Освітній процес організовується на таких засадах:

- самостійне ухвалення рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими, освітньо-творчими) програмами (далі – освітні програми);
- академічна мобільність Здобувачів, педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – Викладачі);
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету з боку здобувачів вищої освіти, роботодавців та партнерів.

1.5. Зміст освіти визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом Здобувача, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.6. Зміст освіти складається з обов'язкового та вибіркового компонентів. Обов'язковий компонент охоплює визначений Університетом обсяг і перелік дисциплін та практик, які забезпечують досягнення інтегральних, загальних і фахових компетентностей та результатів навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми. Вибірковий компонент складається з освітніх компонентів, які здобувачі вищої освіти обирають самостійно для побудови індивідуальної освітньої траєкторії, поглиблення професійних знань чи міждисциплінарного навчання. Перелік вибірових складників Університет формує спільно з роботодавцями, експертами та іншими стейкхолдерами ринку праці.

1.7. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.8. Освітній процес здійснюють структурні підрозділи: факультети, кафедри.

1.9. Головними суб'єктами забезпечення якості освітнього процесу в Університеті є ректор, керівники навчальних та навчально-наукових структурних підрозділів, педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та роботодавці.

1.10. Університет надає Здобувачам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

1.11. У цьому Положенні використано такі терміни та поняття:

1) *здобувач вищої освіти* (далі - Здобувач) — особа, яка здобуває освіту в Університеті за освітніми програмами Університету на бакалаврському, магістерському освітніх й докторантському освітньо-науковому рівнях з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації.

2) *освітня програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів, спрямованих на досягнення передбачених програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання Здобувачем визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

3) *освітній компонент* (навчальна дисципліна, практика, курсова робота, кваліфікаційна робота, атестаційний іспит) – логічно цілісна й завершена складова навчального навантаження освітньої програми, успішне засвоєння якої гарантує набуття результатів навчання та формування компетентностей, визначених для освітнього компонента в описі освітньої програми;

4) *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система* (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності Здобувачів;

5) *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження Здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання;

6) *навчальний план* – нормативний документ Університету, який згідно з описом освітньої програми визначає послідовність вивчення освітніх компонентів і розподіл їх за семестрами та обсяг у кредитах ЄКТС, розподіл між видами навчальних занять і самостійної роботи, форму підсумкового контролю; форми атестації за освітньою програмою, що забезпечують досягнення Здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання;

7) *робочий навчальний план* – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік на основі навчального плану освітньої програми, містить перелік навчальних дисциплін (обов'язкових та обраних Здобувачами), обсяг їх вивчення в кредитах ЄКТС і годинах, форми контролю та розподіл навчального навантаження за семестрами;

8) *індивідуальна освітня траєкторія Здобувача* – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу Здобувача, що ґрунтується на виборі Здобувачем освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів;

9) *індивідуальний навчальний план Здобувача* – документ, що формується за результатами особистого вибору Здобувачем освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів;

10) *компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, настанов, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

11) *освітній процес в Університеті* – це інтелектуальна творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, яку провадять через систему науково-методичних та педагогічних заходів і яка спрямована на формування й застосування компетентностей Здобувача та створення умов для гармонійного розвитку його особистості;

12) *графік освітнього процесу* – це офіційний організаційно-календарний документ, який визначає чіткі терміни та послідовність проведення всіх етапів навчання Здобувачів протягом навчального року: теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікулярної відпустки, атестації Здобувачів, ліквідації академічної заборгованості;

13) *робоча програма навчальної дисципліни* – це нормативний документ Університету, який

визначає мету, завдання, компетентності та результати навчання, зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин, форми й засоби навчальної роботи, поточного й підсумкового контролю, порядок та критерії оцінювання результатів навчання.

14) *результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, які можна ідентифікувати, оцінити та виміряти й які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

15) *додаткова освітня послуга* – вивчення окремого освітнього компонента чи кількох компонентів освітніх ступеневих програм, у тому числі їх повторне вивчення, навчання на сертифікатних програмах, які акредитовані Університетом, або курсах, які надає Університет за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

16) *відрахування зі складу Здобувачів* – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

17) *переведення* – зміна Здобувачем освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти згідно з визначеною Міністерством освіти і науки процедурою;

18) *поновлення на навчання* – відновлення фізичною особою статусу Здобувача після відрахування зі складу Здобувачів, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

19) *атестація здобувачів вищої освіти* (далі – Атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми;

20) *академічна відпустка* – це перерва в навчанні, право на яку Здобувач отримує у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (стан здоров'я, призов на військову службу, сімейні обставини, реалізації академічної мобільності, вагітність та пологи, догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо);

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), постанов Кабінету Міністрів України, наказів центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартів вищої освіти та внутрішніх нормативних документів Університету та спрямована на реалізацію принципу студентоцентрованого навчання.

2.2. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях:

- бакалаврський рівень (6 рівень Національної рамки кваліфікацій, перший цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) передбачає виконання Здобувачем освітньої програми обсягом 180 або 240 кредитів ЄКТС, результатом чого є засвоєння теоретичних знань і формування практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Нормативний термін підготовки Здобувача на бакалаврському рівні – 3 роки і 10 місяців, термін підготовки Здобувача, який здобуває освіту на основі 5 рівня Національної рамки кваліфікацій – 1 рік і 10 місяців або 2 роки і 10 місяців;
- магістерський рівень (7 рівень Національної рамки кваліфікацій, другий цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) передбачає виконання Здобувачем освітньої програми обсягом 90 або 120 кредитів ЄКТС, результатом чого є набуття поглиблених теоретичних і практичних знань, формування умінь і навичок за обраною спеціальністю (освітньою програмою), загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Нормативний термін підготовки магістра 1 рік і 4 місяці (для програм обсягом 90 кредитів ЄКТС) або 1 рік і 10 місяців (для програм обсягом 120 кредитів ЄКТС);

- рівень доктора філософії, доктора мистецтв (8 рівень Національної рамки кваліфікацій, третій цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) передбачає виконання Здобувачем освітньої та наукової складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії. Нормативний термін підготовки доктора філософії - 4 роки.

2.3. Формою здобуття певного ступеня вищої освіти в Університеті є інституційна (очна (денна), заочна).

2.4. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова відповідно до статті 48 Закону України «Про вищу освіту» та Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». З метою розвитку міжнародної академічної мобільності окремі навчальні дисципліни можуть викладатися англійською та/або іншими іноземними мовами у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми нормативними документами університету.

2.5. Освітня програма.

2.5.1. Зміст освітньої програми регламентують опис освітньої програми, навчальний план, структурно-логічна схема підготовки фахівців, робочі програми освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик) та навчально-методичні комплекси дисциплін.

2.5.2. Вимоги до освітніх програм, порядок їх розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та закриття регламентуються Положенням про освітню програму у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

2.5.3. Освітня програма містить загальні реквізити (гриф затвердження, найменування Університету, відомості про ступінь вищої освіти, спеціальність та, за наявності, спеціалізацію), а також відомості про освітню та професійну кваліфікацію, строк навчання, обсяг програми в кредитах ЄКТС, форму здобуття освіти. Повний перелік та порядок заповнення реквізитів визначається Положенням про освітню програму у ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

2.5.4. Безпосереднє керівництво освітньою програмою здійснює гарант освітньої програми. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

2.5.5. Перелік та обсяг освітніх компонентів освітньої програми містить інформацію про обов'язкові та вибіркові освітні компоненти із зазначенням кількості кредитів ЄКТС на їх вивчення, семестр вивчення, форми контролю, розподіл аудиторних годин (за видами навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, індивідуальні заняття) та самостійної роботи, а також про розподіл годин теоретичного навчання на тиждень за семестрами (для денної форми здобуття освіти) або розподіл годин теоретичного навчання за семестрами (для заочної форми здобуття освіти).

2.5.6. Вибіркові освітні компоненти повинні складати не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). У навчальному плані вибіркові освітні компоненти подаються на основі принципу альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору). Здобувач, формуючи індивідуальний навчальний план на навчальний рік, здійснює вибір після ознайомлення з презентаціями вибірових освітніх компонент та їх описами.

2.5.7. Викладання і навчання за освітньою програмою забезпечують Викладачі із відповідною освітнім компонентам кваліфікацією.

2.6. Навчальний план.

2.6.1. На підставі освітньої програми робоча група факультету розробляє навчальний план для відповідної освітньої програми за кожною формою навчання.

Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- зведені дані про практики;
- дані про атестацію;

- перелік та обсяг освітніх компонентів освітньої програми.

2.6.2. Графік освітнього процесу для денної форми здобуття освіти визначає:

- тривалість теоретичного навчання;
- тривалість практик;
- тривалість семестрового контролю;
- тривалість канікул;
- тривалість атестації здобувачів вищої освіти.

Для заочної форми здобуття освіти у цьому розділі визначається тривалість і черговість тижнів настановного (організаційного) періоду, міжсесійного періоду, навчально-екзаменаційної сесії, практичної підготовки, консультацій до атестації та атестації.

2.6.3. Зведені дані про бюджет часу для денної форми здобуття освіти відображають (за роками навчання) загальну кількість тижнів теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та канікул. Для заочної форми здобуття освіти у цьому розділі відображається (за роками навчання) кількість тижнів настановних сесій, навчальних сесій (консультацій), навчально-екзаменаційних сесій, практик, консультацій до атестації, атестації та самостійної роботи Здобувачів.

2.6.4. Зведені дані про практики відображають назви усіх навчальних та виробничих практик із зазначенням семестру проходження, кількість кредитів ЄКТС, тижнів тривалості.

2.6.5. Дані про атестацію конкретизують назви та форми атестаційних іспитів згідно освітньої програми.

2.6.6. Навчальний план розглядається та схвалюється на засіданні навчально-методичної комісії факультету, підписується гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри спеціальної (фахової) підготовки, деканом факультету. Після розгляду та погодження начальником навчально-методичного відділу погоджується першим проректором з науково-педагогічної роботи, розглядається та схвалюється на засіданні вченої ради Університету і затверджується ректором Університету. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в деканаті факультету, копії надаються навчально-методичному відділу, кафедрам спеціальної (фахової) підготовки.

2.6.7. Протягом усього терміну навчання Здобувач навчається за навчальним планом, чинним на момент вступу. Зміни до навчального плану вносяться у порядку, визначеному цим Положенням, і не можуть погіршувати умови навчання для Здобувачів, зарахованих до початку їх внесення.

2.7. Робочий навчальний план. Робочий навчальний план укладається для конкретизації освітнього процесу на поточний навчальний рік окремо для кожного навчального курсу на основі затвердженого навчального плану за роком прийому з урахуванням змін, обумовлених календарем року навчання. При цьому передбачається оперативне внесення до нього системних змін, обумовлених виконанням наказів та розпоряджень МОН України, рішень вченої ради Університету. Робочий навчальний план складається перед початком навчального року, затверджується деканом факультету.

2.8. Індивідуальний навчальний план. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії як персонального шляху реалізації особистісного потенціалу Здобувача, формується індивідуальний навчальний план Здобувача, який визначає послідовність, форму і темп засвоєння освітніх компонентів освітньої програми. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду Здобувача. Він складається на підставі навчального плану на кожний навчальний рік і включає всі обов'язкові освітні компоненти та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних Здобувачем.

2.8.1. Основними структурними елементами індивідуального навчального плану є:

- загальні реквізити, які містять гриф декана факультету “Затверджую” із датою затвердження, зазначення назви Міністерства освіти і науки України, повної назви університету, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові Здобувача, відомості про ступінь вищої освіти, назву освітньої програми, курс, групу, форма здобуття освіти;
- назви та обсяг навчальних дисциплін (обов'язкових та обраних Здобувачем із переліку вибіркових), що вивчаються у поточному навчальному році;
- відомості про практики, які Здобувач проходить у поточному навчальному році (назва практики, семестр проходження, кількість кредитів ЄКТС, тривалість практики);

- відомості про атестацію.

2.8.2. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання Здобувачем.

2.8.3. Індивідуальний навчальний план підписується Здобувачем, заступником декана факультету з навчальної роботи та гарантом освітньої програми. Затверджується деканом факультету до початку відповідного навчального року.

2.8.4. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану Здобувача здійснюється деканатом факультету.

2.9. Робоча програма навчальної дисципліни. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, на підставі навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

2.9.1. Робоча програма розробляється на один навчальний рік та затверджується до початку навчального року, в якому вивчається навчальна дисципліна.

2.9.2. Робоча програма розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, на засіданні навчально-методичної комісії факультету, погоджується гарантом освітньої програми, навчально-методичним відділом і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи та скріплюється печаткою ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

2.9.3. Порядок розроблення робочої програми навчальної дисципліни, її структура і зміст регламентуються Положенням про робочу програму навчальної дисципліни у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

2.10. Робоча програма практики – це нормативний документ Університету, який регламентує порядок проведення окремої практики.

2.10.1. Зміст робочої програми практики: вступ; мета та завдання практики; перелік компетентностей, яких має набути Здобувач під час практики; база практики; зміст практики, її структура, періодичність етапів; рекомендована література для ефективного проведення практики; методичні рекомендації щодо виконання конкретних практичних завдань і ведення документації; перелік індивідуальних завдань здобувачам вищої освіти; вимоги до документації, яка ведеться практикантом під час практики; підведення підсумків практики; критерії оцінювання.

2.10.2. Робоча програма практики складається керівником практики, розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, на засіданні навчально-методичної комісії факультету, погоджується гарантом освітньої програми і навчально-методичним відділом, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

2.11. Графік освітнього процесу. Нормативний строк освітньої програми розділяється на семестри, тривалість кожного з яких визначає графік освітнього процесу.

2.11.1. Графік освітнього процесу складається на кожний навчальний рік для Здобувачів денної та заочної форм навчання і передбачає:

для денної форми навчання:

- тривалість навчального періоду (40 тижнів, включно із практиками та екзаменаційними сесіями);
- терміни початку та завершення занять у кожному півріччі;
- терміни початку і завершення семестрового контролю;
- терміни початку і завершення атестації Здобувачів;
- канікулярний час (не менше 8 тижнів на навчальний рік);

для заочної форми навчання:

- термін і тривалість проведення настановного періоду для Здобувачів першого року навчання;
- термін і тривалість навчальних та навчально-екзаменаційних сесій;
- термін і тривалість проведення атестації.

2.11.2. Факультет на основі зазначеного графіку освітнього процесу розробляє індивідуально графіки освітнього процесу для здобувачів вищої освіти відповідного освітнього рівня та освітньої програми згідно з навчальним планом.

2.11.3. У разі виникнення обставин непереборної сили (тривалих повітряних тривог, тривалої відсутності електропостачання чи зв'язку, військових загроз тощо) строки проведення атестації або її формат (перехід у дистанційний режим) коригуються за рішенням керівництва

університету із невідкладним інформуванням Здобувачів.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- 1) науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах.

3.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та інші стейкхолдери - для участі в розробці та перегляді освітніх програм, проведенні виробничих практик, роботі екзаменаційних комісій, оцінюванні якості підготовки випускників, - у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники проводять діяльність відповідно до статті 53 Закону України «Про вищу освіту».

3.3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- 1) на академічну свободу - самостійність у викладанні, вільний вибір методів, форм та засобів навчання, розробку і впровадження власних навчальних програм і методик, академічну мобільність;
- 2) обирати та бути обраним до Вченої ради Університету;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) на підвищення кваліфікації та стажування за власним вибором;
- 5) на безоплатне користування навчальними приміщеннями, бібліотекою та іншою інфраструктурою Університету для провадження освітньої та наукової діяльності;
- 6) соціальні та трудові гарантії, передбачені законодавством про працю та Законом України «Про вищу освіту».

Повний перелік прав науково-педагогічних та педагогічних працівників визначено статтею 57 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 54 Закону України «Про освіту».

3.3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) виконувати умови трудового договору та індивідуального плану роботи;
- 2) своєчасно розробляти і оновлювати методичне забезпечення навчальних дисциплін відповідно до вимог освітньої програми;
- 3) проходити підвищення кваліфікації в обсязі та у формах, визначених законодавством;
- 4) дотримуватися принципів академічної доброчесності в освітній та науковій (творчій) діяльності, сприяти формуванню культури академічної доброчесності серед Здобувачів;
- 5) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6) захищати Здобувачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

Повний перелік обов'язків науково-педагогічних та педагогічних працівників визначено статтею 58 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 54 Закону України «Про освіту».

3.4. Здобувачі мають право:

- 1) на вільний вибір індивідуальної освітньої траєкторії;
- 2) на безпечні й нешкідливі умови навчання та забезпечення необхідних умов для осіб з особливими освітніми потребами;
- 3) на академічну мобільність;
- 4) на навчання за індивідуальним графіком за наявності підстав, визначених Положенням про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського;
- 5) на оскарження результатів контрольних заходів у встановленому в Університеті порядку;
- 6) на безоплатне користування бібліотеками, навчальними кабінетами та комп'ютерними класами Університету;
- 7) на отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- 8) на забезпечення гуртожитком на період навчання у порядку, затвердженому Університетом;
- 9) на суміщення навчання з роботою у позанавчальний час;
- 10) на участь у студентському самоврядуванні та роботі органів первинної профспілкової організації;
- 11) на участь у роботі гуртків, секцій, творчих колективів, що функціонують в Університеті;
- 12) на пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки» (для Здобувачів, які навчаються за заочною формою навчання);
- 13) на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, а також дій працівників Університету, що порушують права Здобувачів.

Повний перелік прав Здобувачів визначено статтею 62 Закону України «Про вищу освіту».

3.5. Здобувачі зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- 2) дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- 3) дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки на території Університету;
- 4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету;
- 5) поважати гідність, права та свободи всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм поведінки;
- 6) дбайливо ставитися до майна Університету.

За порушення вимог цього Положення, Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку або принципів академічної доброчесності до Здобувача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

3.6. Студентське самоврядування - це право і можливість Здобувачів вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Університетом.

3.6.1. Органи студентського самоврядування Університету, зокрема, мають право:

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення та побуту Здобувачів;
- вносити пропозиції щодо змісту освітніх програм, організації освітнього процесу;
- брати участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між учасниками освітнього процесу.

Органи студентського самоврядування звітують перед Здобувачами про свою діяльність відповідно до Положення про студентське самоврядування ВДПУ імені М. Коцюбинського.

3.6.2. Діяльність студентського самоврядування в Університеті регламентується Положенням про студентське самоврядування ВДПУ імені М. Коцюбинського.

3.7. **Староста академічної групи** — це представник академічної групи, обраний з числа Здобувачів, який координує взаємодію між Здобувачами та адміністрацією факультету в питаннях організації освітнього процесу.

3.7.1. Староста академічної групи має право представляти інтереси групи в органах студентського самоврядування факультету та звертатися до адміністрації факультету з питань, що стосуються навчального процесу групи.

3.7.2. Староста академічної групи зобов'язаний своєчасно інформувати Здобувачів про розпорядження адміністрації Університету, деканату та органів студентського самоврядування щодо організації освітнього процесу і заходів університетського життя.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ТА РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Навчальний час Здобувача визначається обсягом кредитів ЄКТС, відведених для реалізації освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

4.2. Облікові одиниці навчального часу Здобувача:

4.2.1. *Навчальний рік* — завершений період навчання Здобувача тривалістю 52 тижні, що складається з навчального періоду та канікул.

Навчальний період — складова навчального року тривалістю 40 тижнів, що включає теоретичне навчання, обов'язкову практичну підготовку та семестровий контроль. До 4 тижнів навчального періоду на останньому році навчання відводиться на атестацію. Для Здобувачів, які не проходять атестації, ці тижні можуть бути використані для ліквідації академічної заборгованості або включені до канікулярного часу відповідно до графіка освітнього процесу.

Канікули становлять не менше 8 тижнів на навчальний рік, встановлюються двічі на рік, а їхні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Початок і закінчення навчання Здобувачів на відповідних курсах, а також їх переведення на наступний рік навчання оформлюються відповідними наказами ректора Університету.

4.2.2. *Навчальний семестр* — складова частина навчального часу Здобувача, яка закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, регламентується графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

4.2.3. *Навчальний тиждень* — це одиниця обліку навчального часу Здобувача, максимальний обсяг якого становить 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС).

4.2.4. *Навчальний день* — це одиниця обліку навчального часу Здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

4.2.5. *Академічна година* — мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару. У разі проведення пари без перерви, її загальна тривалість має становити не менше 80 хвилин.

4.3. *Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)* — це одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження Здобувача, необхідного для досягнення запланованих результатів навчання. Один кредит ЄКТС становить 30 академічних годин. Обсяг навчального навантаження за один навчальний рік становить 60 кредитів, за семестр (включаючи семестровий контроль) — 30 кредитів.

4.4. Завершення навчання Здобувача ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії у певному навчальному році оформляється відповідними наказами.

4.5. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складає уповноважена особа деканату факультету. Розклад погоджується з керівником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи, після чого його копія подається до навчально-методичного відділу та оприлюднюється на сайті факультетів. Розклад занять має забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

4.6. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», цим Положенням.

4.7. Робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників — це обсяг їхніх навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, визначений в індивідуальному робочому плані викладача. Тривалість робочого часу працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, за середньотижневої тривалості 36 годин.

4.8. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного, педагогічного працівника на одну ставку вимірюється в академічних годинах і не може перевищувати 480 годин для науково-педагогічного працівника та 900 годин для педагогічного працівника на навчальний рік. Граничні норми навантаження за посадами визначаються в Університеті щорічно з урахуванням обсягів їхньої наукової та методичної діяльності.

4.9. Розрахунок робочого часу педагогічних, науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про планування та облік роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

4.10. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників, затверджуються наказом по Університету, та відображаються в індивідуальних планах викладачів та картках навчального навантаження.

4.11. Науково-педагогічні, педагогічні працівники складають індивідуальні робочі плани, які розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри погоджує декан факультету. Методична, наукова,

організаційна робота педагогічних, науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуальних планів із зазначенням кількості годин.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними, науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними, науково-педагогічними працівниками подається до навчально-методичного відділу (за півріччя, за навчальний рік).

4.12. За наявності обґрунтованої потреби викладач може бути залучений до виконання навчального навантаження понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Обсяг додаткового навчального навантаження викладача не може перевищувати 25 відсотків від його максимального річного обсягу на одну ставку.

4.13. У разі тимчасової відсутності науково-педагогічного, педагогічного працівника через хворобу, відрядження або відпустку завідувач кафедри забезпечує його заміну іншими викладачами кафедри, перерозподіляє навчальне навантаження та повідомляє про це деканат факультету. Зняття та перерозподіл годин оформлюються наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри та за погодженням із першим проректором з науково-педагогічної роботи. Відомості про такі зміни обов'язково вносяться до індивідуальних робочих планів відповідних працівників. Графік робочого часу Викладачів визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, графіками проведення контрольних заходів, а також іншими видами робіт, передбаченими їхніми індивідуальними робочими планами. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники зобов'язані неухильно дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу.

4.14. Відволікати Здобувачів та Викладачів від занять та контрольних заходів, визначених розкладом, заборонено, крім випадків, передбачених законом.

5. ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

5.1. Освітні компоненти освітньої програми є:

- навчальні дисципліни;
- практики;
- курсові роботи;
- кваліфікаційна робота;
- атестація.

5.2. Освітні компоненти поділяються на обов'язкові та вибіркові.

5.2.1. Обов'язкові освітні компоненти — компоненти, передбачені стандартом вищої освіти та/або визначені Університетом як обов'язкові для досягнення програмних результатів навчання. Вони є єдиними для всіх Здобувачів відповідної освітньої програми. Практики, курсові роботи, кваліфікаційна робота та атестація є обов'язковими освітніми компонентами.

5.2.2. Вибіркові освітні компоненти — компоненти, які Здобувач обирає самостійно з каталогу вибіркових дисциплін Університету для побудови індивідуальної освітньої траєкторії. Вибіркові компоненти складають не менше 25 відсотків загального обсягу освітньої програми, а для спеціальностей, що передбачають доступ до регульованих професій, — не менше 10 відсотків.

5.2.3. Вибіркові освітні компоненти можуть об'єднуватись у блоки. У такому разі Здобувач обирає або окремі компоненти, або блок цілком — відповідно до вимог освітньої програми.

5.3. Навчальна дисципліна

5.3.1. Навчальна дисципліна — це освітній компонент освітньої програми, що являє собою структуровану сукупність знань, умінь і досвіду з певної галузі науки, техніки або мистецтва, засвоєння якої здійснюється через систему аудиторних занять і самостійної роботи Здобувача та завершується підсумковим контролем.

5.3.2. Кількість кредитів ЄКТС, відведених на навчальну дисципліну, є цілим числом і, як правило, становить не менше трьох кредитів ЄКТС.

5.3.3. Зміст, структура і порядок оцінювання навчальної дисципліни визначаються її робочою програмою відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни ВДПУ імені М. Коцюбинського.

5.4. Практика

5.4.1. Практика — це обов'язковий освітній компонент освітньої програми, спрямований на

формування професійних компетентностей Здобувача через безпосередню діяльність у реальному або змодельованому професійному середовищі. Практика забезпечує поглиблення та практичне застосування теоретичних знань, набуття фахових умінь і навичок, розвиток здатності до самостійного прийняття рішень у професійних ситуаціях.

5.4.2. Практична підготовка здійснюється наскрізно протягом усього терміну навчання — послідовно із зростанням складності завдань відповідно до рівня освітньої програми. Залежно від мети та завдань освітньої програми практика поділяється на:

- навчальну — спрямовану на первинне ознайомлення з професійним середовищем та набуття початкових фахових умінь;
- виробничу — спрямовану на виконання самостійних професійних завдань в умовах реального виробництва, установи або організації.

Освітньою програмою можуть передбачатися інші види практик відповідно до специфіки спеціальності.

5.4.3. Перелік усіх видів практик, їх тривалість, послідовність і форми контролю визначаються навчальним планом відповідної освітньої програми.

5.4.4. Зміст практики визначається робочою програмою практики, розробленою відповідно до вимог освітньої програми.

5.4.5. Організація, проведення та оцінювання всіх видів практик регулюються Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

5.5. Курсова робота

5.5.1. Курсова робота — освітній компонент освітньої програми навчально-дослідницького характеру, що виконується Здобувачем самостійно протягом семестру з метою поглиблення, узагальнення та застосування набутих знань і компетентностей для вирішення конкретного фахового завдання.

5.5.2. Теми курсових робіт повинні пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт розглядається і схвалюється на засіданні кафедри на початку семестру, в якому виконується курсова робота.

5.5.3. Курсова робота може мати статус самостійного освітнього компонента або модуля навчальної дисципліни — відповідно до навчального плану освітньої програми. Курсовій роботі як окремому освітньому компоненту освітньої програми встановлюється, як правило, обсяг у 3 кредити ЄКТС. Курсовій роботі як модулю навчальної дисципліни встановлюється обсяг 1 кредит ЄКТС.

5.6. Кваліфікаційна робота

5.6.1. Кваліфікаційна робота — самостійна робота Здобувача, що виконується на завершальному етапі здобуття відповідного ступеня вищої освіти і є підставою для оцінювання досягнутого ним кваліфікаційного рівня та прийняття рішення про присвоєння освітньої кваліфікації.

5.6.2. Кваліфікаційна робота є обов'язковим освітнім компонентом за ступенем магістра, для бакалаврського рівня може передбачатись освітньою програмою. Вона має на меті продемонструвати здатність Здобувача самостійно застосовувати набуті компетентності для розв'язання конкретної наукової, практичної або творчої проблеми у відповідній галузі, а також здійснювати аналіз, обґрунтовувати висновки та представляти результати роботи.

5.6.3. Кількість кредитів ЄКТС, які відводяться на написання кваліфікаційної роботи, визначаються освітньою програмою.

5.6.4. Вимоги до змісту і структури кваліфікаційних робіт, їх оформлення та порядок захисту регламентуються Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

5.7. Атестація

5.7.1. Атестація — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.7.2. Навчальним планом на кожну форму атестації відводиться не менше одного кредиту ЄКТС.

5.7.3. Порядок організації та проведення атестації регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Освітній процес в Університеті організовується з використанням сучасних форм і методів навчання, спрямованих на забезпечення досягнення програмних результатів навчання, реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти та дотримання принципу студентоцентрованості, і здійснюється через навчальні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти, практичну підготовку та контрольні заходи. Навчальні заняття залежно від форми здобуття вищої освіти, вимог відповідних стандартів вищої освіти можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно.

6.2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- підвищення спортивної майстерності;
- факультативне заняття;
- консультація.

6.2.1. Лекція

Лекція — логічно завершений, науково обґрунтований та систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, спрямований на формування у Здобувачів системного розуміння навчальної дисципліни.

Лекції проводяться в аудиторіях або дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

Вимоги до лектора. Лекції проводять науково-педагогічні працівники, які відповідають вимогам до кваліфікації, встановленим Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. До проведення лекцій можуть також залучатися провідні науковці, фахівці-практики та запрошені викладачі з відповідною освітньою та/або професійною кваліфікацією.

До початку навчального року Викладач, якому доручено проведення лекцій, зобов'язаний подати на кафедру затверджену робочу програму навчальної дисципліни та комплект контрольних завдань для підсумкового контролю.

Організаційні умови. Кількість Здобувачів на лекційному занятті визначається можливостями аудиторного фонду та вимогами санітарних норм і пожежної безпеки.

6.2.2. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття — вид навчального заняття, на якому Здобувач під керівництвом Викладача проводить експерименти або дослідження з метою практичного підтвердження теоретичних положень, набуває навичок роботи з обладнанням та опановує методики дослідження у відповідній предметній галузі.

Умови проведення. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. За наявності відповідного обґрунтування вони можуть проводитися в умовах реального професійного середовища — у школі, на підприємстві, в організації тощо.

Лабораторне заняття проводиться з підгрупою чисельністю, як правило, до 15 осіб. З окремих дисциплін, для яких це передбачено нормативними документами або вимогами охорони праці та санітарними нормами, чисельність підгрупи може бути меншою.

Лабораторні заняття проводяться відповідно до освітньої програми та робочої програми освітнього компонента. Заміна лабораторних занять іншим видом навчального заняття допускається лише у випадках та порядку, визначених освітньою програмою або рішенням Університету у випадках, передбачених законодавством.

Структура заняття. Лабораторне заняття включає: перевірку готовності Здобувача до виконання роботи; проведення лабораторного дослідження; оформлення індивідуального звіту;

захист виконаної роботи.

Оцінювання. Результати лабораторної роботи оцінюються Викладачем і фіксуються в журналі обліку роботи академічної групи або в електронній системі обліку успішності. Оцінки за лабораторні роботи враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

6.2.3. Практичне заняття

Практичне заняття — вид навчального заняття, на якому Здобувачі під керівництвом Викладача застосовують теоретичні знання з навчальної дисципліни для розв'язання практичних завдань, формують відповідні вміння та навички.

Умови проведення. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях або дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

Зміст і методичне забезпечення. Перелік тем визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором розробляє навчально-методичне забезпечення: завдання різної складності та контрольні завдання для перевірки рівня сформованості компетентностей.

Структура заняття. Практичне заняття включає: перевірку рівня підготовки Здобувачів; постановку проблеми або завдання Викладачем та його обговорення; розв'язання завдань Здобувачами; перевірку та оцінювання результатів.

Оцінювання. Оцінки за практичне заняття фіксуються в журналі обліку роботи академічної групи або в електронній системі обліку успішності та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

6.2.4. Індивідуальні заняття

Індивідуальне заняття — вид навчального заняття, що проводиться, як правило, із Здобувачами мистецьких спеціальностей за окремим графіком з метою підвищення рівня їхньої фахової майстерності та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Організація індивідуальних занять доручається Викладачам з відповідною фаховою підготовкою.

Види, обсяг, форми та методи проведення індивідуальних занять, а також форми поточного й підсумкового контролю, крім атестації, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та індивідуальним навчальним планом Здобувача.

Контроль за дотриманням графіка індивідуальних занять покладається на деканат факультету.

6.2.5. Підвищення спортивної майстерності

Підвищення спортивної майстерності — вид навчального заняття за обраним видом спорту, що проводиться зі Здобувачами спортивних спеціальностей відповідно до їхньої спортивної кваліфікації в обраному виді спорту з метою вдосконалення спортивної майстерності.

Чисельність групи визначається рівнем спортивної кваліфікації Здобувачів і становить:

- навчально-тренувальні групи — 10–15 осіб;
- групи спортивного вдосконалення — 8–12 осіб;
- групи вищої спортивної майстерності — 2–6 осіб.

6.2.6. Факультативні заняття

Факультативні заняття — форма організації освітнього процесу в позааудиторний час, спрямована на розширення та поглиблення знань, вироблення умінь і навичок Здобувачів відповідно до їхніх запитів, здібностей та інтересів.

У ВДПУ ім. М. Коцюбинського факультативні заняття проводяться з англійської мови для професійного спілкування та фізичного виховання.

6.2.7. Консультація

Консультація — вид навчального заняття, на якому Здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення теоретичних положень навчальної дисципліни чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може проводитися індивідуально або для групи Здобувачів — залежно від того, стосується вона виконання індивідуальних завдань чи теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу для проведення консультацій із конкретної навчальної дисципліни визначається індивідуальним планом роботи викладача. Консультації протягом семестру та консультації щодо

підготовки курсових і кваліфікаційних робіт проводяться в позааудиторний час за графіком, затвердженим завідувачем кафедри. Консультації перед екзаменами проводяться за графіком, затвердженим деканом факультету.

6.2.8. Відпрацювання пропущених занять

Здобувач, який пропустив лекційне заняття, самостійно опрацьовує його зміст на основі робочої програми та навчально-методичного забезпечення дисципліни; формального відпрацювання лекційних занять не вимагається. Якщо заняття пропущене з неповажної причини, бали поточного контролю, заплановані на цьому занятті, у такому разі не нараховуються. Якщо заняття пропущене з поважної причини (підтвердженої документально), Здобувач має право отримати відповідні бали шляхом виконання альтернативного завдання, форму якого визначає Викладач.

Здобувач, який пропустив практичне, лабораторне або індивідуальне заняття, зобов'язаний відпрацювати його в порядку та у строки, визначені Викладачем, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, але не пізніше дати проведення підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента.

Форма відпрацювання практичних, лабораторних та індивідуальних занять визначається Викладачем з урахуванням специфіки заняття і доводиться до відома Здобувачів на початку семестру.

Невідпрацьовані пропущені практичні, лабораторні або індивідуальні заняття є підставою для недопуску Здобувача до семестрового екзамену відповідно до пункту 7.11.3 цього Положення.

6.3. Самостійна робота

Самостійна робота Здобувача — форма організації навчання, за якої Здобувач самостійно опановує, поглиблює та закріплює навчальний матеріал, виконує навчальні завдання, передбачені освітньою програмою та робочою програмою освітнього компонента, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

6.3.1. Навчальний час, відведений Здобувачу для самостійної роботи, регламентується навчальним та робочим навчальним планами.

6.3.2. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою освітнього компонента. Завдання для самостійної роботи мають бути варіативними та диференційованими, враховувати специфіку освітньої програми й освітнього компонента, а також індивідуальні особливості, потреби та інтереси Здобувача.

6.3.3. Самостійна робота забезпечується комплексом навчально-методичних засобів — підручниками, навчальними посібниками, методичними рекомендаціями, науковою та фаховою літературою. Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи мають передбачати можливість самоконтролю.

6.3.4. Здобувач може виконувати завдання для самостійної роботи в бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях Університету або за його межами.

6.3.5. Навчальний матеріал, передбачений для опанування під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з матеріалом, опрацьованим під час навчальних занять.

6.4. Організація практичної підготовки

Статус, види, зміст та порядок визначення практики як освітнього компонента встановлені пунктом 5.4 цього Положення.

6.4.1. Університет укладає договори з базами практики, на яких здійснюється практична підготовка Здобувачів. Здобувач має право запропонувати власну базу практики або пройти практику за місцем роботи за умови відповідності фаху та забезпечення компетентностей і результатів навчання, визначених освітньою програмою.

6.4.2. Організація виробничої практики передбачає укладання договору про проведення практики між Університетом і базою практики, видання наказу по Університету та, за потреби, угоди з керівником практики від бази практики.

6.4.3. Практична підготовка здійснюється під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного або педагогічного працівника кафедри та керівника від бази практики.

6.4.4. Результати практики оцінюються за диференційованою шкалою. Здобувач, який не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку, має право пройти практику повторно у порядку, визначеному пунктом 7.16 цього Положення.

6.4.5. Організація, проведення та підведення підсумків усіх видів практик регулюються Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти ВДПУ імені М. Коцюбинського.

6.5. Контрольні заходи

Контрольні заходи як форма освітнього процесу, їх види та порядок проведення визначені розділом 7 цього Положення.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

7.1. Контрольні заходи є необхідним елементом освітнього процесу, що забезпечують оцінювання рівня досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання, передбачених освітньою програмою, та є підставою для прийняття відповідних академічних рішень.

7.2. В освітньому процесі використовуються такі види контролю: діагностичний, поточний, підсумковий.

7.3. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей Здобувачів. Система оцінювання має забезпечувати Здобувачу можливість відстежувати власний прогрес в опануванні освітнього компонента та отримувати зворотний зв'язок для вдосконалення навчальної діяльності.

7.4. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- 1) результати навчання із відповідними критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи, кваліфікаційної роботи) і фіксуються у робочій програмі освітнього компоненту;
- 2) форми, методи та критерії оцінювання поточного й підсумкового контролю з усіх освітніх компонентів мають відповідати запланованим результатам навчання та видам навчальної діяльності Здобувачів;
- 3) форми та методи оцінювання мають забезпечувати валідність вимірювання успішності здобувачів вищої освіти й підтверджувати досягнення ними запланованих результатів навчання. Критерії оцінювання чітко описують дії, які має продемонструвати Здобувач для підтвердження набутих результатів навчання;
- 4) форми підсумкового контролю з освітнього компонента визначаються освітньою програмою і не можуть замінюватися на інші.

7.5. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання конфліктним ситуаціям:

- 1) інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, викладачів, асистентів екзаменаторів, керівників практик, членів екзаменаційної комісії);
- 2) критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватися заздалегідь (до початку оцінювання);
- 3) форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитися до відома осіб, що навчаються, завчасно (перед початком вивчення освітнього компоненту);
- 4) особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватися під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;
- 5) при проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором, екзаменаційною комісією має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- 6) особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- 7) у разі встановленого факту академічної недоброчесності під час контролю результат оцінювання може бути анульований, а Здобувач притягнутий до відповідальності відповідно до Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Вінницького державного педагогічного

університету імені Михайла Коцюбинського;

8) порушення в процесі складання екзамену (захисту курсових робіт і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий декану факультету в той же день;

9) Здобувачам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню стандартних умов проведення контролю, за заявою на ім'я декана факультету, поданою до початку відповідного контрольного заходу і підтвердженою медичною довідкою, можуть бути надані адаптовані умови — зокрема, подовжений час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну) або інша адекватна форма проходження контролю.

7.6. Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю знань і вмінь Здобувача на початку вивчення освітнього компонента або навчального року.

7.7. Поточний контроль

7.7.1. Поточний контроль проводиться Викладачами на усіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю — перевірка рівня підготовки Здобувачів до виконання професійних завдань та забезпечення зворотного зв'язку між Викладачами та Здобувачами у процесі навчання, стимулювання навчальної активності Здобувачів. Інформація, отримана за результатами поточного контролю, використовується Викладачем для коригування методів і засобів навчання, Здобувачем — для планування самостійної роботи.

7.7.2. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних заняттях, проведення тестів, колоквиумів, контрольних робіт тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня набутих компетентностей Здобувача визначаються робочою програмою освітнього компонента, затвердженою в установленому порядку.

7.7.3. Поточний контроль може здійснюватися з використанням дистанційних технологій (автоматизовані тести, індивідуальні та групові завдання з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін, кейсів). Завдання мають бути адаптовані до використання відповідних технологій комунікації учасників освітнього процесу і забезпечувати ідентифікацію особи Здобувача та фіксацію результатів виконання завдань.

7.7.4. Результати поточного контролю є підставою для виставлення підсумкової оцінки з освітнього компонента, формою контролю якого є залік, та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з освітнього компонента, формою контролю якого є екзамен.

7.7.5. Поточний контроль може проводитися у формі тематичного контролю. Завданням тематичного контролю є оцінювання компетентностей Здобувачів, набутих під час засвоєння окремих тем навчальної дисципліни. Кожна окрема тема може включати практичні, лабораторні, індивідуальні заняття, колоквиуми, тести, завдання для самостійної роботи, контрольні роботи тощо.

7.7.6. Викладач освітнього компонента може зарахувати Здобувачу відповідну кількість балів поточного контролю, передбачену робочою програмою, на підставі результатів навчання, здобутих у межах формальної, неформальної чи інформальної освіти, — у межах окремих завдань чи тем поточного контролю. Визнання результатів навчання в обсязі, що звільняє Здобувача від вивчення освітнього компонента повністю або призводить до зарахування кредитів ЄКТС, здійснюється в порядку, визначеному пунктом 7.19 цього Положення.

7.7.7. Перелік завдань, які Здобувач зобов'язаний виконати з освітнього компоненту, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання усіх форм поточного контролю, визначається робочою програмою освітнього компоненту і доводиться до відома Здобувачів на початку семестру.

7.7.8. При проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотний зв'язок: Здобувач має можливість врахувати результати попереднього оцінювання для поліпшення подальших навчальних результатів. Конкретні форми, строки та порядок надання зворотного зв'язку за результатами поточного контролю визначаються робочою програмою освітнього компонента.

7.8. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію Здобувачів.

7.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі семестрового заліку або семестрового екзамену з конкретного освітнього компоненту в обсязі навчального матеріалу,

визначеного робочою програмою і у терміни, встановлені розкладом підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану.

7.9.1. Оцінювання результатів навчання Здобувачів відбувається за трьома шкалами: стобаловій, шкалі ЄКТС та розширеній з урахуванням рівнів та критеріїв оцінювання:

Підсумковий бал за стобаловою шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за розширеною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	дуже добре
75-79	C	добре
60-74	D	задовільно
50-59	E	достатньо
35-49	FX	незадовільно
0-34	F	неприйнятно

7.9.2. Оцінка Здобувача вважається позитивною, якщо результати навчання оцінені не менше як у 50 балів за стобаловою шкалою.

7.9.3. Результати семестрового підсумкового контролю вносяться до відомості обліку успішності, залікової книжки та оформлюються у встановленому порядку. Якщо Здобувач отримав незадовільну оцінку, то вона вноситься лише до відомості обліку успішності.

7.9.4. У випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити Здобувачу не присвоюються.

7.9.5. Якщо навчальна дисципліна вивчається впродовж двох або більше семестрів із підсумковим контролем лише в останньому з них, за результатами кожного проміжного семестру виставляється семестровий бал. Цей бал заноситься до відповідного розділу журналу обліку роботи академічної групи та фіксується в окремій відомості, яка зберігається в деканаті факультету.

7.10. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу виключно на підставі результатів поточного і модульного контролю.

7.10.1. Здобувачеві надається можливість поліпшити раніше здобуті бали поточного контролю з тем (завдань), перелік яких визначає Викладач. За відповідною темою (завданням) зараховується вища з двох оцінок – здобута протягом семестру чи здобута під час індивідуальних консультацій; бали за одну й ту саму тему не підсумовуються.

Відповідно до вимог ЄКТС усі заліки є диференційованими.

7.11. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння рівня досягнення Здобувачем результатів навчання з освітнього компонента за семестр.

7.11.1. Семестровий екзамен може проводитися в усній, письмовій, тестовій або комбінованій формах. Конкретна форма проведення екзамену, перелік екзаменаційних питань, завдань чи тестів, а також критерії оцінювання визначаються робочою програмою дисципліни й доводяться до відома Здобувачів на початку семестру.

7.11.2. Семестровий екзамен проводиться очно. В окремих випадках семестровий екзамен може проводитися дистанційно за умови обов'язкової ідентифікації особи Здобувача та дотримання Положення про організацію та проведення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

7.11.3. До складання семестрового екзамену Здобувачі повинні виконати всі обов'язкові види навчальної роботи, передбачені робочою програмою дисципліни, та набрати кількість балів поточного контролю, не меншу за мінімальний поріг, визначений робочою програмою навчальної дисципліни.

7.11.4. При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні матеріали.

7.11.5. Семестровий екзамен приймає викладач кафедри, який викладав цю навчальну дисципліну відповідно до річного навчального навантаження, за обов'язкової присутності асистента екзаменатора.

7.11.6. Тривалість семестрового екзамену визначається робочою програмою освітнього компонента і доводиться до відома Здобувачів на початку семестру.

7.11.7. У день проведення семестрового екзамену Здобувач складає не більше одного екзамену.

7.11.8. У разі виникнення під час семестрового екзамену обставин непереборної сили, Здобувач має негайно повідомити про це екзаменатора або іншу відповідальну особу за допомогою будь-якого каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фіксацією стану виконання завдань. За таких обставин екзаменатором та деканатом факультету може бути в індивідуальному порядку встановлено дату та час перескладання екзамену.

7.11.9. Підсумковий семестровий бал за стобаловою шкалою визначається як сума балів за поточний контроль та балів, отриманих за семестровий екзамен; відповідна оцінка за шкалою ЄКТС та розширеною шкалою визначається згідно з таблицею п. 7.9.1.

7.11.10. Максимальна кількість балів, які виносяться на екзамен становить 30 балів. Максимальна кількість балів поточного контролю з відповідного освітнього компонента становить 70 балів.

7.12. Індивідуальний графік складання семестрового контролю

7.12.1. Здобувач має право скласти семестровий контроль за індивідуальним графіком у разі, якщо він не міг брати участь у контролі за розкладом з поважних причин — через хворобу, участь у офіційних заходах, академічну мобільність, проходження військової служби або інші обставини, визнані деканом факультету поважними.

7.12.2. Індивідуальний графік складання семестрового контролю встановлюється розпорядженням декана факультету на підставі письмової заяви Здобувача та підтвердних документів. Заява подається не пізніше останнього дня екзаменаційної сесії, крім випадків, коли обставини унеможливили її своєчасне подання.

7.12.3. Складання семестрового контролю за індивідуальним графіком здійснюється, як правило, до початку наступного семестру.

7.13. Ліквідація академічної неуспішності

7.13.1. Академічна неуспішність - невиконання Здобувачем вимог освітнього компонента, що підтверджується отриманням незадовільної оцінки під час підсумкового контролю, недопуском до підсумкового контролю через невиконання передбачених програмою дисципліни видів навчальної діяльності або неявкою на контрольний захід без поважних причин.

7.13.2. Ліквідація академічної неуспішності здійснюється у визначені університетом терміни відповідно до графіка, затвердженого деканатом факультету та доведеного до відома Здобувачів.

7.13.3. Ліквідація академічної неуспішності може відбуватися двічі:

- 1) першого разу у день ліквідації академічної неуспішності, який визначений у розкладі підсумкового контролю, семестровий залік або екзамен приймає Викладач, який був екзаменатором;
- 2) другий раз впродовж 5 робочих днів наступного семестру екзамен чи залік складається комісії, яка створюється деканом факультету у складі не менше трьох викладачів.

7.13.4. Для ліквідації академічної неуспішності оформляється додаткова відомість обліку успішності. У разі прийому семестрового заліку або екзамену комісією її підписують усі члени комісії.

7.13.5. Замість перескладання комісії Здобувач може обрати повторне вивчення освітнього компоненту в наступному навчальному періоді.

7.14. Повторне вивчення освітнього компонента

7.14.1. У разі отримання оцінки «неприйнятно» (0-34 бали) Здобувач зобов'язаний повторно вивчити навчальну дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному семестрі (крім останнього семестру випускного курсу).

7.14.2. Загальний обсяг освітніх компонентів, дозволених до повторного вивчення одночасно, не може перевищувати 10 кредитів ЄКТС.

7.14.3. Одну і ту ж навчальну дисципліну, практику, курсову роботу обрати на повторне

вивчення можна лише один раз.

7.14.4. Здобувач, який не виконав освітній компонент повторно або отримав оцінку «неприйнятно» під час повторного вивчення, підлягає відрядуванню з Університету у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.

7.14.5. Повторне вивчення вибіркової навчальної дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової навчальної дисципліни відповідного циклу та обсягу.

7.14.6. Повторне вивчення навчальних дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу та коштів Здобувача і не фінансується з бюджетних коштів. При повторному вивченні відповідний навчальний компонент включається до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

7.14.7. Розрахунок оплати за повторне вивчення навчальних дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт здійснює плановий відділ Університету на підставі подання кафедри, яка забезпечує надання освітніх послуг із повторного вивчення.

7.15. Оцінювання курсових робіт.

7.15.1. Оцінювання курсових робіт здійснюється у форматі публічного захисту.

7.15.2. Розпорядженням декана факультету за поданням кафедр створюються комісії по захисту курсових робіт, як правило, у складі не менше трьох викладачів кафедри та за участю керівників курсових робіт.

7.15.3. Результати захисту курсових робіт оцінюються та вносяться у протокол засідання комісії по захисту курсових робіт. Курсові роботи і протоколи захисту зберігаються на кафедрі впродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку.

7.15.4. Усі курсові роботи підлягають перевірці на плагіат у відповідності із Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

7.16. Оцінювання практики.

7.16.1. Оцінювання практики здійснюється у форматі публічного захисту.

7.16.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за згодою), викладачі кафедри, які викладали Здобувачам навчальні дисципліни професійної підготовки. Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик проходила в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку Здобувача.

7.16.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

7.16.4. Здобувач, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий здобувач вищої освіти відрядується з Університету.

7.16.5. Здобувачі, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) можуть звернутися із заявою на ім'я декана факультету щодо визнання результатів інформального навчання відповідно до Положення про порядок визнання у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти.

7.17. Атестація та оцінювання кваліфікаційних робіт, творчих проєктів.

7.17.1. Атестація випускників проводиться за акредитованими освітніми програмами, спеціальностями та завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації (освітньої та професійної, за наявності).

7.17.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК). ЕК організовується щорічно для кожної освітньої програми, спеціальності певного ступеня вищої освіти для всіх форм здобуття освіти і діє відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії зі встановлення

відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

7.17.3. Робота ЕК проводиться в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений із головою комісії, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

7.17.4. Атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та/або складання екзаменів відповідно до вимог освітньої програми. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.17.5. Захист кваліфікаційної роботи проводиться відкрито та регламентується Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

7.17.6. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування тощо), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання результатів навчання визначаються кафедрою спеціальної (фахової) підготовки і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету та/або кафедри не пізніше початку навчального семестру, у якому проводиться атестація.

7.17.7. Голови ЕК затверджуються наказом по Університету з числа провідних науково-педагогічних працівників. Пропозиції щодо голів ЕК декани факультетів повинні надати до навчально-методичного відділу Університету до 30 вересня поточного навчального року, а пропозиції до складу ЕК – до 31 жовтня поточного навчального року. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

7.17.8. До атестації допускаються Здобувачі, які повністю виконали навчальні вимоги освітньої програми. Обов'язковими умовами допуску до захисту кваліфікаційної роботи є її успішне виконання, наявність відгуку керівника, рецензії, звіту (довідки) про перевірку тексту на академічний плагіат із зазначенням відсотка текстових збігів, а також візи завідувача випускової кафедри.

7.17.9. Списки допущених до атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, затверджуються наказом ректора.

7.17.10. На підготовку Здобувачів до екзамену необхідно планувати не менше п'яти днів.

7.17.11. Тривалість екзамену і захист кваліфікаційних робіт не повинні перевищувати 6 академічних годин на день.

7.17.12. Екзамен проводиться як комплексна перевірка рівня досягнення результатів навчання Здобувачів за білетами (комплексними кваліфікаційними завданнями), складеними відповідно до програми атестації.

7.17.13. Результати складання екзамену та захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за трьома шкалами: розширеною, стобаловою, ЄКТС.

7.17.14. Рішення ЕК про оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти, а також про присвоєння кваліфікації та видачу їм документів державного зразка про вищу освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

7.17.15. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав екзамени, захистив кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК присвоюється відповідна освітня і професійна (за наявності) кваліфікації і видається документ про освіту державного зразка. Професійна кваліфікація присвоюється відповідно до Порядку присвоєння професійних кваліфікацій у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

7.17.16. У дипломах бакалавра, магістра може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки Здобувачів.

7.17.17. Диплом з відзнакою видається Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонент, передбачених освітньою програмою певного ступеня вищої освіти, за умови відсутності оцінок нижче «добре» з решти освітніх компонентів, склав екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінками «відмінно».

7.17.18. Отримання Здобувачем незадовільної оцінки на одному з кваліфікаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати атестацію на наступних її етапах. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу, не склав екзамен або не з'явився на атестаційні заходи без поважних причин, відраховується з Університету. У такому разі йому видається академічна довідка встановленого зразка. Здобувач має право у майбутньому поновитись і пройти атестацію повторно відповідно до п.9.3 цього Положення.

7.17.19. Здобувачам, які не проходили атестацію з поважних, документально підтверджених причин, наказом ректора на підставі подання декана факультету строк навчання може бути продовжено до наступного періоду роботи ЕК, але не більше ніж на один рік.

7.17.20. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Усі засідання ЕК протоколюються. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи передаються в архів, де зберігаються протягом 75 років.

7.17.21. Кваліфікаційні роботи після їх захисту зберігаються на відповідних кафедрах 5 років. Електронні версії кваліфікаційних робіт передаються до репозитарію Університету не пізніше, ніж через 10 днів після захисту.

7.17.22. Після закінчення роботи ЕК голова складає звіт і подає його до навчально-методичного відділу Університету. У звіті голови екзаменаційної комісії аналізується рівень підготовки випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, дається характеристика компетентностей Здобувачів, недоліки в підготовці з окремих навчальних дисциплін, висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Рекомендації звіту розглядаються на засіданні кафедри, вченої ради факультету та враховуються при черговому перегляді освітньої програми.

7.18. Оскарження результатів оцінювання

7.18.1. Після оголошення результатів поточного контролю Здобувач може звернутися до Викладача за роз'ясненням та/або з незгодою щодо набраної кількості балів. Рішення щодо висловленої Здобувачем незгоди приймає Викладач.

7.18.2. У випадку незгоди із рішенням Викладача щодо результатів семестрового контролю Здобувач може звернутися до Викладача з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої Здобувачем незгоди приймає Викладач.

7.18.3. У разі незгоди з результатами оцінювання семестрового заліку або усної відповіді на семестровому екзамені Здобувач має право безпосередньо в день його складання звернутися із заявою на ім'я декана факультету. На підставі цієї заяви декан факультету видає розпорядження про створення комісії з відповідного освітнього компонента для проведення повторного семестрового контролю. Повторний контроль проводиться не пізніше п'яти робочих днів після подачі заяви.

7.18.4. У разі незгоди з результатами письмового семестрового екзамену Здобувач має право звернутися до декана факультету з мотивованою заявою, зазначивши обставини, які не були враховані екзаменатором під час оцінювання. За рішенням декана факультету письмова робота може бути передана для повторного оцінювання іншому Викладачу, який забезпечує викладання цієї або суміжної дисципліни та має відповідну кваліфікацію. Остаточне рішення за заявою ухвалюється на основі аргументів Здобувача та усних чи письмових пояснень екзаменатора. Якщо результати першого та повторного оцінювання письмової роботи відрізняються більше ніж на 10 відсотків від максимальної кількості балів за екзамен, розпорядженням декана факультету робота передається третьому Викладачеві. У такому разі підсумкова екзаменаційна оцінка визначається як середнє арифметичне трьох оцінок. Якщо різниця становить менше 10 відсотків, підсумковою є вища з двох оцінок.

7.18.5. У разі незгоди з результатами захисту курсової роботи або практики Здобувач безпосередньо в день оголошення оцінки має право звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо обґрунтованості звернення Здобувача ухвалюється цією ж комісією колегіально. Якщо Здобувач не згоден із рішенням комісії та вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову апеляційну заяву на ім'я декана факультету. Декан факультету своїм розпорядженням створює комісію для перевірки дотримання процедури захисту, а за потреби — організовує повторний захист у новому складі комісії.

7.18.6. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний екзамен або захист кваліфікаційної

роботи Здобувач має право усно висловити її безпосередньо на засіданні Екзаменаційної комісії. Рішення щодо обґрунтованості такої незгоди ухвалюється Екзаменаційною комісією колегіально під час засідання. У разі незгоди з рішенням ЕК Здобувач має право подати апеляцію на ім'я першого проректора з науково-педагогічної роботи не пізніше 12:00 наступного робочого дня після оголошення результату.

Апеляція розглядається комісією, створеною розпорядженням першого проректора, протягом трьох робочих днів після її подачі. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії та надати усні пояснення щодо обставин, викладених у заяві. Про дату, час і місце засідання комісії Здобувач повідомляється не пізніше ніж за один робочий день до його проведення. Неявка Здобувача на засідання комісії за умови належного повідомлення не є підставою для перенесення розгляду апеляції.

Здобувача повідомляють про результат розгляду апеляції в письмовій або електронній формі не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення. Рішення апеляційної комісії оформляється протоколом і передається до навчально-методичного відділу та деканату факультету для внесення відповідних змін до документації.

7.18.7. Рішення апеляційної комісії, утвореної розпорядженням першого проректора з науково-педагогічної роботи, є остаточним у межах Університету. Подальше оскарження результатів оцінювання здійснюється у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

7.19. Визнання результатів навчання здобутих шляхом формальної, неформальної, інформальної освіти.

7.19.1. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, здійснюється відповідно до законодавства України та нормативних документів університету на основі принципів студентоцентрованості, академічної доброчесності, прозорості та об'єктивності оцінювання.

7.19.2. Визнанню підлягають результати навчання та сформовані компетентності, які за змістом і рівнем відповідають результатам навчання освітньої програми та вимогам відповідних освітніх компонентів.

7.19.3. Підставою для визнання результатів навчання можуть бути документи про освіту, сертифікати, академічні довідки, результати проходження курсів, документи про професійну діяльність, портфоліо, результати тестування або інші підтверджувальні матеріали.

7.19.4. Рішення про визнання результатів навчання приймає гарант освітньої програми за погодженням із деканом факультету на підставі висновку відповідної кафедри щодо відповідності поданих результатів навчання, обсягу сформованих компетентностей та вимог освітньої програми. Рішення приймається не пізніше десяти робочих днів після подання Здобувачем повного пакета документів.

7.20. Визнання результатів навчання, здобутих за програмами академічної мобільності.

7.20.1. Визнання (перезарахування) результатів навчання, здобутих Здобувачами під час реалізації програм академічної мобільності, здійснюється на основі принципів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), із урахуванням результатів навчання, сформованих компетентностей, змісту та обсягу освітніх компонентів.

7.20.2. Підставою для визнання результатів навчання є документи закладу-партнера, що підтверджують виконання Здобувачем освітніх компонентів: академічна довідка (Transcript of Records), угода про навчання (Learning Agreement) або інші документи, передбачені програмою академічної мобільності, прийнятність яких визначає відповідальна особа за академічну мобільність в Університеті.

7.20.3. Перезарахування результатів навчання здійснюється без обов'язкової повної ідентичності назв освітніх компонентів за умови відповідності результатів навчання та компетентностей, передбачених освітньою програмою.

7.20.4. У разі встановлення часткової невідповідності результатів навчання може визначатися академічна різниця, яка ліквідується Здобувачем у порядку, встановленому нормативними документами університету.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ

ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

8.1. Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Правил прийому до Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права і обов'язки, визначені чинним законодавством та цим Положенням.

8.2. Зміст, обсяг та структура підготовки Здобувачів заочної форми навчання, рівень сформованих ними компетентностей мають відповідати вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми відповідного ступеня вищої освіти.

8.3. Тривалість підготовки визначається стандартами освіти і освітніми програмами. Навчальні плани для Здобувачів заочної форми навчання мають відповідати навчальним планам денної форми за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів ЄКТС та формами підсумкового контролю.

8.4. Періоди навчання Здобувачів заочної форми навчання:

настановчий (організаційний) період — ознайомлення з навчальним планом, дисциплінами, вимогами та організацією освітнього процесу;

міжсесійний період — самостійне опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, курсових робіт, підготовка до контрольних заходів;

навчально-екзаменаційна сесія — проведення аудиторних занять, консультацій, практичних і лабораторних робіт, заліків та екзаменів;

період практичної підготовки — проходження навчальної, виробничої чи інших видів практики (за наявності в освітній програмі);

період атестації — складання атестаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи (за наявності).

8.5. Організація навчання за заочною формою під час навчально-екзаменаційних сесій здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, навчальних планів, планів-календарів, які доводяться до відома усіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

8.6. Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом, яка є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки Здобувачам, які виконали навчальний план за попередній семестр. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Викликом на навчально-екзаменаційну сесію є план-календар, який підписується деканом факультету, погоджується з начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи.

8.7. Відповідно до «Положення про порядок визнання у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти» здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом, мають право на визнання результатів навчання та перезарахування кредитів з виробничої практики.

9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у ВДПУ імені М. Коцюбинського здійснюються відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту», цього Положення та інших нормативно-правових актів. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 №134.

9.2. Відрахування Здобувача

9.2.1. Підставами для відрахування Здобувача з Університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- порушення умов контракту (договору), укладеного між ВДПУ ім. М. Коцюбинського та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- інші випадки, передбачені законом.

9.2.2 Відрахування Здобувачів проводиться наказом по Університету за поданням декана факультету, за погодженням із студентським самоврядуванням факультету та профспілковою організацією ВДПУ ім.М. Коцюбинського.

9.2.3. Факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти.

9.2.4. Здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до завершення семестрового контролю або до початку атестації, якщо таке невиконання зумовлене обставинами непереборної сили, — до їх усунення.

9.2.5. Наслідком відрахування особи або втрати нею права на навчання за бюджетом на підставах, визначених зазначеними нормативно-правовими актами, є автоматичне припинення фінансування її навчання за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету.

9.2.6. Особам, відрахованим з Університету, видається академічна довідка встановленої форми. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких Здобувач одержав оцінки “незадовільно” і “неприйнятно” під час підсумкового контролю. Академічна довідка не видається особам, відрахованим у зв’язку із завершенням навчання за освітньою програмою, а також особам, відрахованим до завершення першого навчального року, які не мають жодного зарахованого освітнього компонента.

9.3. Поновлення на навчання

9.3.1. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, може бути поновлена на навчання до Університету незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти та джерела фінансування.

9.3.2. Заява про поновлення подається на ім'я ректора. Університет розглядає заяву протягом п'яти робочих днів і інформує заявника про строки, порядок та умови поновлення або про причину відмови.

9.3.3. Поновлення здійснюється за одночасного виконання таких умов:

— відповідність вимогам до вступників на відповідну освітню програму, що перевіряється при поновленні;

— позитивна оцінка відповідності результатів попереднього навчання вимогам освітньої програми, на яку поновлюється особа;

— обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не перевищує 20 кредитів ЄКТС;

— погодження з органом студентського самоврядування факультету та, для членів профспілки, з первинною профспілковою організацією.

9.3.4. Незараховані освітні компоненти попередніх періодів навчання можуть бути виконані до поновлення або протягом шести місяців після нього. На цей час вони включаються до індивідуального навчального плану Здобувача.

9.3.5. Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий рік можливе за умови повного виконання вимог навчального плану першого року.

9.3.6. Поновлення здійснюється в межах одного рівня вищої освіти на аналогічний або нижчий курс за тією самою або іншою формою здобуття освіти.

9.3.7. Особи, які здобували освіту за державним замовленням і були відраховані у зв'язку з академічною відпусткою або стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання на місяць державного замовлення за тією ж спеціальністю.

9.3.8. Наказ про поновлення видається після укладання договору про навчання між Університетом та Здобувачем.

9.4. Переведення Здобувачів

9.4.1. Переведення Здобувача — це зміна ним освітньої програми, форми здобуття освіти, джерела фінансування або закладу вищої освіти. Переведення здійснюється, як правило, під час

канікул.

9.4.2. Переведення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання. Переведення на нижчий рік здійснюється виключно на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.4.3. Обов'язковими умовами переведення є:

— відповідність вимогам до вступників на відповідну освітню програму, встановленим у рік початку навчання особи або в один з наступних років, але не пізніше року подання заяви про переведення. Виконання цієї вимоги може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації; у разі невиконання — Здобувач відраховується і не допускається до атестації;

— позитивна оцінка здатності Здобувача успішно виконати освітню програму, на яку він переводиться. У разі негативної оцінки у переведенні може бути відмовлено;

— ліквідація академічної різниці (незарахованих освітніх компонентів попередніх періодів навчання) до переведення або протягом шести місяців після нього; обсяг академічної різниці на день переведення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

9.4.4. Переведення в межах Університету на іншу освітню програму, форму здобуття освіти або джерело фінансування здійснюється наказом ректора після укладання відповідного договору про навчання.

9.4.5. Переведення з іншого закладу вищої освіти здійснюється за згодою керівників обох закладів. Здобувач подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Після отримання згоди Здобувач звертається із заявою та академічною довідкою до закладу вищої освіти, до якого планує перевестися. Заклад вищої освіти протягом п'яти робочих днів розглядає заяву та повідомляє Здобувача про рішення щодо переведення. У разі позитивного рішення заклад вищої освіти, до якого переводиться Здобувач, надсилає запит щодо передачі особової справи. Заклад вищої освіти за попереднім місцем навчання видає наказ про відрахування у зв'язку з переведенням та передає особову справу. Після отримання особової справи та укладення договору про навчання заклад вищої освіти видає наказ про переведення Здобувача.

9.4.6. Переведення Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, здійснюється за згодою особи, що несе фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання.

9.4.7. Переведення зі збереженням місця державного замовлення здійснюється у лютому та липні в порядку, визначеному наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 №134. Переведення менш ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

9.4.8. У разі відмови в акредитації освітньої програми або закінчення строку дії акредитаційного сертифіката Здобувачі, які навчаються за кошти державного бюджету, мають право на переведення до іншого закладу з акредитованою програмою тієї ж спеціальності відповідно до постанови КМУ від 11.11.2015 №927. Відповідальність за організацію такого переведення несе ректор Університету.

9.4.9. При переведенні Здобувачів зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному ВДПУ ім. М. Коцюбинського, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою Здобувача можуть зараховуватися, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.4.10. Усі рішення про переведення оформлюються наказом ректора. Відповідні відомості вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у строки та порядку, визначеному законодавством.

9.5. Переривання навчання. Академічна відпустка

9.5.1. Переривання навчання Здобувача — це перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Переривання навчання здійснюється шляхом надання академічної відпустки. На час академічної відпустки Здобувач зберігає статус здобувача вищої освіти та не відраховується з Університету. Дія договору про навчання призупиняється на строк академічної відпустки.

9.5.2. Академічна відпустка надається з таких підстав:

- 1) за медичними показаннями, що підтверджені відповідними документами і унеможливлюють поєднання лікування або відновлення здоров'я з навчанням;
- 2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання або стажування в іншому закладі унеможливує виконання індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- 3) у зв'язку з призовом на військову службу — строкову, за мобілізацією, на особливий період, за призовом осіб офіцерського складу або за контрактом відповідно до законодавства;
- 4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням Здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- 5) у зв'язку з сімейними обставинами — на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- 6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 7) якщо дитина Здобувача потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку — до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених п. 3 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки».

9.5.3. Для отримання академічної відпустки Здобувач подає до Університету заяву в паперовій або електронній формі із зазначенням причини, строку та підстави, до якої додаються підтвердні документи відповідно до підстави надання відпустки. Перелік документів для кожної підстави визначається пунктом 4 розділу V Положення про порядок відрядження, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (наказ МОН України №134 від 07.02.2024 р.).

9.5.4. Академічна відпустка надається наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава, тривалість відпустки та, за необхідності, посилання на норму законодавства, яка встановлює її тривалість.

9.5.5. Після завершення строку академічної відпустки Здобувач подає заяву про допуск до освітнього процесу не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її закінчення. Якщо строк відпустки завершується в канікулярний або неробочий час, заява подається в перший робочий день після його закінчення. Допуск до освітнього процесу здійснюється наказом ректора.

9.5.6. Здобувач, який у встановлений строк не подав заяву про допуск до освітнього процесу або про продовження академічної відпустки, відрховується з Університету за порушення умов договору про навчання.

9.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження академічної відпустки і допуску до освітнього процесу розглядаються в Університеті за участю органів студентського самоврядування у встановленому порядку. У разі незгоди з рішенням Університету Здобувач має право звернутися до суду.

10. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є обов'язковою умовою якісної реалізації освітніх програм і включає базову нормативну документацію, забезпечення кожної навчальної дисципліни, навчальні та наукові видання, комплекс засобів контролю знань, а також цифрове та електронне забезпечення, а саме:

- освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму;
- навчальний план та робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми та методичне забезпечення всіх видів практик;
- методичні рекомендації (вказівки) до семінарських, практичних, лабораторних занять та виконання кваліфікаційних робіт;
- матеріали, методичні вказівки та інструкції для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій (або опорні конспекти/схеми);
- хрестоматії, словники, довідники та наукові періодичні видання;
- комплекс засобів діагностики (тести, контрольні завдання, кейси) для поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти;
- електронні навчальні курси (ЕНК) та цифровий контент на офіційних платформах

дистанційного навчання закладу вищої освіти;

- інформаційні ресурси та посилання на електронний каталог бібліотеки, міжнародні наукометричні бази даних (Scopus, Web of Science тощо), а також спеціалізовані сервіси перевірки текстів на наявність академічного плагіату.

10.2. Документація деканату факультету з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу включає:

Нормативно-стратегічну та планувальну документацію:

- освітні програми за всіма спеціальностями (рівнями вищої освіти) факультету;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу на поточний навчальний рік; річні плани роботи факультету.

Документацію з організації та моніторингу навчання:

- розклади навчальних занять, екзаменаційних сесій та графіки ліквідації академічної заборгованості;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін, що закріплені за кафедрами (робочі програми навчальних дисциплін, документація з усіх видів практик тощо);
- журнали обліку роботи (або електронні журнали обліку успішності та відвідування).

Обліково-звітну документацію та матеріали контролю:

- відомості обліку успішності (у тому числі зведені відомості успішності);
- навчальні картки здобувачів вищої освіти;
- звіти за результатами екзаменаційних сесій, підсумкової атестації та річні звіти про роботу факультету.

Матеріали атестації здобувачів вищої освіти:

- програми атестаційних іспитів;
- затверджена тематика кваліфікаційних робіт, накази про призначення керівників протоколи та рішення екзаменаційних комісій.

Документацію органів колегіального управління та методичних рад:

- протоколи засідань Вченої ради факультету;
- протоколи засідань науково-методичної комісії (ради) факультету;
- документи щодо формування та затвердження каталогів вибіркових дисциплін, оновлення робочих програм та рекомендації навчально-методичних видань до друку.

10.3. Документація кафедри з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу включає:

Планувальну та звітну документацію:

- річний план роботи кафедри, що охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;
- розрахунок та розподіл навчального навантаження Викладачів на поточний навчальний рік;
- річні звіти кафедри та звіти Викладачів про виконання індивідуальних планів роботи.

Навчально-методичне забезпечення дисциплін та практик:

- навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (актуальні на поточний навчальний рік робочі програми та методичне забезпечення);
- комплекси засобів діагностики та контролю знань Здобувачів (тестові завдання, екзаменаційні білети, переліки питань до підсумкового контролю, критерії оцінювання тощо);
- інформаційні матеріали для каталогів вибіркових дисциплін кафедри;
- документацію з організації та проведення всіх видів практик (робочі програми, бази практик, щоденники та звіти Здобувачів).

Матеріали моніторингу якості освіти та кадрового забезпечення:

- графіки проведення відкритих занять та взаємовідвідувань лекцій/практичних занять викладачами кафедри, а також листи (журнали) їхнього аналізу;
- графіки консультацій викладачів для здобувачів вищої освіти;
- матеріали підвищення кваліфікації та стажування викладачів (копії сертифікатів, свідоцтв, програми та індивідуальні звіти);
- журнали (або електронні відомості) обліку виконання навчального навантаження.

Документацію колегіального управління та атестації:

- протоколи засідань кафедри з матеріалами до них (рішення, доповідні записки, рекомендації тощо);
- матеріали кваліфікаційної атестації Здобувачів (затверджена тематика курсових і кваліфікаційних робіт, заяви Здобувачів, накази про закріплення тем та призначення керівників);
- супровідні матеріали до захисту/публічної демонстрації кваліфікаційних робіт, атестаційного екзамену та публічної демонстрації творчого проекту (відгуки керівників, рецензії, звіти про перевірку текстів на наявність академічного плагіату).

11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.1. Метою системи забезпечення якості вищої освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського є ефективне провадження освітньої діяльності відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти, критеріїв акредитації освітніх програм, визначених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти для якісної підготовки висококваліфікованих фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці, компетентних, відповідальних, здатних до ефективної професійної діяльності, готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

11.2. Відповідаючи сучасним європейським практикам, внутрішня система забезпечення якості вищої освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського базується на принципах публічності (прозорості), академічної доброчесності, гнучкості й адаптивності.

11.3. Політика ВДПУ ім. М. Коцюбинського спрямована на постійне покращення якості вищої освіти та реалізується шляхом здійснення відповідних заходів й широкого спектра внутрішніх процедур на всіх інституційних рівнях Університету.

11.4. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності у ВДПУ ім. М. Коцюбинського реалізується відповідно до Стратегічного плану розвитку Університету, Стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про академічну доброчесність», Рекомендаціях Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

11.5. У ВДПУ ім. М. Коцюбинського функціонує Центр внутрішньої системи забезпечення якості освіти, який забезпечує здійснення таких заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою ВДПУ ім. М. Коцюбинського;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання результативності освітньої діяльності та якості освітніх програм, а також опитування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників закладу вищої освіти випускників, роботодавців та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань і опитувань на офіційному веб-сайті Університету;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників і здобувачів ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

11.6. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВДПУ ім. М. Коцюбинського регламентується Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського та передбачає розподіл повноважень щодо прийняття рішень між посадовими особами, гарантами освітніх програм, кафедрами, факультетами, структурними підрозділами Університету із залученням інших внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення розглядається і схвалюється вченою радою ВДПУ ім. М. Коцюбинського й уводиться в дію наказом ректора ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

12.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та схвалюються вченою радою

ВДПУ ім. М. Коцюбинського та вводяться в дію наказом ректора ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

12.3. Це Положення підлягає перегляду не рідше одного разу на п'ять років, а також у разі змін у законодавстві України про вищу освіту, які потребують приведення цього Положення у відповідність. Перегляд Положення ініціюється першим проректором з науково-педагогічної роботи або навчально-методичним відділом і здійснюється у порядку, визначеному пунктом 12.2 цього Положення.

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

Олег БЛАЖКО

Начальник навчально-методичного відділу

Тетяна ГОНТАР

Начальник юридичного відділу

Аліна САТАЄВА