

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Наталя ФАЛЬКО

« ____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному
педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

П-435-52-25-2021

Редакція 09

Даний документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя – 2024

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Рівні та ступені вищої освіти	3
3.	Форми здобуття вищої освіти	5
4.	Планування освітнього процесу	8
5.	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	16
6.	Оцінювання знань здобувачів вищої освіти	28
7.	Ліквідація академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів	28
8.	Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу	29
9.	Організація контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти	30
10	Оформлення результатів семестрового контролю	39
11	Атестація здобувачів вищої освіти	40
12	Система забезпечення якості вищої освіти	46
13	Права та обов'язки здобувачів вищої освіти	48
14	Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників	52
15	Інтеграція навчальної та наукової діяльності	53
16	Прикінцеві положення	55
17	Академічна доброчесність	
	Додатки	56

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 3

1. Загальні положення

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

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

1.3. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітній програмі;
- роботодавці та їх представники, які залучаються до розробки та реалізації освітніх програм, беруть участь у роботі екзаменаційних комісій, організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

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

2. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. В університеті підготовка фахівців здійснюється за наступними кваліфікаційними рівнями відповідно до НРК:

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 4

- 6 рівень (рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), ступінь вищої освіти – бакалавр);
- 7 рівень (рівень вищої освіти – другий (магістерський), ступінь вищої освіти – магістр);
- 8 рівень (рівень вищої освіти – третій (освітньо-науковий), ступінь вищої освіти – доктор філософії);
- 8 рівень (рівень науковий, науковий ступінь – доктор наук).

На першому, другому і третьому рівнях вищої освіти підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за освітніми програмами. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти університет визнає та перезараховує кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти, за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС (прийом на навчання на другий (третій) курс або на перший курс (зі скороченим строком навчання) згідно Положення про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 4 місяця; обсяг

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 5

освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 9 місяців. Освітньо-наукова програма магістра обов’язково включає дослідницькі (наукові) компоненти обсягом не менше 30%.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Доктор філософії – це освітній і в водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (спеціаліста). Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми становить 30-60 кредитів, термін навчання – 4 роки. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

2.2. Прийом заяв, документів, конкурсний відбір та зарахування здобувачів вищої освіти на навчання до університету (очну чи заочну форми навчання) за різними рівнями підготовки здійснюється відповідно до чинних Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – МОН) та Правил прийому до Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

3. Форми здобуття вищої освіти

3.1. Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

очна (денна);

заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

3.2. Освітній процес за очною (денною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника (далі – НПП) і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти очної форми навчання зобов’язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом або індивідуальним планом освітньо-наукової роботи та силабусом освітнього

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 6

компонента, складати контрольні заходи у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

3.4. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час навчально-екзаменаційних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в міжсесійний період.

Тривалість навчання здобувачів освітнього ступеня бакалавра і магістра за заочною формою навчання з певної освітньої програми встановлена такою самою, як і при навчанні за очною формою навчання. Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком і обсягом освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовністю вивчення освітніх компонентів проведення практик, формам проведення навчальних занять, формам контролю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Відповідно до чинного законодавства здобувачам вищої освіти, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки: на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах – 30 календарних днів; на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах 40 календарних днів; для складання атестації – 30 календарних днів; на період підготовки та захисту кваліфікаційного проекту (роботи) – чотири місяці. Кількість аудиторних годин під час сесії встановлюється з розрахунку не менш 6 навчальних годин на день.

Організація освітнього процесу за заочною формою під час навчально-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, який доводиться до відома здобувачів вищої освіти заочної форми навчання перед початком навчального року.

На навчально-екзаменаційну сесію здобувачі вищої освіти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка МОН України. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 7

курсів робіт та індивідуальних завдань тощо. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною формою, може бути надана можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом із здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах, визначених університетом.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом, можуть проходити практики за основним місцем роботи за умови надання довідки чи копії трудової книжки з місця роботи до заочного відділу.

Здобувачі вищої освіти, які не працюють за обраним фахом навчання, можуть самостійно, за погодженням з гарантом освітньої програми, з профільною кафедрою, обирати для себе бази практик у відповідних закладах, підприємствах, установах.

Після проходження практики здобувачі надають керівнику практики характеристику з місця проходження практики та звітну документацію, затверджену профільною кафедрою відповідно до робочої програми практики.

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

3.6. Форми навчання можуть поєднуватися з урахуванням можливостей здобувачів вищої освіти успішно виконувати освітні програми кожної з них та здатності кафедр забезпечувати освітній процес.

3.8. За певних умов (участь у програмі академічної мобільності, поєднання навчання зі спортивною, мистецькою та виробничою діяльністю, виконання науково-дослідницької роботи, що передбачає поглиблене вивчення проблеми, проведення експерименту тощо) для окремих здобувачів вищої освіти може встановлюватися індивідуальний графік навчання. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор університету на підставі заяви здобувача вищої освіти та відповідних підтверджуючих документів.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, погоджує індивідуальний план роботи над освітніми компонентами з науково-педагогічними працівниками і завідувачем відповідної кафедри. Порядок надання індивідуального графіку та умови навчання за ним регламентовано в Положенні про навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 8

4. Планування освітнього процесу

4.1. Графік освітнього процесу – це нормативний документ університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і дипломних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання); науково-дослідної роботи, міжсеместрового та річного звіту виконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта, оформлення та захисту дисертації (для третього рівня підготовки) в університеті, та розробляється на кожен навчальний рік і затверджується на зборах трудового колективу, Вченій раді університету.

- В університеті на очній (денній) формі навчання на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях тривалість навчального року становить, як правило, 40 тижнів (з них, як правило, 2 тижні в кожному семестрі – екзаменаційні сесії). Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

- Сумарна тривалість сесій здобувачів вищої освіти на навчальний рік на заочній формі навчання на першому (бакалаврському) рівні складає 30 календарних днів на перших двох курсах та 40 календарних днів на третьому і четвертому курсах (за скороченим терміном навчання на першому та другому курсах – 40 календарних днів) відповідно до обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток. На другому (магістерському) рівні тривалість сесій здобувачів вищої освіти на першому і другому курсах складає 40 календарних днів.

- На третьому (освітньо-науковому) рівні освітній процес складається із освітньої і наукової складової, організовується за семестровою системою і триває, як правило, 42 тижні: I, III, V семестр – 1 жовтня – 28 лютого; II, IV, VI семестр – 1 березня – 30 вересня.

Освітня складова освітньо-наукової програми для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти денної і заочної форми навчання організована як сукупність інтенсивних навчальних періодів протягом першого-п'ятого семестрів.

Сумарна тривалість інтенсивних навчальних періодів здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії на навчальний рік на денній і заочній

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 9

формі навчання складає 7 тижнів для першого і другого року навчання, 6 – для третього року навчання. Канікули встановлюються загальною кількістю 10 тижнів.

4.2. Навчальний план є основним нормативним документом, що розробляється на основі освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною спеціальністю та визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення освітніх компонентів, проведення практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми контролю.

Навчальний план складається з обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів. При цьому не менше ніж 25% кредитів ЄКТС в навчальному плані відводиться на вибіркові освітні компоненти.

У межах однієї освітньої програми підготовки здобувачів за освітнім ступенем бакалавра навчальні плани розробляються:

- за нормативним терміном навчання: для прийому на перший курс на базі повної загальної середньої освіти, на старші курси на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти для очної і заочної форми;

- за скороченим терміном навчання для прийому на перший курс на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти для очної і заочної форми.

Кількість освітніх компонентів (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик, курсових робіт) становить, як правило, 16 освітніх компонентів на рік та, відповідно, як правило, 8 – на семестр. Мінімальний обсяг годин з одного освітнього компонента становить 3 кредити ЄКТС (90 годин).

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

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої програми підготовки. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 10

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навантаження одного навчального року здобувача вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС (40 тижнів на рік); одного тижня – 1,5 кредити ЄКТС.

Навчальний день, як складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, триває не більше 9 академічних годин.

Кількість годин аудиторного навантаження здобувачів вищої освіти на тиждень теоретичного і практичного навчання за освітнім ступенем бакалавра не перевищує, як правило, 24 годин на тиждень; за освітнім ступенем магістра – 18 годин на тиждень.

За освітньо-науковим ступенем доктора філософії аудиторне навантаження у тижнях, які визначені графіком освітнього процесу для опанування освітньої складової освітньо-наукової програми, не перевищує, як правило, 26 годин.

Аудиторне тижневе навантаження на заочній формі навчання обчислюється на основі сумарної тривалості навчально-екзаменаційних сесій на навчальний рік відповідно до графіку освітнього процесу та не перевищує, як правило, 36 годин (частка годин аудиторних занять на заочній формі навчання з кожного освітнього компонента становить, як правило, 10% від загальної кількості годин освітнього компонента за освітньою програмою).

Навчальні плани розробляються групою розробників освітньої програми, до складу якої входять: гарант освітньої програми; члени групи розробників освітньої програми зі складу науково-педагогічних працівників відповідних випускових кафедр, здобувачів вищої освіти, роботодавців (за згодою).

Окремі положення щодо навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Проект навчального плану схвалюється на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету, підписується гарантом освітньої програми, завідувачем випускової кафедри, директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету/ завідувачем відділу аспірантури та

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 11

докторантури), начальником навчального відділу та затверджується Вченою радою університету.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі та директораті навчально-наукового інституту/ деканаті факультету/ відділі аспірантури та докторантури.

4.3. Робочий навчальний план складається для кожного курсу (року навчання) на основі навчального плану освітньої програми спеціальності з урахуванням результатів запису здобувачів вищої освіти на вибіркові освітні компоненти на поточний навчальний рік і визначає конкретні форми та обсяг проведення навчальних занять, форми та засоби контролю та атестації. В університеті відповідальність за складання робочих навчальних планів покладається на директора навчально-наукового інституту/ деканів факультетів/ завідувача відділу аспірантури та докторантури/ гарантів освітньої програми. Робочий навчальний план затверджується ректором університету. Всі затверджені Вченою радою університету зміни до освітньої програми та навчального плану відображаються у робочому навчальному плані.

4.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНП) є основним документом обліку роботи студента й вирішення спірних питань його виконання. ІНП складається здобувачем вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях за конструктивною допомогою куратора ЄКТС на основі навчального плану певної освітньої програми спеціальності з урахуванням переліку, обсягів та послідовності викладання обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів відповідно до освітньої програми підготовки фахівців.

ІНП формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для здобувачів вищої освіти I курсу – перед початком I семестру. ІНП підписується здобувачем та погоджується з гарантом освітньої програми, директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету.

Індивідуальний план освітньо-наукової роботи здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (далі – індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта) складається на весь період підготовки доктора філософії і затверджується радою навчально-наукового інституту/ факультету упродовж двох місяців з дати зарахування до аспірантури. Процедура формування індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта та його оформлення регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 12

освіти ступеня доктора філософії у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

За формою ІНП здобувача вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях складається з двох розділів.

У першому розділі фіксуються обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, заплановані на поточний навчальний рік відповідно до розробленого навчального і робочого плану та вільного вибору здобувача.

Порядок формування організаційного та науково-методичного забезпечення вільного вибору освітніх компонентів, порядок реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір освітніх компонентів та форму ІНП викладено у Положенні про вільний вибір освітніх компонентів здобувачами вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університеті імені Богдана Хмельницького.

У другому розділі ІНП фіксуються визнані і перезараховані університетом залікові кредити, які здобувач вищої освіти опанував під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном, та складання академічної різниці.

Здобувач, який був переведений з іншого навчального закладу, або навчається за програмою академічної мобільності, або вступив на навчання, маючи навчальні досягнення, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки, має право звернутися до директора навчально-наукового інституту/ декана факультету/ завідувача відділом аспірантури та докторантури про перезарахування вивченого ним раніше освітнього компонента та відповідних кредитів. Для цього до початку відповідного навчального семестру або на початку першого тижня навчання (для зарахованих на навчання здобувачів у поточному році), здобувач, який претендує на визнання результатів навчання, пише на ім'я директора навчально-наукового інституту/ декана факультету/ завідувача відділом аспірантури та докторантури заяву, в якій зазначає назву(назви) освітнього компонента, отримані оцінки та кількість кредитів для перезарахування. Директор навчально-наукового інституту/ декан факультету/ завідувач відділу аспірантури та докторантури під час складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти або індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) за згодою гаранта освітньої програми

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 13

приймають рішення про перезарахування результатів навчання та кредитів ЄКТС здобувачу вищої освіти або відмову, про що вказують на заяві.

Порядок і процедури визнання результатів неформальної освіти визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана

Для складання ІНП здобувача вищої освіти (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта), який реалізує своє право щодо академічної мобільності (у тому числі з зарубіжних закладів вищої освіти), директор навчально-наукового інституту/ декан факультету/ завідувач відділу аспірантури та докторантури аналізують інформацію щодо переліку вивчених здобувачем освітніх компонентів, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, додаток до диплому, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної освітньої програми спеціальності, доводить до відома здобувача перелік обов'язкових та вибіркових компонентів у межах навчального семестру чи року.

Процедура визнання результатів навчання, оформлення перезарахування освітнього компонента, кредитів ЄКТС та визначення академічної різниці регламентується Положенням про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Реалізація ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від зазначеного у навчальному плані. Відповідальність за виконання ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) покладається на здобувача. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти, покладається на науково-педагогічного працівника. Протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти в університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року у директораті навчально-наукового інституту/ деканаті факультету фіксуються результати засвоєння здобувачем вищої освіти освітнього компонента, практичної підготовки, зазначених в ІНП, Журналі обліку результатів екзаменів і заліків та навчальній картці здобувача. Результати навчання здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 14

освіти відділ аспірантури та докторантури фіксує у індивідуальному плані освітньо-наукової роботи аспіранта.

Контроль за виконання здобувачем ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) покладено на директора навчально-наукового інституту/ декана факультету/ завідувача відділу аспірантури та докторантури, а також гаранта освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та куратора ЄКТС (наукового керівника).

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

Розклад навчальних занять – документ університету, яким регламентуються аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти.

Розклад занять розробляється диспетчерським бюро університету за погодженням з директором навчально-наукового інституту/ деканами факультетів/ завідувачем аспірантури та докторантури та затверджується першим проректором.

Розклад екзаменаційних сесій складається директором навчально-наукового інституту/ деканатами факультетів/ відділом аспірантури та докторантури за погодженням з диспетчерським бюро та затверджуються першим проректором.

Розклад атестації здобувачів вищої освіти затверджується ректором університету на підставі подання директора навчально-наукового інституту/ декана факультету.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії відбувається у формі захисту дисертації відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність за дотримання розкладу навчальних занять та контрольних заходів несуть директор навчально-наукового інституту/ декан факультету та завідувачі відповідних кафедр, завідувач відділу аспірантури та докторантури.

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

Розклад занять доводиться до відома НПП та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 15

їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється диспетчерським бюро університету.

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

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

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

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

2.8. Розклад занять зберігається протягом одного року в директораті навчально-наукового інст итуту/ деканатах факультетів/ відділі аспірантури та докторантури. Диспетчерське бюро зберігає графік зайнятості НПП.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Зміст навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо), самостійної роботи, практик, контрольних заходів відповідає цілям відповідних освітніх програм і програмним результатам навчання.

5.2. Навчальні заняття

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 16

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

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

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем освітнього компонента. Перелік тем лекцій наводиться у силабусі.

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

НПП, за яким закріплено освітній компонент і який забезпечує викладання лекцій, перед початком навчального року подає на розгляд кафедри силабус; електронний контент силабуса – на сторінці кафедри офіційного сайту університету; проводить семестрові екзамени, підводить підсумки періодичного і підсумкового контролів, результати яких фіксує у журналі обліку академічної групи та в електронному журналі на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

5.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом НПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даного освітнього компонента, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Перелік тем лабораторних занять наводиться у силабусі освітнього компонента.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 17

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

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

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

НПП, який проводить лабораторні заняття, розробляє методичне забезпечення (індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо), розміщує його на сайті Центру освітніх дистанційних технологій, здійснює поточний контроль, результати якого фіксує у журналі обліку академічної групи та в електронному журналі на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

5.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

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

Перелік тем практичних занять наводиться у силабусі освітнього компонента.

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

НПП, який проводить практичні заняття розробляє методичне забезпечення (індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 18

розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо), розміщує його на сайті Центру освітніх дистанційних технологій, здійснює поточний контроль, результати якого фіксує у журналі обліку академічної групи та в електронному журналі на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

5.2.4. Індивідуальне практичне заняття – заняття, що проводиться індивідуально з кожним студентом з метою формування індивідуальних творчих здібностей, підвищення рівня їх професійної підготовки. Індивідуальні заняття проводяться з освітнього компонента мистецького спрямування. Їх специфіка визначається кафедрою, навчально-науковим інститутом/факультетом. Індивідуальні заняття організуються за розкладом з урахуванням ІНП.

ІНП, який проводить індивідуальні практичні заняття з відповідного освітнього компонента, розробляє силабус освітнього компонента, методичне забезпечення, розміщує його на сайті Центру освітніх дистанційних технологій/сторінці кафедри офіційного сайту університету, здійснює поточний, періодичний і підсумковий контроль, результати яких фіксує у журналі обліку академічної групи та в електронному журналі на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

5.2.5. Семінарське практичне заняття – вид навчального заняття, на якому ІНП організовує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких здобувачі вищої освіти готуються заздалегідь відповідно до плану семінарських занять.

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

Перелік тем семінарських занять наводиться у силабусі освітнього компонента.

На семінарському занятті ІНП оцінює виступи і активність здобувачів вищої освіти у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

ІНП, який проводить семінарські заняття розробляє методичне забезпечення (індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо), розміщує його на сайті Центру освітніх дистанційних технологій,

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 19

здійснює поточний контроль, результати якого фіксує у журналі обліку академічної групи та в електронному журналі на сайті Центру освітніх дистанційних технологій.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи НПП консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з питань освітнього компонента.

5.2.7. Факультатив (факультативні заняття) – заняття, які спрямовані на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом: 1) поглибленого вивчення освітнього компонента; 2) вивчення додаткових освітніх компонентів у межах чи поза межами фаху. Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

5.3. Нормативи чисельності здобувачів в академічній групі, підгрупі.

5.3.1. Академічна група – офіційно створена, постійна в межах навчального року, група здобувачів вищої освіти у структурі курсу, факультету, члени якої здобувають освітній рівень в межах однієї освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми.

Кількість здобувачів в одній академічній групі, як правило, складає:

- за першим (бакалаврським) рівнем – 25-30 осіб;
- за другим (магістерським) рівнем – 10-25 осіб.

Навчальна група – група, що складається з однієї або кількох академічних груп, для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять зі здобувачами вищої освіти.

Лекційний потік – організується для проведення лекційних занять і складається із здобувачів однієї або декількох академічних груп. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються: кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів на курсі, що навчаються за однією спеціальністю. Загальну кількість студентів понад 150 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 20

потоків з академічних груп різних факультетів за умови викладання однією (українською) мовою.

Семінарські (практичні) заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів в академічних групах допускається зведення на семінарському (практичному) занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів в зведеній групі не може перевищувати, як правило, 30 осіб).

Для проведення практичних заняття з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» групи формуються, як правило, у кількості 15 осіб. Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість здобувачів освіти в яких не менше як 10 осіб. Зменшена кількість здобувачів допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила безпеки згідно з паспортом лабораторії.

Малокомплектною вважається академічна група при кількості здобувачів для денної та заочної форм навчання:

- за першим (бакалаврським) рівнем – менше як 15 осіб;
- за першим (бакалаврським) рівнем для спеціальності «Фізична терапія, ерготерапія» – менше як 13 осіб;
- за другим (магістерським) рівнем – менше як 7 осіб;
- за третім (освітньо-науковим/освітньо-творчим) рівнем – менше як 5 осіб.

5.4. Самостійна робота

5.4.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових академічних занять.

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

5.4.2. Час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним та робочим планом і становить для здобувача вищої освіти очної денної форми навчання не менше 1/2 та не більше 2/3, для здобувачів вищої освіти очної вечірньої форми навчання не менше 2/3, для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання не менше 3/4 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 21

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретним освітнім компонентом визначається освітньою програмою, наводиться у силабусі освітнього компонента, супроводжується методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

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

5.4.3. Основні види самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

- підготовка до аудиторних занять (семінарів, практичних, лабораторних занять);
- опрацювання матеріалу лекцій;
- пошуково-аналітична робота щодо винесених для самостійного опрацювання окремих тем, змістового модуля тощо відповідно до силабусу освітнього компонента;
- підготовка та складання контрольних заходів (поточного, періодичного, підсумкового контролів), які враховуються як складові самостійної роботи освітніх компонентів;
- науково-дослідна робота, збір та обробка матеріалів для виконання курсових та дипломних робіт тощо.

Форми самостійної роботи здобувачів вищої освіти наводиться у силабусі освітнього компонента, програми практики в залежності від мети, завдань та змісту освітнього компонента.

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

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти покладається на завідувачів кафедр університету.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 22

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

5.4.5. Контроль за виконанням завдань до самостійної роботи здійснюється у формах і видах, перелік яких визначає кафедра, відповідно до змісту освітнього компонента. Експертиза якості результатів навчання, набутих здобувачем вищої освіти під час самостійної роботи, здійснюється в ході поточного, періодичного та підсумкового контролів (семестровий контроль, атестація).

5.5. Практична підготовка

5.5.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет). Практична підготовка осіб, які навчаються в університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом включення до освітніх програм і навчальних планів навчальних, виробничих та науково-дослідних практик. Види і тривалість практичної підготовки визначаються освітньою програмою, навчальним планом і повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти (за наявності) та вимогам професійного стандарту (за наявності).

Навчальні, виробничі та науково-дослідні практики разом із практико-орієнтованими складовими інших освітніх компонентів освітніх програм (лабораторні заняття, практичні заняття, індивідуальні практичні заняття, навчальні екскурсії, підготовка проєктів тощо), забезпечують наступність і цілісність здобуття здобувачами вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності.

5.5.2. Для забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти університет укладає договори із закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями – базами практик. Базами практик можуть бути заклади освіти, підприємства, установи та організації різної форми власності, які здійснюють діяльність у сфері освіти, охорони здоров’я та надання соціальної допомоги, мистецтва і спорту, науки і техніки, сільського та лісового господарства тощо і

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 23

відповідають професійній спрямованості діючих в університеті освітніх програм.

5.5.3. Організація та проведення практик в університеті здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.5.4. Організація і проведення практики здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем доктора філософії здійснюється відповідно до Положенням про виробничу (педагогічну) практику здобувачів третього рівня вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

На третьому (освітньо-науковому) рівні виробнича педагогічна практика розрахована на 3 кредити / 90 годин, у 5 семестрі та триває протягом 15 тижнів.

Практика проходить в період науково-дослідної роботи, що дає змогу: поєднувати виробничу педагогічну практику з науковою (займатися роботою над дисертацією, написанням статей та інше); максимально врахувати потреби аспіранта у виборі тем занять, які будуть дотичні до його досліджень; провести апробацію результатів; використати усі види і форми роботи, передбачені програмою; врахувати результати практики в дослідницькій діяльності.

5.6. Курсова робота

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

5.6.2. Курсова робота відповідно до навчального плану може бути окремим заліковим кредитом, що оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності здобувача вищої освіти, або може оцінюватися у складі відповідного освітнього компонента. Обсяг часу на виконання та захист курсової роботи – складова частина часу на самостійну роботу здобувача вищої освіти в межах обсягу годин, що виділено на даний освітній компонент за навчальним планом. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 24

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

5.7. Кваліфікаційна (дипломна) робота

5.7.1. Кваліфікаційна (дипломна) робота – це комплексна кваліфікаційна робота, що виконує здобувач вищої освіти на завершальному етапі навчання за освітньою програмою певного освітнього рівня з використанням набутих загальних та фахових компетентностей з метою вирішення конкретної практичної або теоретичної проблеми.

5.7.2. Виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, її рецензування та захист здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційні (дипломні) роботи на здобуття освітніх ступенів бакалавра та магістра у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.8. **Дисертація на здобуття наукового ступеня** є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто здобувачем у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої монографії. Це самостійне розгорнуте дослідження, що пропонує розв'язання актуальної наукової проблеми в певній галузі знань або в межах відповідної галузі (галузей), яке містить висунуті здобувачем науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, висвітлені у відповідних публікаціях та оприлюднені на конференціях різного рівня. Вимоги до структури, змісту та послідовності структурних елементів дисертації, загального обсягу та основного тексту, правила оформлення дисертації визначаються чинним законодавством.

6. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти

6.1. З метою системного контролю якості результатів навчання **здобувачів**, сприяння формуванню системних і систематичних знань та ритмічній самостійній роботі **здобувачів** упродовж семестру та всього періоду навчання, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптації до загальноєвропейський вимог, в університеті діє бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, яка включає поточний і підсумковий контроль знань.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 25

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

7. Ліквідація академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів

6.1. Порядок визнання і перезарахування результатів навчання освітніх компонентів та їх кредитів ECTS та академічної різниці здобувачів всіх освітніх ступенів визначає Положення про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Це здобувачі (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти;
- бажають здобувати освіту на наступному освітньому рівні підготовки або паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях (освітніх програмах);
- продовжують навчання після завершення академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування; - прийняті на навчання на другий (третій) курси або на перший курс (зі скороченим терміном навчання) на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти;
- ініціюють визнання результатів навчання, отриманих у процесі неформальної освіти; - є учасниками програм академічної мобільності.

6.2. У Положенні враховані засади Європейської кредитної трансфернонакопичувальної системи (далі – ECTS), на основі якої здійснюється визнання результатів навчання в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

8. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу

- 8.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає:
- стандарти вищої освіти (за наявності);
 - професійні стандарти (за наявності);

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 26

- освітні програми;
- навчальні плани;
- силабуси освітніх компонентів;
- підручники і навчальні посібники;
- навчально-методичні матеріали до освітнього компонента:
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, самостійної роботи;
 - контрольні роботи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
 - методичні матеріали з питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, написання курсових і дипломних робіт;

9. Організація контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

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

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

9.3. Результатом контролю є оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти.

9.4. Форми педагогічного контролю – екзамени, заліки, колоквиуми, усне опитування, письмові контрольні роботи, захист курсових та дипломних (кваліфікаційних) робіт, звіти про результати практик.

9.5. Навчальний контроль можна поділити за часом: поточний, підсумковий (семестровий).

9.5.1. **Поточний контроль** здійснюється в ході занять, завдяки йому виявляють ступінь розуміння навчального матеріалу, його засвоєння, уміння здобувача вищої освіти застосовувати знання на практиці.

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

Метою поточного контролю є відстеження якості освітнього процесу. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському/

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 27

практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

9.5.2. Підсумковий контроль (атестація) здійснюється з метою оцінки результатів навчання на окремих завершених етапах освіти або на певному освітньому рівні.

Методика проведення підсумкового контролю конкретизується відповідними кафедрами з урахуванням специфіки освітніх компонентів.

Складова підсумкового контролю – семестровий контроль.

9.5.2.1. Семестровий контроль здійснюється у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретного освітнього компонента в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою освітнього компонента (практики).

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю з окремого освітнього компонента за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу.

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

9.5.2.2. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом освітньої програми спеціальності.

9.5.2.3. Семестрові заліки з освітніх компонентів проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються НПП, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з даного освітнього компонента.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти у семестрі, якщо він набрав з освітнього компонента не менше 60% від максимально можливих 100 балів. У випадку, коли здобувач набрав менше 60% балів за всіма видами робіт, вважається, що він має академічну заборгованість.

9.5.2.4. Здобувачам, які до початку семестрових екзаменів мають академічну заборгованість із будь-якого семестрового заліку (набрали з освітнього компонента менше 60 балів), дозволяється перескладання академічної заборгованості з освітнього компонента (заліку) в період екзаменаційної сесії (у цьому випадку здобувач до рейтингу успішності не

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 28

включається, крім випадків, коли академічна заборгованість виникла з поважної причини (хвороба тощо)).

9.5.2.5. Семестрові экзамени в навчально-науковому інституті, на факультетах проводяться відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку підсумкового контролю (на початку сесії – для здобувачів заочної форми навчання, відділу аспірантури на докторантури).

На підготовку здобувачеві вищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше двох днів.

9.5.2.6. За наявності об'єктивних причин (хвороба, санаторно-курортне лікування, відрядження університету, академічна мобільність, стажування за кордоном тощо) здобувачеві вищої освіти за наказом ректора може встановлюватися індивідуальний графік складання підсумкового контролю.

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

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

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

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

9.5.2.8. На екзаменах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі їх відсутності здобувач вищої освіти повинен мати довідку з директорату навчально-наукового інституту/ деканату факультету/ відділу аспірантури та докторантури про втрату, та документ, що засвідчує особу, в іншому випадку студент до екзамену не допускається.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 29

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем вищої освіти недозволених матеріалів екзаменатор має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку.

При порушенні здобувачем вищої освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені екзаменатор має право усунути його від складання екзамену з позначкою «усунений» в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я директора навчально-наукового інституту/ декана факультету/ завідувача аспірантурою та докторантурою.

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на питання екзаменаційного білета атестується як незадовільна відповідь.

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

9.5.2.9. Екзаменатор повинен:

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

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

при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в відомість обліку успішності, залікову книжку; при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

9.5.2.10. Повторне складання екзаменів (ліквідація академічної заборгованості) дозволяється не більше двох разів з кожного освітнього компонента: один раз НПП, другий – комісії, яка створюється завідувачем відповідної кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які на початок другого семестру мають більше двох академічних заборгованостей за минулий семестр, відраховуються з університету.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 30

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

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

Здобувачів випускних курсів за освітніми ступенями бакалавра, магістра мають право ліквідувати академічну заборгованість до початку атестації здобувачів вищої освіти.

Для перескладання екзамену (заліку) директорат навчально-наукового інституту/ деканат факультету/ відділ аспірантури та докторантури оформлює індивідуальний аркуш успішності студента.

9.5.2.11. Процедура оскарження здобувачами вищої освіти результатів контрольних заходів:

У випадках конфліктної ситуації (незгоди здобувача з результатами оцінювання під час складання екзаменів, заліків, недотримання, на його думку, процедур проведення захисту курсових робіт або практик) за мотивованою письмовою заявою студента (Додаток 1), яку він може подати у день оголошення оцінки за екзамен, залік, створюється апеляційна комісія розпорядженням директора навчально-наукового інституту чи декана факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувача відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Апеляційна заява, подана не в установлені строки, не розглядається. Заяву візує директор навчально-наукового інституту чи декан факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувач відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Заява реєструється в Журналі обліку звернень та відповідей на звернення структурного підрозділу відповідно до суб'єктів звернення (директорат/деканат/відділ аспірантури та докторантури).

До складу апеляційної комісії входять: голова (директор навчально-наукового інституту чи декан факультету, де навчається здобувач вищої освіти, або завідувач відділу аспірантури та докторантури для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти), заступник голови (завідувач відповідної кафедри), члени комісії: провідний НПП і НПП відповідної

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 31

кафедри, представники директорату/ деканату/ відділу аспірантури та докторантури, представники студентського самоврядування (Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених – для здобувачів (третього освітньо-наукового) рівня вищої освіти). З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Засідання апеляційної комісії відбувається наступного робочого дня після отримання заяви здобувача. Розгляд заяви проводиться з метою визначення об'єктивності оцінювання. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Секретар апеляційної комісії веде протокол розгляду апеляційної заяви. (Додаток 2).

Якщо контрольний захід відбувався письмово, то розглядається лише письмова робота. Додаткове опитування здобувача не проводиться.

При усному екзамені (заліку) здобувачу вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за іншим білетом із комплекту білетів із освітнього компонента, або завданнями РКР (при заліку).

Результати контрольних заходів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновком щодо оцінювання відповіді здобувача вищої освіти підписується всіма членами комісії. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, оголошується здобувачу вищої освіти одразу після закінчення роботи, про що він особисто робить відповідний підпис у протоколі засідання апеляційної комісії. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії або його відмови підписувати секретар комісії здійснює відповідний запис у заяві та протоколі засідання.

Рішення комісії є остаточним і перегляду не підлягає.

Рішенням комісії може бути встановлена відповідність попереднього оцінювання здобувача вищої освіти на екзамені, заліку. Оцінка з даного освітнього компонента у даному випадку не змінюється.

Якщо попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені або заліку не відповідає дійсному рівню знань і заслуговує іншої оцінки, то встановлюється нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання, але не нижче за отриману на екзамені (заліку). У випадку прийняття рішення про зміну оцінки, нова оцінка зазначається у протоколі

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 32

засідання апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом у письмовій екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності та заліковій книжці (індивідуальному плані освітньо-наукової роботи – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня). Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента (індивідуальному плані освітньо-наукової роботи – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня) підписується головою апеляційної комісії.

У випадку підтвердження апеляційною комісією обставин, викладених у заяві здобувача щодо порушення процедури захисту курсової роботи або практики, приймається рішення про повторне проведення захисту. За розпорядженням керівника структурного підрозділу, де навчається здобувач вищої освіти, проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у директораті/ деканаті/ відділі аспірантури та докторантури протягом усього терміну навчання здобувача вищої освіти. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача вищої освіти співробітниками директорату/ деканату/ відділу аспірантури та докторантури.

Рішення комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

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

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

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

10. Оформлення результатів семестрового контролю

10.1. Результати семестрового контролю вносяться НПП в відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти, а працівниками

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 33

директорату/ деканату – в журнал обліку результатів екзаменів і заліків та навчальну картку здобувача вищої освіти. У залікову книжку студента НПП записує точну назву освітнього компонента (аббревіатура не допускається), дату та повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів з освітнього компонента, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Результати семестрового контролю здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти фіксуються НПП у відомості обліку успішності та вносяться завідувачем відділом аспірантури та докторантури до індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта.

10.2. У відомостях проти прізвища конкретного здобувача вищої освіти НПП робить такі записи:

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

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

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

г) відповідна кількість балів за 100-бальною шкалою;

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

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

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

10.4. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі упродовж наступного навчального року, а потім знищуються.

11. Атестація здобувачів вищої освіти

11.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 34

11.2. Форми підсумкового контролю (атестації), що проводиться на завершенні певного освітнього рівня підготовки здобувачів вищої освіти відповідають стандартам вищої освіти, зазначаються у освітніх програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

Формами проведення в університеті атестації здобувачів вищої освіти є: атестаційний екзамен (комплексний, кваліфікаційний екзамен тощо), захист кваліфікаційної (дипломної) роботи.

11.3. Програма атестаційного екзамену (комплексного, кваліфікаційного екзамену тощо) та екзаменаційні білети розробляються НПП, обговорюються на засіданні кафедри (міжкафедральному засіданні) за участю гаранта освітньої програми. Програма атестаційного екзамену повинна укладатися відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми та визначених нею програмних результатів навчання. Програма атестаційного екзамену (комплексного, кваліфікаційного екзамену тощо) оприлюднюється на сайті навчально-наукового інституту/ факультету. Атестаційний екзамен (комплексний, кваліфікаційний екзамен тощо) має бути спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою програмою.

Кваліфікаційна (дипломна) робота повинна виконуватися згідно стандарту вищої освіти, відповідної освітньої програми та визначених нею програмних результатів навчання. Кваліфікаційна (дипломна) робота повинна передбачати розв'язання складної спеціалізованої задачі або проблеми у відповідній сфері, що супроводжується проведенням досліджень та/або застосуванням інноваційних підходів. Кваліфікаційна (дипломна) робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації. Кваліфікаційна (дипломна) робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти, або його структурного підрозділу, або у репозитарії закладу вищої освіти.

11.4. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену здобувачами вищої освіти освітніх ступенів бакалавра, магістра зі спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) передбачає можливість проведення практичної частини (виконання сольної програми з музичного інструменту, диригування, вокалу) комплексного кваліфікаційного екзамену відокремлено від теоретичної його частини, на підставі службового подання завідувача відповідної кафедри та відповідно до наказу ректора. Результати практичної частини, у разі проведення її відокремлено, заносяться в протокол

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 35

екзаменаційної (атестаційної) комісії зі складання комплексного кваліфікаційного екзамену з врахуванням отриманих балів у сумарній екзаменаційній оцінці відповідно до програми кваліфікаційного екзамену.

11.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною (атестаційною) комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок створення екзаменаційної (атестаційної) комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

11.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

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

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній (дипломній) роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

11.9. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. У дипломі зазначається назва закладу вищої освіти, що видав цей документ, назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступень вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння). Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 36

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

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

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

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

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

1) вияву здібностей до наукової та творчої роботи (однієї з таких);

2) наявності наукових робіт, що відповідають спеціальності, і опублікованих протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

3) участі в міжнародних, всеукраїнських, регіональних фахових наукових конференціях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

4) участі в міжнародних, всеукраїнських фахових студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

5) участі в міжнародних, всеукраїнських творчих конкурсах, фестивалях протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

6) активної участі в громадській роботі.

З метою отримання диплому з відзнакою здобувачу вищої освіти дозволяється перескладання екзамену (заліку) для підвищення позитивної оцінки з одного освітнього компонента за весь період навчання (крім курсових та практик). Дозвіл на це надає ректор своїм наказом на підставі заяви

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 37

здобувача за погодженням з гарантом освітньої програми, директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету та завідувачем відповідної кафедри. Перескладання здобувачем вищої освіти підсумкових оцінок для отримання диплома державного зразка з відзнакою здійснюється, як правило, після завершення останньої заліково-екзаменаційної сесії.

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

11.11. Здобувач вищої освіти, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років. Здобувач вищої освіти, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий здобувач вищої освіти, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

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

11.13. Атестація здобувача ступеня доктора філософії – це комплекс послідовних експертних дій щодо оцінки наукового рівня дисертації та наукових публікацій здобувача, встановлення рівня набуття здобувачем теоретичних знань, умінь, навичок та відповідних компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв’язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення, з метою державного визнання рівня наукової кваліфікації здобувача шляхом присудження йому наукового ступеня.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 38

освіти, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Ступінь доктора філософії присуджується радою в результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та за результатами публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Питання атестації здобувачів ступеня доктора філософії унормовані Положенням про атестацію здобувачів ступеня доктора філософії у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

Присудження наукового ступеня доктора наук здійснюється утвореною відповідно до законодавства спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту дисертації (або наукової доповіді – у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях), вимоги до якої затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері наукової і науково-технічної діяльності. Питання захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук нормується законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

12. Система забезпечення якості вищої освіти

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

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

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

Система внутрішнього забезпечення якості університету базується на основі вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту» та Стандартів і рекомендацій забезпечення якості у європейському просторі вищої освіти (ESG 2015).

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті згідно законодавства передбачає здійснення таких процедур і заходів:

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 39

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті реалізується через визначену відповідними Положеннями діяльність Центру експертизи та моніторингу якості освітнього процесу, Комісії Вченої ради з експертизи якості освітніх програм спеціальностей, Науково-методичної ради, Комісії з питань академічної доброчесності, Комісії Вченої ради з розвитку іншомовної освіти, Центру освітніх дистанційних технологій, Центру соціологічних досліджень у співпраці із навчальним відділом, іншими структурними підрозділами Університету, органами студентського самоврядування, Асоціацією випускників Університету на принципах прозорості і відкритості до різноманітних ініціатив всіх груп стейкхолдерів.

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

- 1) забезпечення ефективності процесів і процедур діяльності університету та якості вищої освіти;
- 2) проведення процедур зовнішнього забезпечення якості освіти;

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 40

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

13. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

- 13.1. Особи, які навчаються в університеті мають право на:
- вибір форми навчання;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - трудова діяльність у поза навчальний час;
 - додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
 - безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
 - користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;
 - забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
 - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - участь у громадських об'єднаннях;

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 41

участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, навчально-наукового інституту/факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного навчально-наукового інституту/факультету, завідувачем відділу аспірантури та докторантури, гарантом освітньої програми;

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

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

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

участь у формуванні ІНП;

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

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

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

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

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 42

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

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

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

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

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

13.2. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в університеті зобов'язані:

дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та кодексу академічної доброчесності університету;

виконувати освітню програму, індивідуальний навчальний план та досягати визначених освітньою програмою результатів навчання;

виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені законодавством;

дбайливо ставитися до майна університету;

у разі зміни персональних даних інформувати про це університет.

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

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

13.5. Відвідування навчальних занять здобувачем вищої освіти є обов'язковим. Відмітку про відвідування занять студентом здійснює староста групи в журналі обліку роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 43

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

13.7. Здобувачі вищої освіти можуть навчатись поза розкладом занять академічної групи – за індивідуальними графіками, про що видається наказ ректора.

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

13.8. Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, оформлює індивідуальний план роботи над освітніми компонентами, який містить перелік освітніх компонентів, завдання з кожного освітнього компонента, графік індивідуальних консультацій, погоджений з НПП і завідувачем відповідної кафедри.

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

14. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників

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

Планування роботи НПП здійснюється за індивідуальним планом (індивідуальним планом роботи викладача), складеним відповідно до перспективного плану НПП за результатами обрання за конкурсом, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, стратегії розвитку і плану роботи кафедри, навчально-наукового інституту/факультету, університету.

Індивідуальні плани роботи викладача розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 44

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

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

14.3. НПП університету в період, вільний від навчальних занять (період канікул здобувачів вищої освіти), виконують методичну, наукову, організаційну роботу відповідно до індивідуального плану роботи викладача.

14.4. Планування та підвищення НПП своєї кваліфікації відбувається не рідше одного разу на п'ять років відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

14.5. Права та обов'язки НПП, завідувачів кафедр, директора навчально-наукового інституту/деканів факультету, проректорів університету визначаються посадовими інструкціями та/або укладеними з ними трудовими договорами (контрактами).

Права та обов'язки керівників відділів, центрів, комісій університету визначаються відповідними положеннями університету.

15. Інтеграція навчальної та наукової діяльності

15. Інтеграція навчальної та наукової діяльності 15.1. Результативність сучасного освітнього процесу в Університеті визначається ефективністю взаємодії освіти, науки, виробництва і взаємодії з ключовими зацікавленими сторонами. У цьому контексті Університет виходить з концептуальної мети інтеграції навчальної і наукової діяльності заради забезпечення інноваційного розвитку суспільства, формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Інтеграція навчальної та наукової діяльності – один з фундаментальних принципів освітньої діяльності університету, спрямований на забезпечення якості фахової підготовки здобувача вищої освіти, особливо за освітнім

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 45

ступенем магістра доктора філософії, через дослідницьку діяльність, уміння застосовувати знання з різних галузей у компетентному вирішенні конкретних фахових, науково-дослідних завдань. Освітній процес здобувачів усіх трьох освітніх ступенів узгоджується з кафедральною тематикою науково-дослідних робіт, ґрунтується на результатах наукових досліджень НПП, докторантів і аспірантів, наукових і освітньо-наукових проєктів, що виконуються на замовлення Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, підприємств, установ, організацій, фінансуються національними і закордонними програмами.

15.2. Шляхи інтеграції навчальної і наукової діяльності здобувачів вищої освіти в Університеті забезпечуються:

- органічною єдністю змісту освітньої та наукової діяльності; участю здобувачів у наукових дослідженнях, експериментальних та інноваційних розробках, у тому числі за рахунок державного бюджету та комерційної діяльності університету;

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

- провадженням видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності; розвитком різних форм наукової співпраці (включно з міжнародною) з установами і організаціями, що не обов'язково входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;

- залученням відомих науковців України та країн світу до провадження освітньої і наукової діяльності, зокрема до підготовки здобувачів;

- організацією на базі наукових установ і організацій Національної академії наук України, національних галузевих академій наук наукових досліджень молодих вчених, докторантів, аспірантів, здобувачів інших рівнів, систематичної навчальної і виробничої практики здобувачів вищої освіти із забезпеченням їх безпосередньої участі у проведенні наукових досліджень;

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

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

- проходженням практик здобувачами вищої освіти у провідних наукових, науково-дослідних установах, на інноваційних виробництвах;

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 46

- регулюванням навчального навантаження НПП з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;
- упровадженням індивідуальних графіків навчального процесу для здобувачів вищої освіти, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі.

16. Прикінцеві положення

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

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

16.3. Визнати таким, що втратило чинність Положення № 400 про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (затверджено наказом № 27/01-05 від 07.09.2020 року).

Відповідальний за укладання
Положення

Погоджено
Провідний юрисконсульт

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 47

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

Ректору МДПУ імені Богдана Хмельницького

Студент(а/ки) _____

Аспірант(а/ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(групи, спеціальності, освітньої програми)

ЗАЯВА

Прошу Вас переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному екзамені з освітнього компонента _____ у зв'язку з тим, що

Дата _____

Підпис _____



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Мелітополь

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (затверджене наказом від «__» _____ 2020 р.) та на підставі заяви студентки _____

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

- Для розгляду апеляції студентки _____ факультету _____ III курсу, групи _____ створити апеляційну комісію.
- Затвердити склад апеляційної комісії:
 - _____ - директор навчально-наукового інституту чи декан факультету /завідувач відділу аспірантури та докторантури (Голова комісії);
 - _____ - завідувач кафедри _____ (заступник Голови комісії);
 - _____ - доцент кафедри _____ (член комісії);
 - _____ - доцент кафедри _____ (член комісії);

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція № 09	
		Аркушів 50	Аркуш 48

- _____ - член студентської ради /наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених (секретар комісії).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Ректор

Виконавець

МОН України	Положення про організацію освітнього процесу	П-435-52-25-2021	
		Редакція № 09	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 50	Аркуш 49

Додаток 2 до Положення про організацію освітнього процесу в МДПУ імені Богдана Хмельницького

Протокол № _____
Засідання апеляційної комісії від _____ року.

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента (ки) _____ факультету _____ щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з освітнього компонента _____, (назва)

виставленої за екзамен/залік, що проводився _____.
(дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії _____, який заявив, що.....

2.2. Член комісії _____, зазначив, що тощо.

3. За потреби

Свої пояснення дав (ла) екзаменатор _____, який (а).....

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
(текст рішення)

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) _____
(підпис студента (ки))

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
(прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____
(підпис)