

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Наталя ФАЛЬКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**П-435-52-25-2021**

Редакція 09

Ухвалено Вченою радою університету

Протокол від .....

Уведено в дію з .....

Наказ від .....

Даний документ є  
інтелектуальною власністю  
поширенню без відома Університету  
**НЕ ПІДЛЯГАЄ**

<b>МОН України</b>	<b>Положення про організацію освітнього процесу</b>	<b>П-435-52-25-2021</b>	
		<b>Редакція № 09</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		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.	Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу	28
7.	Оцінювання знань досягнення програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти	28
8.	Організація контролю досягнень результатів навчання здобувачів вищої освіти	29
9.	Оформлення результатів семестрового контролю	
10.	Ліквідація академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів	
11.	Атестація здобувачів вищої освіти	
12.	Академічна доброчесність	
13.	Права та обов'язки здобувачів вищої освіти	30
14.	Система забезпечення якості вищої освіти	39
15.	Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників	40
16.	Інтеграція навчальної та наукової діяльності	46
17.	Прикінцеві положення	48
	Додатки	52

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 досягнення результатів навчання та формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Учасниками освітнього процесу в університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;
- отримувачі наукових і освітніх послуг;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітній програмі;
- роботодавці та їх представники, які залучаються до розробки та реалізації освітніх програм.

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:

<b>МОН України</b>	<b>Положення про організацію освітнього процесу</b>	<b>П-435-52-25-2021</b>	
		<b>Редакція № 09</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		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).

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 освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – НРК5) Університет визнає та перезараховує кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту – не більше 60 кредитів ЄКТС) (прийом на навчання зі скороченим строком навчання на перший курс) 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 фахової передвищої освіти (диплома молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, 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

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

програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 4 місяці; обсяг 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 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 чинного Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – МОН) та Правил прийому до на навчання для здобуття вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

### 3. Форми здобуття вищої освіти

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

- очна (денна);
- заочна.

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

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

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

3.3. 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, у формах проведення навчальних занять, формах 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 менше 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

<b>МОН України</b>	<b>Положення про організацію освітнього процесу</b>	<b>П-435-52-25-2021</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція № 09</b>	
		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, які працюють за спеціальністю, можуть проходити практики за основним місцем роботи за умови надання довідки чи копії трудової книжки з місця роботи до директорату/деканату.

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

Після проходження практики здобувачі надають керівнику практики довідку з місця проходження практики та звітну документацію, затверджену кафедрою відповідно до силабусу практики.

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

3.5. Здобувач може поєднувати навчання за різними освітніми програмами та формами навчання з урахуванням його можливостей успішно виконувати вимоги кожної освітньої програми та здатності кафедр забезпечувати освітній процес.

3.6. 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, гарантом 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.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про організацію освітнього процесу</b>	<b>П-435-52-25-2021</b>	
		<b>Редакція № 09</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		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, ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (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 – 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 форм 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 формах навчання складає 7 тижнів для першого і другого року навчання, 6 –



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

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 вибірково 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 для очної і заочної форм;

- за скороченим терміном навчання для прийому на перший курс на основі НРК5 для очної і заочної форм.

Кількість освітніх компонентів (обов'язкових та вибіркового, 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.

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.

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

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

Кількість годин аудиторного навантаження здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання на тиждень 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 не менше 10% від загальної кількості годин освітнього компонента за освітньою програмою).

Навчальні плани розробляються гарантом освітньої програми.

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 підписується гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри, начальником навчального відділу, обговорюється і схвалюється на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету, підписується директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету/ завідувачем відділу аспірантури та докторантури та затверджується Вченою радою університету.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі, директораті навчально-наукового інституту/ деканаті факультету/ відділі аспірантури та докторантури, на кафедрі(ах), які реалізують освітню програму.

4.3. Робочий навчальний план складається щороку для кожного курсу 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

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

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/ за узгодженням з навчальним відділом.

Робочий навчальний план затверджується ректором Університету.

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 вибіркових освітніх компонентів відповідно до освітньої програми.

ІНП формується на наступний навчальний рік у кінці поточного року. Для здобувачів вищої освіти I курсу – протягом першого місяця навчання I семестру. ІНП підписується здобувачем та візується 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 освіти ступеня доктора філософії 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.

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

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

У першому розділі фіксуються обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, заплановані на поточний навчальний рік відповідно до розробленого навчального плану та наказу про вільний вибір здобувача.

У другому розділі ІНП фіксуються визнані і перезараховані Університетом результати навчання, отримані здобувачем у формальній та неформальній освіті, що визначається Положенням про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана.

Результати навчання здобувача щосеместрово фіксуються в журналі обліку результатів екзаменів і заліків та у навчальній картці здобувача вищої освіти директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету. Результати навчання здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти відділ аспірантури та докторантури фіксує в індивідуальному плані освітньо-наукової роботи аспіранта.

Контроль за виконанням здобувачем ІНП (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) покладається 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 відповідно до розкладу навчальних занять.

Розклад занять розробляється диспетчерами навчально-наукового інституту/ факультетів 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 диспетчерами навчально-наукового інституту/ факультетів та затверджується першим проректором.

Розклад атестації здобувачів вищої освіти затверджується ректором Університету на підставі подання директора навчально-наукового інституту/ деканів факультетів.

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

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/ декани факультетів та завідувачі кафедр, завідувач відділу аспірантури та докторантури, науково-педагогічних працівників (далі – НПП)

Для складання розкладу диспетчеру подаються такі документи: директором навчально-наукового інституту/ деканатами факультетів/ відділом аспірантури та докторантури – навчальне навантаження до розкладу; кафедрами – розподіл навчального навантаження 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 їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється диспетчерами.

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 08<sup>00</sup> годині, другої зміни – о 14<sup>20</sup> 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 попереджуються дзвоником. Між парами встановлено перерву тривалістю 15 хвилин.

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

4.6. Протягом одного року розклад занять зберігається в директораті навчально-наукового інституту/ деканатах факультетів/ відділі аспірантури та докторантури; графік зайнятості НПП – диспетчерами.

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

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

5.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні консультації);

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

Зміст навчальних занять, самостійної роботи, практик, контрольних заходів відповідає цілям відповідних освітніх програм і програмним результатам навчання.

### **5.2. Навчальні заняття**

В Університеті використовуються такі основні види навчальних занять: лекція, лабораторне заняття, 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.

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

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, вимірювальною 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.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної лабораторної

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

роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю знань, умінь 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.

5.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретико-практичних 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 з академічною групою. З окремого освітнього компонента, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Практичне заняття передбачає проведення контролю знань, умінь 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 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.

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

5.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП 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.

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

НПП, 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, здійснює поточний контроль, результати якого фіксує у журналі обліку академічної групи.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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. Самостійна робота

5.3.1. 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



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

навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-дослідної) діяльності на рівні світових стандартів.

5.3.2. 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 заочної форми навчання не менше 3/4 загального обсягу часу, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти за 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.

5.3.3. 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; Центр освітніх дистанційних технологій; місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених договорів (угод); навчально-методичне забезпечення та інші додаткові матеріали.

Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти покладається на НПП Університету.

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

5.3.4. Контроль за виконанням завдань до самостійної роботи здійснюється у формах і видах, перелік яких визначає кафедра, відповідно до змісту освітнього компонента та вказана в силабусі.

#### 5.4. Практична підготовка

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

5.4.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет). Згідно Положення про курсові роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

### 5.5. Курсова робота

5.5.1. Курсова робота – це вид самостійної аналітичної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти (далі – ЗВО) впродовж встановленого терміну в одному семестрі відповідно до результатів навчання, на основі набутих із цього та суміжних освітніх компонентів загальних та фахових компетентностей, зазначених в освітній програмі. Курсова робота є обов’язковою частиною навчального плану.

5.5.2. Курсова робота відповідно до навчального плану може бути окремим освітнім компонентом, 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.

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

### 5.6. Кваліфікаційна (дипломна) робота

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. Дисертація на здобуття наукового ступеня є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто здобувачем у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої монографії. Це самостійне

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

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. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає:

- стандарти вищої освіти (за наявності);
- професійні стандарти (за наявності);
- 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;
- методичні матеріали з питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, написання курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- питання до семестрового контролю.

## **7. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти**

7.1. З метою удосконалення системи контролю якості результатів навчання здобувачів, сприяти формуванню систематичних знань та організації самостійної роботи здобувачів упродовж семестру та всього періоду навчання, підвищити об'єктивність оцінювання знань та адаптацію до загальноєвропейський вимог.

7.2. 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.

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

## 8. Організація контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

8.1. Предметом контролю в університеті є якість досягнення здобувачем результатів навчання, зазначених в освітній програмі.

8.2. Функціями контролю є: освітня, виховна, розвивальна, діагностуюча, керівна, зворотного зв'язку, мотиваційна, оціночна, узагальнювальна, корегуюча, спрямовуюча, констатувальна, формувальна, організуюча, метрична, прогностична тощо.

8.3. **Форми контролю:** поточний, підсумковий (екзамени, диференційні заліки/заліки).

8.3.1. **Поточний контроль** здійснюється за видами діяльності здобувача, які дозволяють оцінити ступінь досягнення програмних результатів навчання. Самостійна робота є видом навчальної діяльності здобувача, також підлягає поточному оцінюванню.

8.3.2. **Підсумковий контроль знань** – вид контролю, який проводиться наприкінці навчального семестру у формі екзамену, заліку/диференційного заліку.

8.3.3. Форма підсумкового контролю за освітнім компонентом визначається навчальним планом освітньої програми.

8.3.4. Форму проведення заліку визначає викладач, а форму проведення екзамену визначає кафедра (усна, письмова, тестова).

8.3.5. 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.

8.3.6. Здобувачам, які до початку екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість із будь-якого заліку, дозволяється перескладання академічної заборгованості з освітнього компонента (заліку) в період екзаменаційної сесії.

8.3.7. Екзамени проводяться відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії (на початку сесії – для здобувачів заочної форми навчання, відділу аспірантури на докторантури).

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

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

8.3.8. За наявності об'єктивних причин (хвороба, санаторно-курортне лікування, відраження 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.

8.3.9. Під час складання підсумкового контролю здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності. При виявленні факту порушення академічної доброчесності екзаменатор має право припинити складання екзамену (заліку) і виставити незадовільну оцінку.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на підсумковий контроль без поважних причин, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

8.3.10. 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 в день складання екзамену.

8.4. Ліквідація академічної заборгованості дозволяється не більше двох разів з кожного освітнього компонента: один раз НПП, другий – комісії, яка створюється завідувачем відповідної кафедри і з залученням представника студентського самоврядування.

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

Якщо за результатами зимового семестру здобувач вищої освіти під час ліквідації академічної заборгованості при комісії отримав незадовільні оцінки з

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

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.

8.5. 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 кафедри, представники директорату/ деканату/ відділу аспірантури та докторантури, представники студентського самоврядування (Рада молодих

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

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.

Якщо контрольний захід відбувався усно, здобувачу вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії.

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 підсумковому контролі. Оцінка з даного освітнього компонента у даному випадку не змінюється.

Якщо попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на підсумковому контролі 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 підсумковому контролі. У випадку прийняття рішення про зміну оцінки, нова оцінка зазначається у протоколі 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

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

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 одного року.

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

8.6. 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.

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

## **9. Оформлення результатів семестрового контролю**

9.1. Результати семестрового контролю вносяться НПП в відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти, а працівниками 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 виноситься на підсумковий контроль, а також позитивну оцінку.

Результати підсумкового 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.



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

9.2. У відомостях обліку успішності на проти прізвища конкретного здобувача вищої освіти НПП робить такі записи:

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

б) «Не допущений» - якщо студент не був допущений до складання підсумкового контролю;

в) «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно», «Зараховано», «Не зараховано» - залежно від результату складання підсумкового 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, F, FX).

Відомість обліку успішності НПП повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат факультету/директорат навчально-наукового інституту, відділ аспірантури та докторантури у день проведення підсумкового контролю.

9.3. У разі здійснення підсумкового контролю комісією, заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

9.4. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі упродовж одного року.

## **10. Ліквідація академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів**

10.1. Академічна різниця – це перелік освітніх компонентів навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

10.2. Порядок ліквідації академічної різниці та перезарахування кредитів ЄКТС регламентується Положенням про перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

## **11. Атестація здобувачів вищої освіти**

11.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

11.2. Форми підсумкового контролю (атестації), що проводиться на завершенні певного освітнього рівня підготовки здобувачів вищої освіти

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

відповідають стандартам вищої освіти, зазначаються в освітніх програмах та 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 (комплексного кваліфікаційного екзамену тощо) має укладатися відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми та визначених нею програмних результатів навчання. Програма атестаційного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену тощо) затверджується Вченою радою навчально-наукового інституту/факультету та оприлюднюється на сайті навчально-наукового інституту/ факультету, кафедри не пізніше ніж за півроку до дати атестації. Атестаційний екзамен (комплексний кваліфікаційний екзамен тощо) має бути спрямований на перевірку досягнення всіх результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою програмою.

Кваліфікаційна (дипломна) робота виконується згідно вимог 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. Прописати яким положенням регулюється написання квал роботи

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

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

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 атестаційною комісією, до складу якої можуть входити представники роботодавців та/або їх об'єднань. Порядок створення атестаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи 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 атестаційної комісії здійснює ректор Університету.

11.8. Університет на підставі рішення 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 ступінь 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).

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

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

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 атестацію з оцінками «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ECTS.

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 робіт та практик). Дозвіл на це надає ректор своїм наказом на підставі заяви 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 останнього семестрового контролю.

Остаточне рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою приймає атестаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих до комісії матеріалів. Атестаційна комісія може не погодитися з поданням-рекомендацією 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

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

право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи атестаційної комісії із складанням атестації, але не більше ніж три роки.

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 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».

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

## 12. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

12.1. Університет підтримує загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньо-наукової діяльності здобувачами вищої освіти, а також педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та іншими категоріями співробітників з дотриманням при цьому основних моральних і правових норм академічної поведінки.

12.2. Університет усіляко сприяє культурі академічної доброчесності в освітньому процесі, пріоритетними завданнями якої є недопущення порушення норм академічної доброчесності здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками та дотримання політики нульової толерантності.

12.3. Основні засади політики Університету щодо розвитку культури академічної доброчесності в освітньому процесі та недопущення порушення норм академічної доброчесності визначені в Положенні про академічну доброчесність у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, Кодексі академічної доброчесності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, Положення про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, Порядку застосування програмних засобів перевірки з метою запобігання та протидії проявам академічної недоброчесності в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

12.4. В Університеті сформовано систему сприяння та забезпечення академічної доброчесності та системи «нульової толерантності» до фактів порушення академічної доброчесності, що визначається зазначеними в п.17.3. положеннями. На всіх кафедрах Університету призначені відповідальні особи, які підпорядковуються відповідальним особам на факультетах/навчально-науковому інституті, які в свою чергу, підпорядковуються комісії з питань академічної доброчесності та запобігання плагіату в освітній діяльності. Комісія з питань академічної доброчесності та запобігання плагіату в освітній діяльності університету була створена для контролю та моніторингу дотримання науково-педагогічними і педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти принципів та правил академічної доброчесності в Університеті.

12.5. Ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом нормативно-правових документів та загальними питаннями культури академічної доброчесності забезпечується керівництвом факультетів та інституту впродовж перших місяців з дня їх початку навчання в Університеті.

12.6. Популяризація академічної доброчесності в Університеті здійснюється в процесі реалізації ОК, на засіданнях наукових студентських

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

гуртків, під час написання курсових і дипломних робіт, на засіданнях кафедр, під час проведення семінарів та круглих столів з зазначених питань.

12.7. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу здійснюється безпосередньо науково-педагогічними працівниками (за дисциплінами, які вони викладають), керівниками наукових робіт здобувачів вищої освіти, відповідальними особами на факультетах/ навчально-науковому інституті та кафедрах, що займаються питаннями моніторингу і протидії академічної не доброчесності та Комісією з питань академічної доброчесності та запобігання плагіату в освітній діяльності університету. За порушення норм академічної доброчесності та етики академічної поведінки до учасників освітнього процесу можуть бути застосовані заходи впливу, що визначені у Положенні про академічну доброчесність в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького та Кодексі академічної доброчесності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

12.8. Розгляд фактів порушення норм академічної доброчесності здійснюється Комісією з питань академічної доброчесності та запобігання плагіату в освітній діяльності університету згідно порядку розгляду, зазначеного в Положенні про академічну доброчесність у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького та Положення про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

12.9. Питання про дотримання учасниками освітнього процесу принципів і правил академічної доброчесності щосеместрово розглядаються на засіданнях вченої ради Університету, вчених рад факультетів/ навчально-наукового інституту, студентської ради Університету, студентських рад факультетів/ навчально-наукового інституту та засіданнях кафедр.

### **13. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти**

13.1. Особи, які навчаються в університеті мають право на:

вибір форми навчання;

безбар'єрні, 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;

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

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, симпозіумах, 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;

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 % 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;



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

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;

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 психолого-педагогічний 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 заочною (денною) формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;

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

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

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

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. В умовах дистанційної освіти (військовий стан або/за інших непереборних обставин) освітній процес може відбуватися в синхронному/асинхронному форматі.

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

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

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. Система забезпечення якості вищої освіти**

14.1. Політика Університету в забезпеченні якості вищої освіти спрямована на досягнення відповідності умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства України та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам стейкхолдерів і суспільства.

14.2. Система забезпечення якості вищої освіти в Університеті здійснюється:

1) системою 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) системою зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (МОН України і Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти).

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

14.4. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті передбачає:

- 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 Університету та регулярне оприлюднення результатів цих оцінювань на офіційному веб-сайті;

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

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 університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

9) інші процедури і заходи, зазначені у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

14.5. Інституційна структура системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету представлена і реалізується відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

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

## **15. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників**

15.1. 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.

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

## 16. Інтеграція навчальної та наукової діяльності

16.1. Результативність сучасного освітнього процесу в Університеті визначається ефективністю взаємодії освіти, науки і виробництва. У цьому контексті університет виходить з концептуальної мети інтеграції навчальної і наукової діяльності – забезпечення інноваційного розвитку суспільства та 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, насамперед за освітнім ступенем магістра доктора філософії, через дослідницьку діяльність, уміння застосовувати знання з різних галузей у компетентному вирішенні конкретних фахових, науково-дослідних завдань. Освітній процес здобувачів освітнього ступеня магістра узгоджується з кафедральною тематикою науково-дослідних робіт, поєднується з проведенням наукових досліджень НПП, докторантів і аспірантів, виконанням наукових проектів на замовлення МОН України та інших підприємств, установ, організацій.

16.2. 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;

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

провадженням видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності;

розвитком різних форм наукової співпраці (включно міжнародною) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;

залученням відомих науковців України та розвинутих країн світу до провадження освітньої та наукової діяльності, зокрема до підготовки аспірантів і докторантів;

організацією на базі наукових установ і організацій Національної академії наук України, національних галузевих академій наук наукових досліджень молодих вчених, докторантів та аспірантів, систематичної виробничої практики

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

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, науково-дослідної роботи, виконання курсових, дипломних робіт з науково-дослідною складовою тощо;

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

регулюванням навчального навантаження НПП з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;

впровадженням індивідуальних графіків навчального процесу для здобувачів вищої освіти, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі.

### 17. Прикінцеві положення

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

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

17.3. **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

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

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);

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

- \_\_\_\_\_ - 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 41

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)