

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
„Донбаський державний педагогічний університет”

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВНЗ

(імплементация положень Закону України „Про вищу освіту”)

*Посібник
для керівників структурних підрозділів ВНЗ*

Слов'янськ – 2015

УДК 378.091 (07)
ББК 74.58я7
О-641

*Схвалено та затверджено Вченою радою
ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”
(протокол №5 від 29 січня 2015 року)*

*Рекомендовано до друку Вченою радою
ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”
(протокол № 7 від 26 лютого 2015 року).*

Рецензенти:

- С.О.Омельченко** – доктор педагогічних наук, професор, ректор ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет” ;
- Т.Д.Кочубей** – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

О-641 Організація освітнього процесу у ВНЗ (імплементация положень Закону України „Про вищу освіту”): посібник для керівників структурних підрозділів ВНЗ / [редактор-упорядник О.Г.Набока.] – Слов’янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2015. – 245 с.

Посібник є збіркою положень, що регламентують освітню діяльність у вищому навчальному закладі з урахуванням норм Закону України „Про вищу освіту”, ухваленого у 2014 році. Розроблені нормативні документи охоплюють як загальні питання організації освітнього процесу у вищій школі, так і специфіку діяльності основних структурних підрозділів та органів ВНЗ, особливості адміністрування у межах практичної підготовки здобувачів, вищої освіти підвищення кваліфікації викладачів, надання додаткових освітніх послуг тощо.

Для ректорів, проректорів, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників відділів вищих навчальних закладів.

УДК 378.091 (07)
ББК 74.58я7
© Набока О.Г., 2015

ЗМІСТ

Вступне слово	4
Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладач – О.Г. Набока).....	6
Положення про оцінювання залишкових результатів навчання здобувачів у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, С.Л. Седашева).....	24
Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г.Набока, О.В.Чередник).....	34
Типове положення про факультет у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, А.О. Андрющук).....	59
Типове положення про кафедру у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, А.О. Андрющук).....	73
Положення про Центр дистанційного навчання у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, В.В. Глазова)..	82
Положення про дистанційне навчання у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, В.В. Глазова).....	87
Положення про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, Е.В. Бурова).....	98
Положення про практичну підготовку здобувачів у ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г. Набока, С.Р. Кашина)...	121
Положення про надання додаткових освітніх послуг у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г.Набока, О.Л. Кадубовська).....	130
Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г.Набока, С.Л.Седашева).....	152
Положення про науково-методичну раду у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладач – О.Г. Набока).....	166
Положення про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г. Набока, Ю.А.Трефілова).....	170
Положення про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г.Набока, О.Ю.Ступак).....	178
Положення про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладач – О.Г.Набока).....	205
Список рекомендованих джерел	240

ВСТУПНЕ СЛОВО

Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки визначає мету реформування галузі як створення привабливої та конкурентоспроможної національної системи вищої освіти України, інтегрованої в Європейський простір вищої освіти та Європейський дослідницький простір. Реалізація стратегії розрахована на 2015-2020 роки. Основні засади реформи закладені новим Законом України «Про вищу освіту». Закон значно розширює автономію університетів, водночас посилюючи відповідальність як за якість організації освітнього процесу, так і якість підготовки здобувачів вищої освіти. Це, перш за все, вимагає створення та оновлення нормативно-правового забезпечення освітньої діяльності ВНЗ. Запропонований посібник зосереджує збірку положень, що регламентують різні напрямки організації освітньої діяльності у ВНЗ з урахуванням норм Закону України «Про вищу освіту», ухваленого 01.07.2014 року.

Задекларована автономія вищих навчальних закладів, насамперед передбачає вибір власних принципів реалізації освітнього процесу та деталізується у *«Положенні про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Забезпечення якості вищої освіти – є одним із стратегічних завдань освітньої політики, що реалізується через систему внутрішнього забезпечення якості, невід’ємною складовою якої є моніторинг та оцінювання проміжних і кінцевих результатів навчання здобувачів вищої освіти. З цією метою у посібнику вміщено *«Положення про оцінювання залишкових результатів навчання здобувачів у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»* та *«Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», основними структурними підрозділами є факультет та кафедра, напрямки діяльності яких, права та повноваження, управління і вимоги до документаційного забезпечення регламентується *«Типовим положенням про факультет у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»* та *«Типовим положенням про кафедру у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Розвиток системи дистанційного навчання у вищій школі є одним із провідних напрямків державної політики в освітній галузі, реалізація якого на рівні окремого навчального закладу відбувається через створення відповідних організаційних структур (*«Положення про Центр дистанційного навчання у ДВНЗ Донбаський державний педагогічний університет»*) та запровадження відповідних напрямків діяльності (*«Положення про дистанційне навчання у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*).

Задля реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу в посібнику подано *«Положення про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*, яке визначає порядок відрахування, переведення, переривання і поновлення навчання здобувачів вищої освіти.

Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях – одне з прав здобувачів вищої освіти, що гарантується чинним законодавством та унормовано *«Положенням про практичну підготовку здобувачів у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Вищий навчальний заклад відповідно до законодавства та статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності. Надання платних освітніх послуг регламентовано *«Положенням про надання додаткових освітніх послуг у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Закон України „Про вищу освіту” зобов’язує науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, що вимагає унормування підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності через реалізацію *«Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Одним з важливих показників оцінювання діяльності навчального закладу є наукове та навчально-методичне забезпечення кожної освітньої програми, тобто забезпечення навчальною і науковою літературою, дидактичними і методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до стандартів вищої освіти. Координація діяльності з цього напрямку покладається на науково-методичну раду, яка діє відповідно до *«Положення про науково-методичну раду у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*, а основні підходи до розроблення наукового та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу регламентовано *«Положенням про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*, *«Положенням про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»* та *«Положенням про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»*.

Укладачі даного посібника сподіваються, що він дозволить здійснити імплементацію положень Закону України «Про вищу освіту» та допоможе організувати ефективну освітню діяльність керівництву ВНЗ та його структурних підрозділів.

О.Г.Набока –

перший проректор ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»,
в.о. завідувача кафедри управління навчальними закладами, доктор педагогічних наук, професор

Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (Укладач: О.Г. Набока)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) визначає основні засади планування та організації освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття»), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і внутрішніх нормативних документів.

1.3. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

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

1.4. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактичного та методичного оформлення навчального матеріалу для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється в Університеті за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) та науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень; науковий рівень.

2.2. Підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., продовжується у межах строку навчання за відповідними освітньо-професійними програмами з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводитиметься у 2016 році.

2.3. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

3.1. Організація освітнього процесу в Університеті базується на ЗУ «Про вищу освіту» та інших актах законодавства України з питань освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

б) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

3.2. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами Університету (факультетами, кафедрами тощо).

Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітньо-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Типовим положенням про кафедру у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до Типового положення про факультет у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

3.3. Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності, є навчальний план та програми навчальних дисциплін.

Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю та визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Університету.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається та затверджується Вченою радою Університету. Порядок розроблення та запровадження навчальних планів для кожного рівня вищої освіти кожної спеціальності регламентовано Положенням про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми підлягають рецензуванню фахівцями того факультету, для спеціальностей якого розроблено відповідну навчальну програму. Після рецензування навчальної програми та ухваленням її

на відповідній кафедрі вона затверджується рішенням науково-методичної ради Університету.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Університету складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Університету.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Порядок розроблення та запровадження навчальних програм дисциплін для кожного рівня вищої освіти кожної спеціальності регламентовано Положенням про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану спеціальності на кожний рік.

3.4. Освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани мають передбачати вивчення навчальних дисциплін за вибором здобувача в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

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

Мінімальні обсяги навчальних дисциплін (у кредитах) за вибором здобувача циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки для всіх рівнів вищої освіти затверджуються наказом ректора на підставі рішення науково-методичної ради Університету. Визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору), змагальності (здобувач здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування здобувачам певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

3.5. Університет надає здобувачам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

3.6. За відповідність рівня підготовки здобувача до вимог стандартів вищої освіти відповідають декан факультету та завідувач випускової кафедри. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

4. Форми навчання в Університеті

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється Університетом згідно із стандартами вищої освіти і даним Положенням.

4.3. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною формою навчання здійснюється Університетом згідно із стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.4. В Університеті здобувачі вищої освіти можуть поєднувати форми навчання, що регламентується Положенням про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

5.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

5.2.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливим є викладання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів та працівників Університету в окремо відведений час.

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів.

Лектор, якому доручено викладання курсу лекцій, повинен перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, якому уперше доручено викладання курсу лекцій, може бути забов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за присутності викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор повинен дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не може обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

5.2.2. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого здобувачі під керівництвом викладача особисто проводять натуральні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислюваною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній науковій галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, прилади тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад: у школі, на виробництві, у наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.3. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті).

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами реферати, їхні виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.5. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для певного рівня вищої освіти з конкретної спеціальності.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми і методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача.

5.2.6. Консультація – форма навчальної діяльності, під час якої здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для груп здобувачів, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

5.3. Самостійна робота здобувача.

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом і повинен становити: для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр – не менше 14 годин на один кредит, відведених для вивчення конкретної дисципліни; для здобувачів ступеня вищої освіти магістр – 20 годин на один кредит, відведених для вивчення конкретної дисципліни.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному вільному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 33% (10 годин) до 50% (16 годин). Кількість годин може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностях тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу.

Зміст самостійної роботи здобувача над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум; пакет дистанційного супроводу тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні враховувати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У разі необхідності ця робота проводиться за заздалегідь складеним графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

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

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи виносить на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.4. Практична підготовка здобувачів.

Практична підготовка здобувачів Університету є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь. Практична підготовка здобувачів, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Практична підготовка здобувачів здійснюється на провідних сучасних підприємствах і організаціях галузей науки, освіти.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з даного фаху.

Зміст практичної підготовки визначається наскрізною програмою для кожної спеціальності, а тривалість і термін її проведення – навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

5.5. Контрольні заходи.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача.

Університет може використовувати модульні та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміні, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами навчального матеріалу на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та набрав 50 балів за накопичувальною бальною шкалою.

Екзамени складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Університет може встановлювати здобувачам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначається Університетом.

Оцінювання контрольних заходів здійснюється за розширеною шкалою підсумкового контролю: позитивні оцінки – «відмінно», «добре», «задовільно», негативні оцінки – «незадовільно», «неприйнятно».

Розширена шкала підсумкового контролю використовується для встановлення екзаменаційних оцінок, захистів звітів з практики, захистів курсових та кваліфікаційних робіт тощо. Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) здобувачів та іншої академічної документації.

Оцінки за розширеною шкалою встановлюються на підставі накопичувальної бальної шкали Університету.

Накопичувальна бальна шкала містить: мінімальний бал – 0, мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 60, максимальний бал – 100, крок шкали – 1.

Бальна оцінка	Оцінка за розширеною шкалою
90 та вище	відмінно
75-90	добре
60-74	задовільно
35-59	незадовільно
1-34	неприйнятно

Здобувачі, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

Здобувачі, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок мають право на перескладання: викладачу та комісії. Замість перескладання комісії здобувач може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання «неприйнятно» здобувач зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

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

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

Середній бал для розрахунку стипендії та зведених академічних показників розраховується з використанням еквівалента оцінки за п'ятибальною шкалою:

Оцінка за розширеною шкалою	Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою
відмінно	5
добре	4
задовільно	3
незадовільно	2
неприйнятно	1

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Донбаському державному педагогічному університеті».

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

6. Бюджет часу та планування навчального навантаження здобувача

Бюджет часу здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, необхідних для досягнення відповідних результатів навчання на відповідному рівні вищої освіти за відповідною освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС; 30 кредитів на семестр (разом з екзаменаційними сесіями).

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

Максимальний тижневий бюджет часу здобувача денної форми навчання становить 54 години. На організацію навчальних занять з фізичного виховання (як позакредитної дисципліни) відводиться 4 години на тиждень. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання). Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу здобувача складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

Навантаження здобувачів з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та складання кожного з них передбачається один кредит. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на неї виділяється не менше одного кредиту.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр – 16 годин, спеціаліст – 14 годин, магістр – 10 годин. Решта часу в кредиті відводиться на самостійну роботу.

Для здобувачів заочної форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Максимальний тижневий бюджет часу здобувача заочної форми навчання становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджетного часу в міжсесійний період. У період сесії заочники мають такий само тижневий бюджет часу, як і здобувачі денної форми навчання (54 години).

Теоретичне навчання здобувачів заочної форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, ціна одного кредиту ЄКТС для здобувачів заочної форми навчання може бути встановлена на рівні 25 годин.

Університет може планувати більшу кількість кредитів на навчальний рік за рахунок власного часу здобувачів заочної форми навчання у разі наявності їх письмової згоди.

Навчальні дні та їхня тривалість визначається річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахування перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені наказом ректора Університету.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Допускається навчання за індивідуальним графіком (для здобувачів третього та наступних курсів) у порядку, встановленому «Положенням про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

6.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- на захист права інтелектуальної власності;

- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;

- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету;

- на підвищення кваліфікації та стажування (не рідше одного разу на п'ять років);

- на здійснення науково-дослідної роботи;

- на індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь в об'єднаннях громадян;

- на користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- на соціальне і пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати здобувачів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Університету.

6.2. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними освітньої, методичної, наукової, організаційної роботи та інших виробничих обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ними освітньої, методичної, організаційної роботи та інших виробничих обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються наказом ректора Університету.

Рекомендований перелік видів освітньої, методичної, організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється МОН України.

Види навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом згідно з даним Положенням за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

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

Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом (або графіком) контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт визначається, розкладом

(або графіком контрольних заходів) у порядку, встановленому Університетом з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Забороняється відволікати науково-педагогічних і педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.

Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, 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, подання робіт до друку;
- 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;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/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 і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
 - оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
 - 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;
 - отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
 - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнооб'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, 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;
 - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:
- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог індивідуального навчального плану здобувача, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
 - систематично і глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
 - відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- дотримуватися графіку навчального процесу і вимог індивідуального навчального плану;
- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в Університеті;
- бережливо ставитися до майна Університету;
- берегти студентські документи.

8. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні та освітньо-наукові програми;
- навчальні плани та робочі навчальні плани;
- навчальні програми та робочі навчальні програми з навчальних дисциплін;
- програми практичної підготовки;
- підручники і навчальні посібники;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін.

Основні вимоги до підготовки, рецензування та запровадження окремих позицій науково-методичного забезпечення визначаються «Положенням про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», «Положенням про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та «Положенням про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

9. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Положення про оцінювання залишкових результатів навчання здобувачів у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, С.Л. Седашева)

1. Загальні положення

1.1. Положення про оцінювання залишкових результатів навчання здобувачів (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) регламентує порядок оцінювання залишкових знань з навчальних дисциплін у вигляді комплексних контрольних робіт (надалі – ККР), визначає порядок розроблення пакетів ККР, їхню організацію, проведення перевірку та аналіз результатів.

1.2. ККР – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів та контролю за якістю освітнього процесу. На цей контрольний захід виноситься весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни.

1.3. Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів відбувається з нормативних дисциплін, вивчення яких завершено у попередньому семестрі або навчальному році.

1.4. Терміни проведення та перелік нормативних дисциплін, з яких мають проводитися ККР, визначаються наказом ректора з урахуванням пропозицій науково-методичних комісій факультетів. Пропозиції повинні містити навчальні дисципліни з трьох циклів нормативної частини навчального плану:

- гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
- математичної, природничо-наукової підготовки;
- професійної та практичної підготовки.

1.5. До виконання ККР залучаються всі академічні групи здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра денної форми навчання кожної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше 90% здобувачів спискового складу академічної групи.

1.7. Здобувачі однієї академічної групи не повинні виконувати контрольні завдання ККР більше, ніж з однієї дисципліни в день.

2. Склад, зміст та порядок розроблення пакетів ККР

2.1. Пакет ККР – це сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни.

2.2. До складу пакету ККР входить:

2.2.1. Робоча навчальна програма дисципліни.

2.2.2. Контрольні завдання з дисципліни – перелік формалізованих завдань, виконання яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

2.2.3. Критерії оцінювання виконання контрольних завдань ККР.

2.2.4. Перелік матеріалів, використання яких дозволяється під час виконання контрольних завдань ККР.

2.2.5. Дві рецензії на пакет ККР (внутрішня і зовнішня – з іншого факультету або навчального закладу).

2.3. Варіанти контрольних завдань ККР із кожної дисципліни повинні містити формалізовані завдання однакової складності. Сумарна оцінка за кожен варіант контрольних завдань повинна становити 100 балів.

2.4. Оцінка за виконання контрольних завдань ККР виставляється за 100-бальною шкалою Університету та національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

2.5. Критерії оцінювання контрольних завдань повинні визначати рівень повноти і правильності їхнього виконання, а також враховувати здатність здобувача:

- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях та практичній діяльності;

- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;

- викладати матеріал логічно та послідовно тощо.

2.6. Рецензії на пакет ККР повинні давати фахівці з відповідної галузі знань.

Рецензія повинна відображати:

- відповідність варіантів завдань вимогам навчальної програми;

- професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;

- рівнозначність варіантів завдань за їхньою складністю;

- можливість застосування комп'ютерної техніки для виконання контрольних завдань;

- обґрунтованість критеріїв оцінювання виконуваних завдань;

- обґрунтованість та достатність матеріалів, якими здобувач може користуватися під час виконання контрольних завдань;

- спроможність завдань діагностувати набуті знання, вміння та навички з конкретної навчальної дисципліни.

2.7. До матеріалів, якими здобувач може користуватися під час виконання завдань ККР, належать таблиці, каталоги, довідники, які не містять методик здійснення розрахунків або короткого викладу процесів і явищ.

2.8. Переліки дисциплін, що пропонуються для проведення ККР (Додатки 1, 2), подаються науково-методичними комісіями факультетів до навчально-методичного відділу у термін, визначений наказом ректора.

2.9. За затвердженими переліками формуються відповідні пакети ККР з навчальних дисциплін.

2.10. Пакети ККР розробляються фахівцями кафедр у відповідній галузі знань, розглядаються на засіданнях кафедр та затверджуються першим проректором.

2.11. Затверджений пакет ККР (зразок титульної сторінки – Додаток 3) зберігається у навчально-методичному відділі.

3. Організація, проведення, перевірка та аналіз результатів ККР

3.1. Проведення ККР відбувається за спеціально складеним розкладом у межах затвердженого річного графіка навчального процесу. Доведення розкладу до кафедр і деканатів Університету та оперативний контроль за його виконанням здійснює навчально-методичний відділ Університету.

3.2. Для проведення ККР завідувач кафедри призначає відповідальних викладачів. Відповідальний викладач отримує в деканаті два примірники відомостей ККР, оформлених у визначеному порядку (Додаток 4).

Виконання ККР відбувається в присутності представника деканату або члена науково-методичної комісії факультету. Викладач, відповідальний від кафедри за проведення ККР, роздає здобувачам контрольні завдання (з титульним аркушем (Додаток 5)), інформує про мету і завдання перевірки знань, відповідає на запитання здобувачів щодо змісту контрольних завдань, вимог до їхнього виконання, критеріїв оцінювання, після чого залишає аудиторію.

3.3. У відомості ККР фіксуються відсутні здобувачі. Здобувачі виконують контрольні завдання ККР в присутності та під наглядом представника деканату або члена науково-методичної комісії факультету. Присутність в аудиторії інших осіб під час проведення ККР не допускається. ККР проводиться протягом однієї пари. Здобувачам забороняється обмінюватися будь-якою інформацією та використовувати інші матеріали і засоби, крім дозволених. Здобувач, який виконав контрольне завдання, здає роботу представникові деканату або членові науково-методичної комісії факультету та залишає аудиторію.

3.4. Викладачі кафедри у триденний термін здійснюють перевірку виконаних студентами контрольних завдань ККР, заповнюють відомості ККР (у двох примірниках), формують папки виконаних робіт. (Папки ККР повинні містити наступну інформацію: назву кафедри, назву навчальної дисципліни, дату проведення оцінювання залишкових знань, курс, академічну групу, кількісний склад здобувачів, а також прізвища осіб, які брали участь у перевірці). Папку підписує завідувач відповідної кафедри. Відомості ККР та папки з роботами зберігаються в деканаті протягом трьох років на правах архівних документів.

3.5. Голови науково-методичних комісій факультетів у тижневий термін після завершення проведення ККР складають зведені відомості за спеціальностями (спеціалізаціями) у двох примірниках (Додаток 6) та разом із звітом про результати проведення ККР подають:

– один примірник – для обговорення на засіданні вченої ради факультету;

– другий примірник – методисту навчально-методичного відділу для узагальнення результатів на науково-методичній раді університету.

На засіданнях науково-методичної ради університету:

– розглядають результати виконання контрольних завдань ККР за зведеними відомостями спеціальностей (спеціалізацій);

– порівнюють результати виконання контрольних завдань ККР з попередніми;

– розглядають ухвалені вченими радами факультетів рекомендації щодо вдосконалення викладання відповідних навчальних дисциплін;

– обговорюють та приймають ухвали щодо вжиття заходів для усунення та недопущення виникнення невідповідностей у підготовці здобувачів.

4. Порядок запровадження Положення

4.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Першому проректору ДДПУ

(ПБ)

Голови науково-методичної
комісії факультету

(ПБ)

ПОДАННЯ

Просимо включити на _____ 20__ р. до розкладу факультету
_____ виконання комплексних контрольних робіт _____
здобувачами ступеня вищої освіти бакалавр такі нормативні дисципліни:

Спеціальність _____
(шифр) (назва)

№ з/п	Дисципліна	Цикл дисциплін	Курс	Група	Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Примітка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Голова
науково-методичної комісії факультету _____ (_____) (ПБ)

Дата

Першому проректору ДДПУ

(ПБ)

Голови науково-методичної
комісії факультету

(ПБ)

ПО Д А Н Н Я

Просимо включити на _____ 20__ р. до розкладу факультету
_____ виконання комплексних контрольних робіт _____
здобувачами ступеня вищої освіти магістр такі нормативні дисципліни:

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Назва дисципліни	Група	Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Примітка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Голова

науково-методичної комісії факультету _____ (_____)

(ПБ)

Дата

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
„Донбаський державний педагогічний університет”

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Перший проректор

(підпис)

(ПІБ)

_____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З

(назва навчальної дисципліни)

для перевірки залишкових результатів навчання
здобувачів ступеня вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Схвалено на засіданні кафедри

(назва кафедри)

протокол № __ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

Слов'янськ – 20__

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ВІДОМІСТЬ № _____
КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Навчальна дисципліна: _____

за _____ семестр 20 __/20__ навчального року.

Група _____

Дата _____

Лектор _____

ККР проводив _____

Кафедра _____

№ з/п	Прізвище, ініціали здобувача	№ залікової книжки	Оцінка останнього семестрового контролю (за національною шкалою)	Оцінка ККР		Підпис викладача
				за 100-бальною шкалою	за націонал. шкалою	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Здобувачів у групі _____.

Декан (заступник) _____
(підпис) (ПІБ)

Дата _____

	Останній семестровий контроль	Комплексна контрольна робота
Не з'явилося		
З'явилося		
Відмінно		
Добре		
Задовільно		
Незадовільно		

Викладач _____
(підпис)

*Пункти відомості 1-4 заповнюються секретарями деканату до початку проведення ККР.

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Комплексна контрольна робота

(варіант № _____)
(№ варіанта)

з дисципліни _____
(назва дисципліни)

групи _____
(абревіатура групи та номер)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(дата написання ККР)

(особистий підпис здобувача)

Додаток 6

Спеціальність (спеціалізація) _____
 (шифр) (назва)

Зведена відомість
 результатів виконання ККР
 здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра факультету _____
 у _____ семестрі 20__/20__ н.р.
 (осінньому/весняному)

№ з/п	Дисципліна	Результати останнього семестрового контролю (ОСК)										Результати комплексної контрольної роботи (ККР)						
		Кількість здобувачів	«5 – відмінно»	«4 – добре»	«3 – задовільно»	«2 – незадовільно»	Абсол. успішн.	Виконали «4» і «5»	Кількість здобувачів	Виконали ККР	«5 – відмінно»	«4 – добре»	«3 – задовільно»	«2 – незадовільно»	Абсол. успішн.	Виконали ККР на «4» і «5»	Відхилення ККР від ОСК	
			К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%
1																		
2																		
6																		
...	Разом																	

Декан _____ (факультет) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г.Набока, О.В.Чередник)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (надалі – Положення) у ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (надалі – Університет) розроблено з метою впорядкування організації та проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр та магістр.

1.2. Дане Положення регулюється Законом України від 01.07.2014 № 1556-VII „Про вищу освіту ”; Положенням про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»; Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України Міністерства освіти від 29.12.1993 № 83-5/1259; наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року №943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи ”; наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №384 від 29 березня 2012 року „Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації ”; наказом Міністерства освіти і науки України №683 від 05.06.2013 року „Про внесення змін до пункту 1 Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року №384”.

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра в Університеті – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація є оцінкою результатів знань, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра в Університеті, здійснюється екзаменаційною комісією, склад якої формується відповідно до цього Положення.

1.5. Форми проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів за відповідними спеціальностями. В Університеті застосовуються окремо та/або у поєднанні наступні форми атестації:

- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи.

1.6. Учасниками атестації є: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр, працівники навчально-методичного відділу, голови, члени та секретарі екзаменаційних комісій, екзаменатори, керівники кваліфікаційних робіт, рецензенти, здобувачі вищої освіти.

1.7. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів та графіком навчального процесу.

2. Порядок формування екзаменаційних комісій

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року.

2.2. Екзаменаційна комісія є єдиною для денної та заочної форм навчання зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти можуть створюватися декілька комісій зі спеціальності. При незначній кількості здобувачів вищої освіти може бути створена об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

2.3. До складу екзаменаційної комісії входять: голова, члени, екзаменатор та секретар.

2.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець, який має відповідну освіту і значний досвід роботи за фахом, або вчений у відповідній галузі знань, зазвичай, доктор наук, професор.

Головою екзаменаційної комісії за однією спеціальністю одна і та ж особа може бути *не більше трьох років* поспіль.

Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора Університету на підставі загального подання керівника навчально-методичного відділу, погодженого з першим проректором, за два місяці до початку роботи комісій (Додаток 1).

2.5. До складу екзаменаційної комісії входять провідні фахівці кафедр, які беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти відповідних спеціальностей.

До складу комісій можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, організацій, які замовляли підготовку здобувачів вищої освіти, провідні спеціалісти вищої освіти різних галузей, працівники наукових, науково-дослідних установ та інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі екзаменаційної комісії можуть залучатися як екзаменатори провідні професори і доценти (викладачі) кафедр.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії, секретарів та екзаменаторів затверджується наказом ректора Університету за поданням навчально-методичного відділу, погодженим з першим проректором, не пізніше за 40 днів до початку роботи комісії.

Наказ про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій та секретарів доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісій.

3. Організація та порядок проведення атестації

3.1. Порядок роботи екзаменаційних комісій

3.1.1. Робота екзаменаційної комісії здійснюється за спеціальним розкладом (Додаток 2).

Розклад роботи екзаменаційних комісій формується навчально-методичним відділом Університету за поданням деканів факультетів після погодження з головами комісій та затверджується першим проректором.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Затверджений розклад засідань екзаменаційних комісій доводиться до відома всіх учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

3.1.2. Робота екзаменаційної комісії відбувається у вигляді відкритих засідань, за умови обов'язкової присутності голови і не менше половини складу комісії, наявності всіх необхідних документів, які забезпечують її компетентність. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та\або відеофіксацію процесу атестації.

3.1.3. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови, іспиту та\або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, розклад роботи комісії може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.1.4. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, які в повному обсязі завершили освітню програму за відповідною спеціальністю;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані ними оцінки;
- залікові книжки та навчальні картки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації.

Додатково, за ініціативи кафедри, до екзаменаційної комісії можуть подаватися характеристики на здобувачів вищої освіти за підписом завідувача випускової кафедри.

3.1.5. Для проведення усних іспитів та\або захисту кваліфікаційних робіт планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група). При складанні іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

3.1.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом встановленої форми (Додаток 3), який підписується головою та всіма присутніми на засіданні членами комісії.

У протоколі засідання вказуються оцінки, одержані на іспиті та\або під час захисту кваліфікаційної роботи, записуються питання, що були поставлені здобувачу вищої освіти, особливі думки членів комісії, зазначається здобутий

ступінь вищої освіти та вид диплому (звичайного зразка чи з відзнакою) (Додаток 5).

3.1.7. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Участь у роботі комісії науково-педагогічних працівників університету планується як навчальна робота та оплачується відповідно до встановлених норм. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до встановлених норм розрахунку. Усі необхідні документи оформлюються до початку роботи комісії. Відповідальність за вчасність оформлення покладається на завідувача кафедри, за яким закріплено проведення атестації.

3.2. Порядок проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту

3.2.1. Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) є комплексною перевіркою знань здобувачів вищої освіти, здобутих за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності.

3.2.2. ЄДКІ проводиться за білетами, складеними у відповідності до навчальних програм, та методикою, визначеною випусковою кафедрою.

3.2.3. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на ЄДКІ, визначаються стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей.

3.2.4. Структура ЄДКІ, форма проведення (усний, письмовий, комбінований, тестування (письмове, комп'ютерне)), послідовність і терміни проведення різних частин іспиту та методика перевірки знань здобувачів вищої освіти визначаються випусковою кафедрою в програмі атестації, що затверджується на засіданнях кафедри та науково-методичною радою університету.

3.2.5. Програма ЄДКІ для здобувачів вищої освіти певної спеціальності розробляється випусковою кафедрою або кафедрою, за якою закріплено його проведення, затверджується на засіданнях кафедри, науково-методичній раді та вченій раді університету терміном на 1 рік.

3.2.6. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою ЄДКІ, розробленою випусковою кафедрою та затвердженою в установленому порядку, за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.2.7. При проведенні атестації у формі ЄДКІ (з окремих дисциплін) кафедра, яка забезпечує його проведення, подає до екзаменаційної комісії:

- програму ЄДКІ;
- навчальні програми з дисциплін, винесених на атестацію;
- комплект екзаменаційних білетів, у т.ч. варіанти комплексних завдань, письмових екзаменаційних робіт, тестів, тощо;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами вищої освіти у процесі підготовки

та відповіді на питання ЄДКІ, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів довідкового характеру складаються, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри та засвідчуються підписом завідувача кафедри. Термін чинності пакету екзаменаційних білетів – 1 рік.

3.2.8. Тривалість відповіді усного ЄДКІ не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача вищої освіти. Для підготовки відповідей на кожне теоретичне питання, виконання практичного завдання за екзаменаційними білетами комплексного іспиту, що проводиться в усній формі, здобувачу вищої освіти виділяється не більше 0,5 академічної години. Тривалість письмового ЄДКІ не повинна перевищувати чотирьох годин. У випадку проведення ЄДКІ методом комплексного тестування на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин. Перевірка екзаменаційних робіт нормується відповідно до встановлених норм.

3.3. Порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи

3.3.1. Кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідна робота здобувача вищої освіти, розроблена відповідно до вимог стандартів вищої освіти та здобутих за період навчання знань, умінь і навичок за фахом.

3.3.2. В Університеті виконуються наступні види кваліфікаційних робіт:

- бакалаврська робота – для бакалаврського рівня вищої освіти;
- дипломна робота – для освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти “спеціаліст” (чинна до 2017 року);
- магістерська робота – для магістерського рівня вищої освіти .

Як правило, до виконання кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, що мають не більше двох задовільних оцінок з дисциплін фахового (професійно-практичного) циклу навчального плану. Здобувач вищої освіти ОКР “спеціаліст”, який під час зимової заліково-екзаменаційної сесії отримав задовільні оцінки з фахових дисциплін, позбавляється права виконувати кваліфікаційну роботу.

3.3.3. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами на випускову кафедру у визначений кафедрою термін, який не може бути меншим одного тижня до дня захисту, після чого завідувач кафедри виносить рішення про допуск (недопуск) роботи до захисту.

Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим науковим, науково-педагогічним працівникам, провідним фахівцям підприємств, установ та організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи за встановленою в Університеті шкалою оцінювання знань.

У випадку негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії рішення про допуск (недопуск) роботи до захисту ухвалюється випусковою кафедрою за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.3.4. Попередній захист кваліфікаційної роботи – презентація роботи перед членами випускової кафедри, яка проводиться за два тижні до атестації з метою контролю дотримання здобувачами вищої освіти індивідуальних календарних планів підготовки кваліфікаційних робіт та визначення рівня їхньої готовності, а також ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами та регламентом проведення основного захисту.

3.3.5. При проведенні атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- кваліфікаційну роботу, оформлену згідно з методичними вказівками щодо написання відповідних робіт, затверджених у встановленому порядку;
- витяг з протоколу засідання кафедри про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи;
- відгук наукового керівника з характеристикою здобувачів вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- рецензію фахівця у відповідній галузі знань на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші документи, у т.ч. довідка установи про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи; опубліковані статті автора чи тези доповідей, що вказують на апробацію результатів дослідження за темою роботи; документи, що вказують на її практичне застосування (довідки/акти про впровадження у виробничий або навчальний процес); макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.3.6. Захист кваліфікаційної роботи проводиться в Університеті публічно. У випадках, коли тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність для організацій, захист може проходити на їх базі з дотриманням усіх вимог щодо процедури захисту.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для висвітлення змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається слово для доповіді тривалістю 15-20 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах освітньої програми спеціальності (чи спеціалізації) здобувача вищої освіти. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Після відповідей здобувача вищої освіти комісія заслуховує відгук наукового керівника та рецензію (оголошуються особисто за їх присутності або секретарем комісії). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуку і рецензії зауваження.

3.3.7. За результатами засідання екзаменаційною комісією ухвалюється рішення, яке оголошує здобувачам вищої освіти голова при захисті кваліфікаційних робіт та складанні ЄДКІ в усній формі того ж дня, а при складанні ЄДКІ в письмовій формі – не пізніше наступного дня; ухвалене рішення оформлюється протоколом (Додаток 4).

4. Оціювання результатів атестації

4.1. Оцінювання результатів складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, що регулюється нормативною документацією Університету (за національною та накопичувальною бальною шкалою):

- відмінно – 90-100 балів;
- добре – 75-89 балів;
- задовільно – 60-74 балів;
- незадовільно – 35-59 балів;
- неприйнято – 1-34 бали.

4.2. Оцінювання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до критеріїв, викладених у методичних вказівках до написання відповідних робіт, (затверджених у встановленому порядку). Оцінювання ЄДКІ проводиться відповідно до критеріїв, викладених у програмах ЄДКІ (затверджених у встановленому порядку).

4.3. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та/або захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні комісії, відкритим голосуванням, більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) ЄДКІ та/або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки **не дозволяються**.

4.4. Здобувачам вищої освіти, які позитивно склали ЄДКІ та/або захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та отримана кваліфікація відповідно до здобутої спеціальності.

Здобувачі вищої освіти, які отримали підсумкові оцінки „відмінно” з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану та оцінки „добре” з решти дисциплін, склали ЄДКІ та/або захистили кваліфікаційну роботу з оцінками „відмінно”, виявили здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії, видається **диплом з відзнакою**, що засвідчується відповідним записом у протоколі засідання комісії.

4.5. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо можливості отримання здобувачем вищої освіти диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри, доводиться до відома здобувача вищої освіти та подається на розгляд екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація здобувачу вищої освіти для отримання диплома з відзнакою надається за умови дотримання однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових публікацій, що відповідає спеціальності підготовки, опублікованих упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських фахових олімпіадах упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти впродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

4.6. Остаточне рішення щодо надання здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою виносить екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів. Екзаменаційна комісія може відхилити подання-рекомендацію випускової кафедри у разі недостатньої обґрунтованості мотиваційної частини.

4.7. У випадку, коли складання ЄДКІ та/або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам до атестації, комісія ухвалює рішення про неатестацію здобувача вищої освіти, про що робиться запис у протоколі засідання.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з одної із дисциплін ЄДКІ (при складанні декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати атестацію з інших дисциплін, що входять до ЄДКІ, і захищати кваліфікаційну роботу в термін, установлений розкладом.

4.8. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія виносить рішення, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням чи повинен подати до захисту роботу за новою темою, визначеною випусковою кафедрою, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

4.9. У випадку, коли здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі комісії робиться запис „не з'явився”.

4.10. Здобувачам вищої освіти, які не склали ЄДКІ та/або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини, про що є документальне підтвердження, ректором університету може бути подовжений термін навчання до наступного засідання екзаменаційної комісії із складанням ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.11. Здобувачі вищої освіти, які були неатестовані в установлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж трьох років після закінчення Університету на загальних засадах.

5. Підсумки атестації

5.1. За підсумками роботи екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на її останньому засіданні (Додаток 6).

5.2. У звіті подається аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти з даної спеціальності та характеристика їхніх результатів навчання, визначається якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і питань виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії.

5.3. У звіті надаються пропозиції щодо покращення підготовки здобувачів вищої освіти, усунення недоліків в організації проведення атестації, рекомендації кращим здобувачам вищої освіти для продовження навчання за наступними рівнями вищої освіти, а також в аспірантурі. Відзначаються кваліфікаційні роботи, які можуть бути впроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах, навчальних закладах тощо.

5.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається ректору університету у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії (у двох примірниках).

5.5. Підсумки роботи екзаменаційної комісії та рекомендовані заходи розглядаються на засіданнях кафедр та вчених радах факультетів.

5.6 Звіти голів екзаменаційних комісій обговорюються і затверджуються на засіданні Вченої ради Університету.

6. Обов'язки та повноваження учасників атестації

6.1. Повноваження екзаменаційної комісії:

– перевірка та оцінка сукупності знань, умінь і навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою;

– ухвалення рішення про видання (або відмову у виданні) здобувачам вищої освіти дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про присвоєння їм відповідного ступеня вищої освіти та отримання відповідної кваліфікації;

– аналіз якості вищої освіти та освітньої діяльності, розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з певної спеціальності.

6.2. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

– ознайомлення членів екзаменаційної комісії з правами та обов'язками;

– забезпечення роботи екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язкова присутність на засіданнях екзаменаційної комісії під час перевірки знань здобувачів вищої освіти, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питання про присвоєння кваліфікації;

– здійснення контролю за роботою секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

– складання звіту за підсумками роботи екзаменаційної комісії, організація його обговорення на останньому засіданні.

6.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

– здійснення контролю за належною підготовкою аудиторії до проведення атестації;

– забезпечення роботи екзаменаційної комісії необхідною документацією;

– перевірка наявності кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, зведених відомостей, залікових книжок (зокрема, на наявність необхідних підписів, печаток);

– ведення протоколів засідань екзаменаційної комісії з їх належним оформленням та вчасне передання до архіву університету (до першого вересня наступного навчального року);

– у межах своїх повноважень забезпечення підготовки звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії;

– передання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти до бібліотеки університету;

– отримання документів про вищу освіту зі складу університету;

– перевірка та остаточне формування даних для заповнення додатків до дипломів (під керівництвом декана факультету);

– забезпечення підписання головою комісії додатків до дипломів;

– складання акту про передання отриманих дипломів секретарю деканату.

6.4. Обов'язки секретаря деканату:

– подання до екзаменаційної комісії:

– наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;

– наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, які в повному обсязі виконали освітню програму відповідної спеціальності та умови договору про оплату за навчання;

– розкладу роботи екзаменаційної комісії;

– зведених відомостей про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані оцінки, завірених підписами декана, секретаря деканату та печаткою факультету;

– залікових книжок та навчальних карток здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;

- заповнення додатків до дипломів здобувачам вищої освіти, з урахуванням матеріальної відповідальності співробітника за зіпсований документ суворої форми звітності;

- видання дипломів та додатків до дипломів здобувачам вищої освіти під особистий підпис з обов'язковою реєстрацією у журналі видачі дипломів;

- подання документів здобувачів вищої освіти (до особової справи долучаються: копії диплома та додатку до диплома, залікова книжка, навчальна картка здобувача вищої освіти) до відділу кадрів, архіву Університету ;

- формування актів списання виданих дипломів та додатків до дипломів (упродовж трьох місяців) та повернення невиданих дипломів до Міністерства освіти і науки України на знищення.

6.5. Повноваження випускової кафедри:

- розробка програм ЄДКІ;

- розробка методичних рекомендацій (вказівок) щодо виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на кафедрі;

- розробка графіків попереднього захисту кваліфікаційних робіт і проведення консультацій до ЄДКІ, подання їх на затвердження першому проректору та ознайомлення з ними здобувачів вищої освіти;

- підготовка подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;

- ухвалення рішень про недопуск до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, які не виконали календарний графік підготовки кваліфікаційних робіт і не надали в установлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну роботу;

- обговорення на своїх засіданнях підсумків роботи екзаменаційних комісій, розробка і впровадження заходів щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їхньої якості.

6.6. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:

- визначення теми кваліфікаційної роботи;

- розроблення та надання здобувачу вищої освіти завдання для виконання кваліфікаційної роботи (Додаток 7);

- консультування здобувача вищої освіти щодо опрацювання необхідної літератури та джерел за темою;

- надання допомоги здобувачеві вищої освіти у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, затвердження та контроль за його дотриманням. У разі суттєвих порушень, спроможних призвести до зриву встановлених термінів підготовки кваліфікаційної роботи, інформування керівництва кафедри щодо винесення відповідних рішень, зокрема про недопуск до захисту;

– здійснення загального керівництва і несення відповідальності за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем вищої освіти рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначення цього у відгуку;

– використання часу, відведеного на керівництво, для систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід і консультацій, на яких здобувач вищої освіти інформує про стан виконання роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо; перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому); підготовки відгуку з характеристикою здобувача вищої освіти стосовно виконання кваліфікаційної роботи;

– надання, разом із здобувачем вищої освіти, завідувачеві випускової кафедри підготовленої і перевіреної кваліфікаційної роботи для допуску її до захисту;

– підготовка здобувачем вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи, організація попереднього захисту;

– присутність на засіданні екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи, керівником якої він є.

6.7. Обов'язки та права здобувача вищої освіти:

– дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;

– своєчасне та повне виконання рекомендацій кафедри та/або керівника кваліфікаційної роботи з підготовки до атестації;

– отримання кваліфікованих консультацій з підготовки до атестації;

– звернення до ректора із заявами з питань порушення процедури проведення атестації.

7. Робота апеляційної комісії

Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі голови та членів апеляційної комісії; одна – незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Комісія діє у період роботи екзаменаційної комісії.

Головою комісії можуть бути проректор, декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується наказом ректором Університету.

До роботи апеляційної комісії залучаються як експерти висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліни, з яких склалися іспити.

Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури проведення ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту і структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт.

Апеляція подається у день ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету).

Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- другий (з позначкою відповідальної особи про прийняття її на розгляд у комісію) залишається у здобувача вищої освіти.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання. У разі затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен поінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

8. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДПУ

_____ 20__ року

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння кваліфікації за рівнем вищої освіти _____ в
(бакалавр, магістр)
_____ на 20__ рік
(повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва спеціальності відповідного рівня вищої освіти.

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу)

Державний вищий навчальний заклад
„Донбаський державний педагогічний університет”
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Перший проректор ДДПУ

”___” _____ 20__ р.

Розклад
проведення атестації здобувача вищої освіти
факультету _____
денної та заочної форми навчання
за рівнем вищої освіти „бакалавр”, „магістр”
на 20__ -20__ навчальний рік.

Дата	6...		7...		8...	
	ЕК - 1	ЕК - 2	ЕК - 1	ЕК-4	ЕК-4	ЕК-4
	денна	денна	заочна	денна	денна	заочна

Початок екзаменів о 9.00

Декан факультету

ШБ

Інспектор навчально-методичного відділу

ШБ

Усього, як зазначено вище, проєктовано _____ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

- Члени:** 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

з розгляду кваліфікаційної роботи (випускної, дипломної,
магістерської) здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта здобувача

5. Резюме до роботи

_____ МОВОЮ.

(вказати мову)

Після повідомлення здобувача вищої освіти (протягом ____ хв.) про виконану роботу йому поставлені такі запитання:

1. _____ (прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти

_____ (прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою

за національною шкалою _____; кількість балів _____

2. Відзначити, що

Голова ЕК: _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

_____ (прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

**Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ _____
(назва кваліфікації)

Зі спеціальності _____

_____ (шифр, назва напрямку підготовки або спеціальності)

Факультет _____
Група _____
Комісія розглянула матеріали складання
ЄДКІ, виконання навчального плану й
ухвалила присвоїти кваліфікацію і видати
диплом бакалавра, магістра як зазначено

нижче:

Присутні:
Голова _____

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

**РЕЗУЛЬТАТИ
атестації**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові				Виконання освітньої програми	Здобуття кваліфікації	Категорія диплома	За рівнем підготовки може бути рекомендований	Підпис голови ЕК
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
2									

Усього розглянуто матеріалів _____ (кількість студентів літерами) _____ студентів

Протокол склав секретар комісії _____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

Звіт
голови екзаменаційної комісії
про результати атестації здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр
на факультеті

денної та заочної форми навчання
зі спеціальності _____

1) Загальні відомості про склад екзаменаційної комісії, місце та терміни її проведення.

2) Форми атестації за спеціальностями.

3) Методичне забезпечення атестації.

Методичне забезпечення атестації наведено у таблиці 1-3.

Таблиця 1

Методичне забезпечення атестації здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти

№ з/п	Вид атестації	Інформація про наявність («+» або «-«)		
		Методичні розробки	Тематика випускних робіт	Програми ЄДКІ

Таблиця 2

Методичне забезпечення атестації здобувачів ОКР «спеціаліст»

№ з/п	Вид атестації	Інформація про наявність («+» або «-«)		
		Методичні розробки	Тематика дипломних робіт	Програми ЄДКІ

Таблиця 3

Методичне забезпечення атестації здобувачів магістерського рівня вищої освіти

№ з/п	Вид атестації	Інформація про наявність («+» або «-«)		
		Методичні розробки	Тематика магістерських робіт	Програми ЄДКІ

4) Хід проведення ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт.

5) Кількісні показники результатів складання екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт та їхній аналіз.

Кількісні показники результатів складання екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт наведені у таблиці 4.

Таблиця 4

Кількісні показники результатів складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт у 20__ році

Форма атестації	З числа допущених до іспитів		Одержали оцінки				Захищено кваліфікаційних робіт		
	з'явилось	не з'явилось							
		з поважних обставин	без поважних обставин	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	всього	на добре та відмінно
РВО бакалавр									
ОКР спеціаліст									
РВО магістр									

Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти наведені у таблиці 5.

Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти

№ п/п	Показник	20__ рік
1.	Кількість здобувачів вищої освіти (всього)	
	– бакалаврів	
	– спеціалістів	
	– магістрів	
2.	Кількість здобувачів вищої освіти, що отримали диплом з відзнакою (всього)	
	– бакалаврів	
	– спеціалістів	
	– магістрів	
3.	Частка здобувачів вищої освіти, які склали ЄДКІ чи захистили кваліфікаційні роботи на «відмінно» та «добре» (%):	
	– бакалаврів	
	– спеціалістів	
	– магістрів	
4.	Частка кваліфікаційних робіт, виконаних із застосуванням ЕОМ (%)	
5.	Частка кваліфікаційних робіт виконаних на замовлення підприємств (%)	
6.	Частка здобувачів вищої освіти, які захищалися на підприємствах (%)	
7.	Частка проектів (робіт), рекомендованих ЕК до впровадження (%)	
8.	Частка здобувачів вищої освіти, що навчались за держзамовленням і отримали місця призначення (%)	
9.	Частка здобувачів вищої освіти, рекомендованих до аспірантури (%)	
	– із них зараховано до аспірантури	
10.	Частка здобувачів вищої освіти, на яких навчальний заклад має дані про їх місце роботи і посаду (%)	

б) Зауваження та пропозиції щодо проведення ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт.

Голова ЕК
Члени ЕК

ПІБ
ПІБ

„___” _____ 20__ року

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри _____

«___» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

Науковий керівник роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ректора ДДПУ від “___” _____ 20__ року №___

2. Строк подання здобувачем кваліфікаційної роботи _____

3. Вихідні дані роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

6. Консультанти розділів роботи _____

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

1. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науковий керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Типове положення про факультет у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, А.О. Андрющук)

1. Загальні положення

1.1. Положення про факультет _____
(вказується повна назва факультету)

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету.

1.3. Факультет об'єднує: _____
(перелічити повні назви кафедр, лабораторій (навчальних та наукових), інших підрозділів факультету)

1.4. Факультет проводить освітньо-виховну і методичну діяльність з _____,
(вказати шифри й повні найменування спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін)

а також здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за _____
(вказати напрям (напрями) наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності відповідно до Переліку наукових спеціальностей України, затвердженого наказом МОНмолодьспорту України від 14.09.2011 р. № 1057)

1.5. Факультет створений наказом _____
(вказати наказ керівника ВНЗ, яким створено факультет, а також послідовні зміни назви факультету)

1.6. У своїй діяльності факультет керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради Університету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету, ради факультету.

1.7. Право розпочати освітню діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти, випускові кафедри факультету отримують згідно з чинним законодавством України після ліцензування певного виду освітньої діяльності та отримання ліцензії.

1.8. Факультет не є юридичною особою.

1.9. Зміст та регламентацію роботи факультету визначають річні та перспективні плани роботи факультету.

1.10. Факультет може мати власну емблему, а також почесні відзнаки, грамоти, листи-подяки тощо з метою стимулювання сумлінної праці працівників та успішного навчання здобувачів вищої освіти, іншу символіку.

2. Основні завдання та напрями діяльності факультету

2.1. Головні завдання факультету:

2.1.1. Здійснення освітньої діяльності з ліцензованих та акредитованих освітніх програм _____
(вказати шифри і назви освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

спеціальностей _____,

(вказати шифри і спеціальності (спеціалізації), за якими здійснюється підготовка фахівців)

яка забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти на таких рівнях вищої освіти

_____ (вказати назви рівнів вищої освіти)

згідно зі стандартами вищої освіти.

Закріплення спеціальностей (спеціалізацій), здійснюється наказом ректора університету на підставі ліцензії на надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Закріплення дисциплін за кафедрами факультету для провадження освітньої діяльності здійснюється наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

2.1.2. Здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності.

2.1.3. Забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою за напрямками і спеціальностями (спеціалізаціями) відповідно до п. 2.1.1.

2.1.4. Здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестація за науковими спеціальностями _____

_____ (вказати шифри та наукові спеціальності відповідно до Переліку наукових спеціальностей України, затвердженого наказом МОНмолодьспорту України від 14.09.2011 р. № 1057)

2.1.5. Вивчення попиту на спеціальності, за якими здійснюється підготовка здобувачів на факультеті (п. 2.1.1), на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.1.6. Забезпечення культурного та духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на факультеті, у дусі загальнолюдських цінностей, патріотизму та поваги до Конституції України.

2.1.7. Підвищення освітньо-культурного рівня науково-педагогічних та педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, інших співробітників факультету.

2.2. Основні напрями діяльності факультету:

2.2.1. Забезпечення високої якості вищої освіти та освітньої діяльності на факультеті.

2.2.2. Створення умов для наукових досліджень, спрямованих на вирішення проблем наукової галузі та пов'язаних з освітнім процесом.

2.2.3. Співробітництво з обласним та місцевими органами управління освітою, освітніми закладами задля вдосконалення змісту підготовки здобувачів

вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (п. 2.1.1).

2.2.4. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.5. Координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (п. 2.1.1).

2.2.6. Удосконалення освітнього та виховного процесу.

2.2.7. Упровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.2.8. Утримання матеріально-технічної бази факультету та соціальної інфраструктури відповідно до державних стандартів та санітарно-технічних норм і вимог.

2.2.9. Матеріальна та соціальна допомога співробітникам, здобувачам вищої освіти факультету.

2.2.10. Пропаганда фізичної культури і спорту як здорового способу життя науково-педагогічних та педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, інших співробітників факультету.

2.2.11. Контроль за реалізацією стандартів вищої освіти, розробка навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка на факультеті (п. 2.1.1).

2.2.12. Організація профорієнтаційної роботи та проведення комплексу робіт щодо забезпечення наявності планового контингенту студентів за всіма формами навчання.

2.2.13. Підготовка пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій) на факультеті відповідно до потреб регіону.

2.2.14. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти, визначення баз практичної підготовки здобувачів вищої освіти факультету.

2.2.15. Забезпечення ефективної діяльності кафедр факультету, стабільності та наступності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності.

2.2.16. Підвищення результативності науково-дослідної діяльності кафедр та науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти.

2.2.17. Формування органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні дотримання норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання у гуртожитках.

2.2.18. Удосконалення методів і форм виховної роботи з посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів вищої освіти.

3. Права і повноваження факультету

Факультет має такі права і повноваження.

3.1. Сприяти формуванню кадрового складу та штатного розпису кафедр факультету в межах затвердженого адміністрацією університету фонду.

3.2. Здійснювати повний цикл навчально-наукової, господарської та виховної роботи.

3.3. Розробляти та подавати на затвердження до науково-методичної ради навчальні плани, робочі навчальні плани та робочі навчальні програми із дисциплін спеціальностей (спеціалізацій) факультету.

3.4. Розробляти плани видання навчально-методичної літератури та її рекомендації до друку.

3.5. Формувати розклад занять.

3.6. Контролювати виконання графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі здобувачами вищої освіти факультету.

3.7. Допускати здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії та атестації.

3.8. Готувати проекти наказів по Університету щодо переведення здобувачів на наступний курс, продовження термінів складання сесій, надання академічних відпусток, відрахування з Університету.

3.9. Готувати проекти наказів по Університету щодо призначення здобувачам стипендій та подання кандидатур здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті факультету, спортивні результати, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації університету щодо накладання стягнень.

3.10. Подавати кандидатури викладачів та співробітників факультету до матеріального та (або) морального заохочення, вносити пропозиції адміністрації Університету щодо накладання стягнень на працівників факультету.

3.11. Подавати пропозиції до екзаменаційних комісій, які створені і діють на факультеті, щодо рекомендації здобувачів вищої освіти ступеню бакалавр/магістр до вступу на освітньо-професійні та освітньо-наукові програми магістерського та освітньо-наукового рівнів.

3.12. Організовувати належне сучасне технічне та інформаційне забезпечення освітнього процесу на факультеті.

3.13. Визначати бази для проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти, організовувати та контролювати проведення практик.

3.14. Готувати документи щодо працевлаштування випускників.

3.15. Організовувати доуніверситетську та профорієнтаційну підготовку абітурієнтів до вступу на навчання за спеціальностями (спеціалізаціями) факультету.

3.16. Контролювати підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічних працівників, науковців та співробітників факультету в установлені терміни відповідно до чинного законодавства.

3.17. Організовувати виховну роботу зі здобувачами, у тому числі в закріплених за факультетом гуртожитках.

3.18. Готувати і подавати до ректорату у відповідні терміни пропозиції щодо складу приймальної комісії на спеціальності (спеціалізації) факультету.

3.19. Подавати пропозиції щодо участі в університетських, державних, міжнародних проектах, грантах, програмах, конкурсах, фондах тощо.

3.20. Ініціювати проведення університетських, державних, міжнародних конференцій, семінарів, симпозіумів тощо.

3.21. Здійснювати інформаційно-рекламну діяльність.

3.22. Брати участь в оперативному управлінні майновим комплексом факультету, утриманні його в належному технічному та санітарному стані.

3.23. Забезпечити справочинство та документообіг факультету на рівні вимог чинного законодавства.

3.24. Вживати заходи на забезпечення безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та співробітників факультету при проведенні навчальних занять у приміщеннях факультету.

3.25. Встановлювати окремим здобувачам індивідуальні графіки навчання відповідно до окремого положення.

4. Управління факультетом

4.1. Керівництво діяльністю факультету здійснює декан, який обирається шляхом таємного голосування Вченою радою Університету на п'ять років із урахуванням пропозицій факультету та може перебувати на цій посаді не більш ніж два строки.

Декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету. Ректор університету укладає з деканом контракт строком на п'ять років. Декан факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.

Декан факультету може бути звільнений із посади ректором за поданням Вченої ради університету або зборів трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту.

Пропозиція про звільнення декана вноситься до зборів трудового колективу факультету не менше як половиною голосів статутного складу вченою радою факультету. Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менше як двома третинами голосів статутного складу зборів трудового колективу факультету.

Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу на факультеті й можуть бути скасовані ректором Університету. Ректор Університету скасовує розпорядження декана, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декана факультету визначаються цим положенням.

Заступники декана факультету призначаються ректором Університету за пропозицією вченої ради факультету (яка приймає відповідне рішення за поданням декана) і звільняються з посади в установленому порядку.

4.2. Колегіальним органом факультету є вчена рада факультету.

Вчену раду факультету очолює її голова – декан факультету, який обирається таємним голосуванням із числа членів вченої ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання на термін діяльності вченої ради. До складу вченої ради факультету входять за посадами: декан, заступники декана, завідувачі кафедр, голова профспілкового бюро факультету, керівники органів студентського самоврядування факультету, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників факультету, обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі, виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій здобувачів вищої освіти, керівники органів студентського самоврядування факультету, які керуються у своїй діяльності «Положенням про Вчену раду факультету».

Вибори до складу вченої ради факультету починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради. За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники Університету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів вищої освіти. Виборні представники з числа працівників факультету обираються загальними зборами факультету за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники з числа здобувачів вищої освіти обираються здобувачами шляхом прямих таємних виборів.

4.3. Персональний і кількісний склад вченої ради факультету затверджується наказом ректора Університету терміном на п'ять років.

4.4. Робота вченої ради факультету здійснюється згідно з планом, який розробляється на навчальний рік. Засідання вченої ради факультету відбувається один раз на місяць. Рішення ради вважається правомірним, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 її членів. Приймається рішення простою більшістю голосів. Кількість членів вченої ради факультету визначається «Положенням про Вчену раду факультету».

4.5. Рішення вченої ради факультету, у межах її повноважень, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу і вводяться в дію розпорядженнями декана факультету.

Рішення вченої ради факультету може бути скасовано Вченою радою Університету, якщо таке рішення суперечить Статуту Університету та (або) чинному законодавству.

4.6. Повноваження членів Вченої ради факультету припиняються із завершенням терміну повноважень вченої ради факультету, звільненням із посади, вибуттям із числа працівників університету та (або) за особистою заявою. Зміни у складі вченої ради факультету затверджуються наказом ректора за поданням голови вченої ради факультету.

4.7. До компетенції вченої ради факультету належать:

4.7.1. Визначення загальних напрямів наукової діяльності факультету.

4.7.2. Обрання на посаду таємним голосуванням асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів.

4.7.3. Регламентування навчальних планів і програм, іншої навчальної та наукової документації, що вносяться на розгляд Вченої ради Університету.

4.7.4. Вирішення питань організації освітньо-виховного процесу на факультеті.

4.7.5. Розгляд інших питань діяльності факультету відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та своїх повноважень.

4.8. Організація справочинства вченої ради факультету покладається на секретаря, який обирається із членів вченої ради факультету.

4.9. Питання, які виносяться на розгляд вченої ради Університету, попередньо розглядаються на засіданні вченої ради факультету.

4.10. Вчена рада факультету може делегувати право прийняття рішень у деяких питаннях кафедрам, іншим підрозділам факультету чи створеним вченою радою факультету комісіям.

4.11. Засідання вченої ради факультету є відкритими. Будь-хто з працівників факультету може бути присутнім на засіданні без права голосу при прийнятті рішення. Інші особи можуть бути присутні на засіданні вченої ради факультету з дозволу.

4.12. Декан факультету здійснює свою роботу під керівництвом ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

4.13. Декан факультету здійснює керівництво освітньою, науковою, методичною та виховною роботою факультету на основі чинного законодавства, Статуту університету, контракту, а також обов'язків, покладених на нього ректором Університету.

4.14. Декан факультету має такі права:

4.14.1. Видавати розпорядження по факультету, які є обов'язковими для виконання для всіх членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти факультету. Розпорядження декана факультету можуть відмінити ректор або проректор.

4.14.2. Вимагати від членів колективу факультету дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та умов цього контракту.

4.14.3. Організовувати та контролювати освітню, навчально-методичну, науково-дослідну, організаційно-методичну та виховну роботу факультету.

4.14.4. Входити до складу Вченої ради Університету та очолювати вчену раду факультету.

4.14.5. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються та вирішуються питання щодо діяльності факультету.

4.14.6. Вносити на розгляд вчених рад факультету та Університету, а також вищі органи управління пропозиції щодо поліпшення діяльності роботи факультету, кадрових змін на факультеті.

4.14.7. Брати участь у громадському самоврядуванні, передбаченому Статутом Університету.

4.14.8. Подавати пропозиції ректору та МОН України про надання заохочень і накладання стягнень для працівників факультету, кафедр і здобувачів факультету.

4.14.9. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, указівок, а також кошторисів, договорів й інших документів, пов'язаних з діяльністю структурного підрозділу.

4.14.10. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, зокрема навчання в докторантурі, цільове навчання з проблемних питань освіти тощо.

4.14.11. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.

4.14.12. На належні умови праці, побуту, відпочинку.

4.14.13. Користування пільгами, установленими законодавством про працю України, зокрема скороченим робочим днем, подовженою відпусткою тощо.

4.14.14. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати в Університеті або інших навчальних закладах, займатися науковою та творчою діяльністю, а також підприємницькою діяльністю на умовах, визначених законодавством України.

4.14.15. Одержувати додаткову, крім установленної Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Університеті.

4.14.16. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та контракту.

4.15. Декан факультету зобов'язаний:

4.15.1. Здійснювати загальне керівництво факультетом.

4.15.2. Здійснювати планування, організацію та контроль навчальної, освітньо-методичної, наукової, науково-дослідної роботи факультету.

4.15.3. Затверджувати графіки роботи завідувачів кафедр та співробітників деканату.

4.15.4. Представляти факультет у Вченій раді Університету та інших дорадчих органах.

4.15.5. Організовувати, забезпечувати і контролювати виконання:

- програм розвитку Університету, пов'язаних із діяльністю факультету;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками факультету;
- правил техніки безпеки.

4.15.6. Контролювати ведення документації факультету відповідно до номенклатури справ факультету.

4.15.7. Своєчасно доводити до відома завідувачів кафедр та співробітників факультету накази, розпорядження та інші документи деканату, ректорату, які

стосуються діяльності факультету, університету та контролювати їх виконання співробітниками факультету.

4.15.8. Своєчасно надавати до відповідних підрозділів Університету планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу факультету.

4.15.9. Очолювати роботу з розробки та реалізації освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін.

4.15.10. Удосконалювати форми та методи освітньої і виховної роботи зі здобувачами факультету.

4.15.11. Організовувати роботу зі створення науково-методичного й навчально-методичного забезпечення освітньо-виховного процесу.

4.15.12. Забезпечувати впровадження нових технологій навчання і контролю знань здобувачів вищої освіти.

4.15.13. Вносити пропозиції на Вчену раду Університету, факультету щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової та організаційної роботи.

4.15.14. Організовувати і проводити профорієнтаційну роботу та прийом здобувачів на факультет.

4.15.15. Підтримувати зв'язок з випускниками факультету; вивчати якість підготовки фахівців, що випускає факультет.

4.15.16. Організовувати роботу і здійснювати контроль за науково-методичною співпрацею кафедр та інших підрозділів факультету з навчальними закладами, підприємствами й організаціями.

4.15.17. Забезпечувати зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти для вдосконалення змісту, технології і форм організації навчання здобувачів.

4.15.18. Керувати укладанням розкладу навчальних занять, іспитів, заліків і здійснювати контроль за його виконанням.

4.15.19. Здійснювати контроль за проведенням всіх видів навчальних занять, практик, атестацій здобувачів факультету.

4.15.20. Налагодити облік поточного контролю успішності, проміжних атестацій та відвідування занять здобувачів.

4.15.21. Організовувати контроль за самостійною роботою здобувачів, виконанням індивідуальних освітніх програм.

4.15.22. Затверджувати індивідуальні навчальні плани та графіки навчання, здійснювати контроль за їх виконанням.

4.15.23. Здійснювати допуск здобувачів до екзаменаційних сесій.

4.15.24. Погоджувати дозволи на дострокове складання і перескладання курсових робіт, іспитів, заліків.

4.15.25. Своєчасно подавати службові записки на відрахування здобувачів, документи на переведення, поновлення та зарахування на старші курси, переведення з курсу на курс у порядку, установленому чинним законодавством, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та положеннями Університету.

4.15.26. Призначати комісію для прийняття академічної заборгованості здобувачів, підписувати відомості для складання (перескладання) академічних заборгованостей.

4.15.27. Організувати роботу стипендіальної комісії.

4.15.28. Керувати роботою старост груп.

4.15.29. Здійснювати загальне керівництво науково-дослідною роботою здобувачів, що проводиться на кафедрах, у лабораторіях, наукових гуртках, наукових товариствах.

4.15.30. Уживати необхідних заходів щодо координації діяльності факультету з науковими підрозділами університету.

4.15.31. Організувати і проводити міжкафедральні наради, семінари, наукові і науково-методичні наради і конференції.

4.15.32. За погодженням з ректором Університету формувати кадровий склад факультету, разом із завідувачами кафедр проводити роботу щодо підбору та залучення до участі в освітньому процесі кваліфікованих кадрів професорсько-викладацького, наукового та навчально-допоміжного персоналу.

4.15.33. У межах своїх повноважень видавати розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників факультету. У разі невиконання дорученої роботи вимагати від співробітників факультету пояснення причин невиконання.

4.15.34. Робити подання на співробітників факультету щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання.

4.15.35. Здійснювати контроль за станом закріплених за факультетом навчально-лабораторних приміщень, підтримувати їх у робочому стані.

4.15.36. Вживати заходів щодо покращення та розвитку матеріальної бази факультету.

4.15.37. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України, утверджувати повагу до загальнолюдської моралі.

4.15.38. Брати участь у роботі Приймальної комісії Університету.

4.15. Заступники (заступник) декана факультету (відповідно до чинних нормативів) призначаються наказом ректора Університету за поданням декана факультету із числа осіб, які працюють на факультеті, мають, як правило, науковий ступінь, вчене звання та досвід відповідної роботи. Заступники декана підпорядковуються безпосередньо деканові факультету та керуються у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.16. Справочинство на факультеті здійснює секретар факультету, який керується посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства ДДПУ.

5. Документація факультету

5.1. Копії наказів і розпоряджень по Університету.

5.2. Розпорядження декана по факультету.

5.3. Положення про факультет.

5.4. Положення про кафедру (усіх кафедр, які входять до складу факультету).

5.5. Копії штатних розписів кафедр (усіх кафедр, які входять до складу факультету).

5.6. Положення про Навчально-методичну комісію факультету.

5.7. Плани роботи Вченої ради факультету.

5.8. Протоколи засідань Вченої ради факультету.

5.9. Протоколи засідань Навчально-методичної комісії факультету.

5.10. Звіти роботи факультету за попередній навчальний рік.

5.11. Звіт факультету про результати екзаменаційних сесій за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка здобувачів на факультеті.

5.12. Звіт факультету про результати роботи екзаменаційних комісій, які створені на факультеті.

5.13. Звіти голів екзаменаційних комісій, які створені на факультеті.

5.14. Плани роботи кафедр, які входять до складу факультету.

5.15. План-графік роботи навчально-допоміжного персоналу факультету.

5.16. Копії стандартів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка здобувачів на факультеті.

5.17. Навчальні плани, робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка здобувачів на факультеті.

5.18. Графік освітнього процесу на факультеті з переліком екзаменів і заліків.

5.19. Розклад навчальних занять, затверджений першим проректором Університету.

5.20. Списки здобувачів ступенів вищої освіти за групами факультету.

5.21. Особові справи здобувачів факультету.

5.22. Індивідуальні навчальні плани здобувачів факультету.

5.23. Залікові книжки здобувачів факультету.

5.24. Навчальні картки здобувачів факультету.

5.25. Відомості про рух контингенту здобувачів факультету.

5.26. Журнал обліку роботи академічної групи.

5.27. Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів на поточний навчальний рік.

5.28. Відомості обліку успішності.

5.29. Аркуші успішності здобувача .

5.30. Журнал обліку видачі студентських квитків.

5.31. Журнал обліку видачі залікових книжок.

5.32. Журнал атестації здобувачів факультету.

5.33. Перелік навчальних дисциплін для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

5.34. Пакети ККР навчальних дисциплін за напрямками підготовки, спеціальностями (спеціалізаціями), за якими здійснюється підготовка здобувачів на факультеті.

5.35. Звіти про результати проведення ККР.

5.36. Стипендіальна документація.

- 5.37. Довідка-виклик на сесію (оплачувана відпустка).
- 5.38. Повідомлення про проведення сесії (без оплати).
- 5.39. Довідка-виклик для виконання кваліфікаційної роботи.
- 5.40. Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень.
- 5.41. Довідка-виклик для складання екзаменів.
- 5.42. Подання голові екзаменаційної комісії (ЕК) щодо захисту атестаційної роботи.
- 5.43. Протокол засідання ЕК з розгляду атестаційної роботи.
- 5.44. Протокол засідання ЕК щодо прийняття єдиного державного кваліфікаційного іспиту.
- 5.45. Подання до затвердження голів ЕК.
- 5.46. Журнал реєстрації видачі академічних довідок.
- 5.47. Журнал реєстрації виданих дипломів.
- 5.48. Журнал обліку направлень на роботу випускників.

6. Здобувачі вищої освіти факультету

6.1. До числа здобувачів вищої освіти факультету зараховуються особи відповідно до чинних умов прийому на конкурсній основі. Навчання здобувачів може здійснюватися з відривом та без відриву від виробництва. Здобувачам, які навчаються на денній формі (за державним замовленням) та мають необхідний бал, виплачується стипендія. Здобувачі можуть навчатися за індивідуальним графіком навчання відповідно до чинного в Університеті Положення .

6.2. Здобувачі беруть участь у діяльності факультету та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі можуть обирати і бути обраними до вченої ради факультету. Здобувачі можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їхньої компетенції.

6.3. Здобувачі зобов'язані у встановлені терміни виконувати навчальні плани та дотримуватися вимог нормативно-правової документації щодо організації освітньо-виховного процесу в Університеті. За невиконання навчальних планів за семестр з неповажних причин, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», а також за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, на здобувачів можуть бути накладені адміністративні стягнення, у тому числі вони можуть бути відраховані з Університету за наказом ректора.

7. Органи громадського самоврядування факультету

7.1. Органом громадського самоврядування факультету є загальні збори (конференція) трудового колективу факультету (включаючи виборних представників із числа осіб, що навчаються в Університеті), які скликаються не рідше, ніж один раз на рік деканатом і профспілковим бюро.

У складі зборів (конференції) мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Університету. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, які працюють на постійній

основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа здобувачів вищої освіти, які обираються шляхом прямих таємних виборів.

7.2. Збори (конференція) трудового колективу факультету:

7.2.1. Дають оцінку діяльності декана факультету.

7.2.2. Затверджують річний звіт про діяльність факультету.

7.2.3. За поданням вченої ради факультету вносять пропозиції ректорові Університету щодо відкликання з посади декана факультету.

7.2.4. Обирають виборних представників до вченої ради факультету.

7.2.5. Обирають делегатів на збори (конференцію) трудового колективу Університету.

7.2.6. Рекомендують кандидатури до Вченої ради Університету.

7.2.7. Вирішують інші питання відповідно до Статуту Університету, цього Положення, чинного законодавства України.

7.3. На факультеті створюються і діють органи студентського самоврядування у формі студентської ради факультету, академічної групи, студентської ради гуртожитку, старостатів, студентських деканатів тощо. Діяльність органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, “Положення про студентське самоврядування в Університеті”.

7.4. Основні завдання органів студентського самоврядування факультету:

7.4.1. Забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти, що здобувають вищу освіту в Університеті.

7.4.2. Забезпечення виконання здобувачами своїх обов’язків.

7.4.3. Сприяння навчальній, науковій і творчій діяльності здобувачів.

7.4.4. Сприяння створенню належних умов для проживання та відпочинку здобувачів.

7.4.5. Сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об’єднань, клубів за інтересами.

7.4.6. Організація співробітництва зі здобувачами інших факультетів, вищих навчальних закладів, з молодіжними організаціями України і зарубіжних країн.

7.4.7. Сприяння працевлаштуванню випускників.

8. Майно та кошти факультету

8.1. Фінансування факультету здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок:

8.1.1. Цільових засобів Міністерства освіти та науки, інших установ та відомств, організацій, фондів, у тому числі міжнародних.

8.1.2. Добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, у тому числі міжнародних.

8.1.3. Інших засобів, передбачених чинним законодавством України.

8.2. Майно факультету, яке є в оперативному управлінні факультету, знаходиться на балансі університету.

8.3. За факультетом для забезпечення освітньої діяльності закріплюються приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, лабораторії та їх обладнання, засоби зв'язку та телекомунікації тощо.

8.4. Матеріально-технічне забезпечення факультету здійснюється за рахунок засобів, які визначені в цьому розділі.

9. Контроль за діяльністю факультету

9.1. Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор Університету та проректори за відповідними повноваженнями.

9.2. Декан факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою Університету, ректором.

9.3. Контроль за діяльністю факультету та перевірка певних видів роботи факультету може здійснюватися за рішенням ректора, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

10. Реорганізація та ліквідація факультету

10.1. Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

10.2. Факультет реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету.

10.3. При реорганізації факультету документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

11. Порядок затвердження та змін до цього положення

11.1. Положення про конкретний факультет розглядається та ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

11.2. Факультет може пропонувати зміни та доповнення до Положення при попередньому розгляді вченою радою факультету.

11.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

Типове положення про кафедру у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, А.О. Андришук)

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру _____
(вказується повна назва кафедри)

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. Кафедра _____
(вказується повна назва кафедри)

– базовий структурний підрозділ Університету. Вона проводить освітню та методичну діяльність за спеціальністю _____ і здійснює наукову, науково-дослідну та/або науково-технічну діяльність за напрямом

_____ (вказати напрям (напрями) наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності відповідно до Переліку наукових спеціальностей України, затвердженого наказом МОНмолодьспорту України від 14.09.2011 р. № 1057)

1.3. Кафедра створена рішенням Вченої ради Університету (протокол № _____ від _____ р.) та наказом ректора Університету № _____ від _____ р.) і має статус

_____ (вказати статус кафедри – випускова або обслуговуюча)

1.4. Кафедра входить до складу факультету _____

_____ (вказати повну назву факультету)

1.5. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри

_____ (вказати повністю прізвище, і'мя, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

який має стаж науково-педагогічної роботи _____ років та обраний на посаду Вченою радою Університету (протокол № _____ від _____ р.) на п'ять років, затверджений наказом ректора Університету від _____ р. №).

2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- освітня діяльність;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання

В освітній роботі:

(вказати шифр та назву спеціальності (спеціалізації))

Основними формами організації освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) _____ і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандарту вищої освіти з вказаної спеціальності (спеціалізації) та нормативних документів з організації освітнього процесу;

– удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів, участь у проведенні ректорського контролю;

– організація та проведення практик;

– організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускової кафедри);

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за магістерським рівнем вищої освіти (для випускової кафедри);

– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів (за наявності аспірантури при випусковій кафедрі).

У методичній роботі:

– розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) _____

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

бакалаврського та магістерського рівнів (для випускової кафедри);

– розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм практик (практик – для випускової кафедри);

– розроблення тематики курсового проектування (для випускової кафедри);

– видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

– розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт (для випускової кафедри);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями кафедр;
- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційного пакету підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

для бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти (для випускової кафедри).

У науково-інноваційній роботі (за наявності у складі кафедри наукового ядра із фахівців відповідного профілю з науковим ступенем доктора наук та (або) вченого звання професора та які мають статті у наукових фахових виданнях України, наукові монографії, навчальні посібники з грифом Міністерства освіти і науки України в обсязі не менше п'яти за останні п'ять років на кожного викладача кафедри):

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів випускних курсів, магістрантів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками установ, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри);

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Упровадження результатів розробок в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

– створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі наукових та кваліфікаційних робіт магістрантів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах здобувачів вищої освіти з НДР);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

У науковій роботі:

– створення умов для провадження науково-дослідної роботи (НДР) за профілем кафедри. (Проведення експериментальних (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів з НДР за результатами наукових розробок кафедри);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Упровадження результатів розробок в освітню діяльність та в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

– створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

В організаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;

– формування розкладу занять спільно з деканатом факультету

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

– створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених видів навчальної роботи;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль за цими заходами;

– проведення методологічних, методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– співпраця з кафедрами Університету;

– діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (спеціалізаціями) _____

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

(для випускової кафедри);

– вжиття заходів на залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації (для випускової кафедри);

– налагодження систематичного зв'язку з випускниками Університету, у тому числі аспірантами кафедри (для випускової кафедри);

– пошук баз та укладання договорів на проведення практики (для випускової кафедри);

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників (для випускової кафедри);

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри (для випускової кафедри);

– висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті кафедри, факультету _____

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

та Університету, а також у засобах масової інформації;

– наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання та через веб-сайт кафедри;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук Університету (для випускової кафедри та наявності фахівців відповідного науково-кваліфікаційного рівня);

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

– здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

– призначення та організація роботи кураторів академічних груп зі спеціальності (спеціалізації) _____

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

(для випускової кафедри);

– проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів зарубіжних країн (для випускової кафедри);

– участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту Університету, Положення про факультет _____,

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та розпорядчих документів Університету, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями та завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – виконуючим обов'язки завідувача кафедри) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

4. Структура кафедри

Кафедра має _____

(перелічити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують всі види її роботи)

Структура кафедри затверджується ректором університету (додається).

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

6. Документація кафедри

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;

- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за здобувачами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання здобувачами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачами -заочниками;
- екзаменаційні (залікові) роботи здобувачів за минулий навчальний рік;
- курсові роботи та кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи (за їх наявності), відповідно до “Інструкції з обліку та зберігання кваліфікаційних робіт в Університеті” (для випускової кафедри).

6.2. Навчально-методична документація:

навчальні плани, робочі навчальні плани зі спеціальностей (спеціалізації)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

бакалаврського та магістерського рівнів (для випускової кафедри);

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових робіт (для випускової кафедри);
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки здобувачів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- методичні вказівки щодо самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів (виконання контрольних робіт, завдання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);
- стандарт вищої освіти зі спеціальності (спеціалізації)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

за бакалаврськими та магістерськими рівнями вищої освіти;

- освітня програма підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- наскрізні програми практик і програми практик (для випускової кафедри);
- програми атестації здобувачів (для випускової кафедри);
- накази про закріплення за здобувачами тем кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (для випускової кафедри);
- вимоги до кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт випускників відповідних рівнів вищої освіти (для випускової кафедри).

7. Майно та кошти кафедри

З метою забезпечення всіх видів діяльності, передбачених цим Положенням, за кафедрою закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно (список додається).

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

Фінансування кафедри здійснюється відповідно до норм, що діють в Університеті.

11. Порядок затвердження та змін до цього положення

11.1. Положення про конкретну кафедру розглядається та ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

11.2. Кафедра може пропонувати зміни та доповнення до Положення при попередньому розгляді вченою радою факультету.

11.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

Положення про Центр дистанційного навчання у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, В.В. Глазова)

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр дистанційного навчання (надалі – Положення) Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) визначає основні засади організації та запровадження дистанційного навчання. Підставою для розроблення цього документу є Положення про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235), та Положення про дистанційне навчання у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет».

1.2. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуальний процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності особою, що навчається, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників (здобувачів вищої освіти, викладачів, обслуговуючого персоналу) освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Під час дистанційного навчання використовуються навчально-методичні матеріали: дистанційні курси, електронні посібники, електронні інформаційні матеріали, дистанційні тестові завдання тощо.

1.4. Дистанційне навчання в Університеті реалізується через упровадження дистанційних технологій навчання в освітній процес підготовки здобувачів вищої освіти очної та заочної форми навчання.

2. Юридичні засади функціонування Центру дистанційного навчання

2.1. Центр дистанційного навчання (далі – Центр) є структурним підрозділом університету, діє на підставі цього Положення та Статуту Університету, у своїй практичній діяльності керується наказами ректора, розпорядженнями першого проректора та директора Центру, Правилами внутрішнього розпорядку та чинним законодавством.

3. Напрями роботи Центру

3.1. Центр вирішує питання планування, організації і провадження освітньої діяльності здобувачами вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання в Університеті.

3.2. Центр вивчає потреби підрозділів Університету в представництві навчально-методичної та довідкової інформації в мережі Інтернет.

3.3. Центр забезпечує розміщення на веб-сайті електронних довідкових і навчально-методичних матеріалів, створених науково-педагогічними та іншими працівниками Університету з використанням технологій дистанційного навчання.

3.4. Центр забезпечує апробацію нових електронних навчально-методичних матеріалів, розроблених за технологіями дистанційного навчання науково-педагогічними працівниками Університету з метою інформаційно-комп'ютерної підтримки навчальних дисциплін, що викладаються здобувачам вищої освіти.

3.5. Центр забезпечує апробацію нових дистанційних курсів в освітньому процесі.

4. Завдання Центру:

4.1. Координація діяльності підрозділів Університету в створенні та впровадженні дистанційних технологій навчання.

4.2. Визначення системного, прикладного і технічного забезпечення, на яких буде базуватися розробка та впровадження дистанційного навчання в Університеті.

4.3. Забезпечення представництва Університету в мережі Інтернет засобами веб-сайту Університету.

4.4. Участь у розробці викладачами кафедр дидактичного та методичного забезпечення електронних навчально-методичних матеріалів, створених за технологіями дистанційного навчання і визначеними в Університеті базовими напрямками підготовки.

4.5. Здійснення освітньої діяльності здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

4.6. Проведення консультацій для викладачів-тьюторів із проблем впровадження дистанційного навчання в Університеті.

4.7. Апробація та впровадження технологій дистанційного навчання в освітній процес за визначеними в Університеті базовими напрямками підготовки.

4.8. Забезпечення співпраці у сфері дистанційного навчання з іншими організаціями.

4.9. Організація та регулярне проведення в Університеті семінару «Дистанційні технології навчання» за участю провідних викладачів і розробників електронних навчально-методичних матеріалів за технологіями дистанційного навчання.

4.10. Участь у міжнародному співробітництві у сфері дистанційного навчання.

5. Забезпечення Центру

5.1. Забезпечення Центру включає такі складники:

- науково-методичне забезпечення;
- кадрове забезпечення;
- системотехнічне забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення.

5.2. Науково-методичне забезпечення Центру включає:

- науково-методичні основи дистанційних технологій навчання для всіх освітніх рівнів і спеціальностей (спеціалізацій) в Університеті;

– дидактичне та методичне забезпечення дистанційних технологій навчання;

– методики розробки, апробації та впровадження електронних навчально-методичних матеріалів, розроблених за технологіями дистанційного навчання.

5.3. Кадрове забезпечення Центру включає:

– керівником Центру є директор, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора;

– працівники Центру призначаються на посаду та звільняються наказом ректора за поданням директора Центру;

– кількість працівників Центру визначає штатний розклад, затверджений ректором Університету, і може змінюватися залежно від обсягів робіт, передбачених планом роботи Центру на поточний навчальний рік.

5.4. Системотехнічне забезпечення Центру включає:

– апаратне забезпечення;

– телекомунікаційне забезпечення;

– програмне забезпечення;

– інформаційне забезпечення.

5.4.1. До апаратного забезпечення належать:

– сервери для розміщення електронних навчально-методичних матеріалів, веб-сайтів і відповідних сервісних служб;

– робочі станції для викладачів і персоналу, які забезпечують процес дистанційного навчання;

– мережеве обладнання для з'єднання серверів та робочих станцій у єдину інформаційну мережу Університету та їхнього підключення до мережі Інтернет.

5.4.2. Телекомунікаційне забезпечення складається:

– із телекомунікаційного обладнання, що здійснює об'єднання мереж, задіяних у дистанційному навчанні;

– із телекомунікаційного обладнання, що забезпечує необхідну якість і пропускну здатність каналів зв'язку для інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу та їхнього доступу до інформаційних ресурсів.

5.4.3. До програмного забезпечення Центру належать:

– системне програмне забезпечення для підтримки роботи серверів та робочих станцій;

– прикладне програмне забезпечення для підтримки веб-сайтів та інформаційних ресурсів;

– прикладне програмне забезпечення для підтримки функцій дистанційного навчання, що забезпечують загальну підтримку й адміністрування процесу дистанційного навчання;

– прикладне програмне забезпечення для викладачів і здобувачів вищої освіти, за допомогою якого реалізуються конкретні рішення організації та провадження освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання;

– прикладне програмне забезпечення для створення електронних навчально-методичних матеріалів (текстові процесори, редактори графіки,

відео, звуку, анімації тощо);

– інше програмне забезпечення, що розповсюджується навчальними закладами для його використання здобувачами вищої освіти, що навчаються дистанційно.

5.4.4. До інформаційного забезпечення Центру належать:

– інформаційні ресурси, що використовуються у процесі дистанційного навчання: електронні бібліотеки, нормативно-правова база, що стосується дистанційного навчання, інші інформаційні системи та бази даних, зокрема й ті, що є в мережі Інтернет.

5.5. Матеріально-технічне забезпечення Центру включає:

– матеріальні об'єкти й обладнання, що забезпечують організацію роботи Центру та процесу дистанційного навчання в Університеті.

6. Права директора Центру

6.1. Директор Центру має право:

– вимагати від керівництва Університету забезпечення умов, необхідних для продуктивної роботи Центру (надання приміщень, меблів, комп'ютерів, телефонів, забезпечення матеріалами тощо);

– залучати до вирішення поставлених завдань спеціалістів з інших підрозділів;

– вимагати від підрозділів Університету узгодження з Центром робіт, пов'язаних зі створенням та впровадженням дистанційних технологій навчання;

– вимагати від співробітників і здобувачів Університету дотримання інструкцій та правил експлуатації комп'ютерної техніки і програмного забезпечення.

7. Відповідальність директора Центру

7.1. Директор Центру несе особисту відповідальність перед керівництвом та колективом за:

– відповідність комп'ютерних технологій, які застосовуються в Університеті, сучасним вимогам;

– своєчасне та якісне виконання запланованих робіт та розпоряджень керівництва;

– ефективне використання і збереження закріплених за Центром комп'ютерної, електронної та офісної техніки, приміщень, меблів, матеріалів тощо;

– дотримання Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки в приміщеннях Центру.

8. Міжнародне співробітництво Центру

8.1. Головними напрямками міжнародного співробітництва є:

- участь у проектах і програмах, спрямованих на розробку та впровадження в освітню діяльність дистанційних технологій навчання;
- участь у проектах і програмах інтегрування національних телекомунікаційних мереж, задіяних у дистанційному навчанні, у європейські та світові науково-освітні телекомунікаційні мережі;
- проведення спільних наукових досліджень щодо розвитку технологій дистанційного навчання;
- надання послуг, пов'язаних із здобуттям освіти за технологіями дистанційного навчання, іноземним громадянам;
- відрядження за кордон педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших фахівців з метою підвищення кваліфікації з дистанційного навчання відповідно до міжнародних договорів України, а також прямих договорів навчальних закладів з іноземними партнерами.

9. Реорганізація та ліквідація Центру

9.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

10. Контроль за діяльністю Центру дистанційного навчання

10.1. Директор Центру щорічно звітує за результатами діяльності ЦДН на засіданні Вченої ради Університету.

10.2. Поточний контроль за діяльністю ЦДН здійснює перший проректор.

Положення про дистанційне навчання у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, В.В. Глазова)

1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційне навчання (надалі – Положення) у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) визначає основні засади організації та запровадження дистанційного навчання. Підставою до розроблення цього документу є Положення про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235).

1.2. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуальний процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників (здобувачів вищої освіти, викладачів, обслуговуючого персоналу) освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Нормативно-правовою базою для запровадження дистанційного навчання є:

1.3.1. Конституція України (статті 40, 54) (Прийнята Верховною Радою України 28.06.1996 р.);

1.3.2. Цивільний кодекс України (статті 418-448) (від 16.01.2003 р., № 435-IV);

1.3.3. Закон України «Про освіту» (від 23.05.1991 р., № 1060 - XII);

1.3.4. Закон України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р., № 1556-VII);

1.3.5. Закон України «Про Національну програму інформатизації» (від 04.02.1998 р., № 74/98-ВР);

1.3.6. Закон України «Про авторське право і суміжні права» (від 23.12.1993 р., № 3792-XII);

1.3.7. Закон України «Про інформацію» (від 02.10.1992 р., № 2657 - XII);

1.3.8. Закон України «Про Національну програму інформатизації» (від 04.02. 1998 р., № 74/98-ВР)

1.3.9. Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки» (від 09.01.2007 р., № 537-V);

1.3.10. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2003 р., № 1494 «Про затвердження Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки»;

1.3.11. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. № 1756 «Про затвердження порядку державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір».

1.3.12. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р., № 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка

фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра»;

1.3.13. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р., № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра»;

1.3.14. Рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 23.06.2005 р., «Про стан і перспективи розвитку дистанційного навчання в Україні»;

1.3.15. Концепція розвитку дистанційної освіти в Україні (затверджено Міністерством освіти і науки України 20.12.2000 р.);

1.3.16. Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07. 2000 р., № 293 «Про створення Українського центру дистанційної освіти»;

1.3.17. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р., № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235);

1.3.18. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 р., № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 31.10.2013 р. за № 1857/24389);

1.3.19. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р., № 903 «Про затвердження правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17.01.2005 р., №44/10324);

1.3.20. Наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 р., № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;

1.3.21. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. № 48);

1.3.22. Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 10.07)2008 р., за №628/15319).

1.4. Мета положення – унормування дій учасників освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Університеті.

1.5. Дистанційне навчання в Університеті реалізується через Центр дистанційного навчання (далі – ЦДН). ЦДН є структурним підрозділом Університету з нормативно-правовою базою, організаційно оформленою структурою, кадровим і матеріально-технічним забезпеченням.

1.6. У Положенні терміни і поняття вживаються у нижчевикладеному значенні.

1.6.1. **Дистанційне навчання** – передача і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, які відбуваються при опосередкованій взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.6.2. **Дистанційна форма навчання** – форма організації освітнього процесу в Університеті, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний ступінь вищої освіти.

1.6.3. **Психолого-педагогічні технології дистанційного навчання** – це система засобів, прийомів, кроків, послідовне виконання яких забезпечує гарантовану якість навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.6.4. **Інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання** – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальної програми (дисципліни), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів телекомунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету.

1.6.5. **Веб-середовище дистанційного навчання** – це системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання, управління дистанційним навчанням.

1.6.6. **Веб-ресурси навчальних програм (дисциплін)** – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних програм (дисциплін), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) і може бути переглянутим через веб-браузер.

1.6.7. **Система управління веб-ресурсами навчальних програм (дисциплін)** – це програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу користувачів (викладачів, адміністраторів, методистів, слухачів, розробників веб-ресурсів) до захищених веб-ресурсів.

1.6.8. **Система управління дистанційним навчанням** – це програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу та контролю за якістю навчання через Інтернет (локальну мережу).

1.6.9. **Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо.

1.6.10. **Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

2. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання

2.1. Дистанційне навчання реалізується шляхом застосування дистанційної як окремої форми навчання.

2.2. Використання технологій дистанційного навчання для забезпечення здобуття вищої освіти за денною та заочною формами ухвалюється Вченою радою Університету.

2.3. Підготовка здобувачів вищої освіти за дистанційною формою навчання проводиться на підставі окремих навчальних планів за акредитованими напрямами та спеціальностями (спеціалізаціями) у межах ліцензованого обсягу заочної форми за рішенням Вченої ради Університету.

2.4. Освітній процес за дистанційним навчанням здійснюється у таких формах: навчальні заняття, практична підготовка, самостійна робота (основна форма), контрольні заходи.

2.4.1. Навчальні заняття (лекція, семінарські, практичні, лабораторні заняття) проводяться зі здобувачами вищої освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.4.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться за окремою програмою, яка на підставі рішення Вченої ради Університету затверджується ректором.

2.4.3. Контрольні заходи з навчальних дисциплін, які передбачені навчальним планом, здійснюються дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій за умови забезпечення аутентифікації студентів. Результати поточного та семестрового контролів зберігаються в електронному вигляді та дублюються на паперових носіях.

2.4.4. Атестація здобувачів здійснюється згідно зі статтею 7 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. №584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організації роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

2.5. Тривалість навчання для здобуття певного освітнього рівня (бакалаврського, магістерського) визначається стандартами вищої освіти і може змінюватися з урахуванням попереднього рівня, який було отримано попередньо здобувачем.

2.6. Організація освітнього процесу здійснюється: інститутом, факультетами, кафедрами, Центром дистанційного навчання (діє відповідно до окремого Положення).

2.7. Інститути розробляють окремі Положення про дистанційне навчання на підставі цього Положення та чинного законодавства.

2.8. Факультети здійснюють організаційну та контрольну функції у разі впровадження дистанційного навчання за відповідними напрямами,

спеціальностями; планують освітній процес при дистанційному навчанні та забезпечують застосування необхідних технологій; координують діяльність науково-педагогічних працівників, залучених до дистанційного навчання, із Центром дистанційного навчання Університету.

2.9. Кафедри здійснюють:

2.9.1. Розробку електронних навчально-методичних матеріалів для дистанційних курсів, а також упровадження цих курсів за визначеними спеціальностями.

2.9.2. Планування підвищення кваліфікації викладачів, залучених до роботи з технологіями дистанційного навчання.

2.9.3. Упровадження технологій дистанційного навчання в процесі підготовки фахівців освітніх рівнів та форм навчання.

2.9.4. Призначення викладачів, які створюють та супроводжують дистанційні курси.

2.9.5. Забезпечення викладання дистанційних курсів відповідних спеціальностей.

2.9.6. Рекомендацію дистанційних курсів до експертизи й отримання грифу та свідоцтва Міністерства освіти і науки України.

2.9.7. Розробку робочих навчальних програм до дисциплін із застосуванням технологій дистанційного навчання.

2.10. Процес дистанційного навчання відбувається за дистанційними курсами навчальних дисциплін (веб-ресурсами) – інформаційними продуктами, які пройшли експертизу науково-методичної ради Університету.

2.11. Сайт дистанційного навчання Університету (за електронною адресою <http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/>) забезпечує доступ до матеріалів дистанційних курсів та містить необхідну інформацію щодо організації дистанційного навчання для здобувачів та викладачів.

2.12. Освітній процес із використанням дистанційних технологій навчання ґрунтується на проведенні дистанційних навчальних занять у синхронному або асинхронному режимах.

2.13. В Університеті при організації освітнього процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватися для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, а також при проведенні навчальних занять.

3. Забезпечення дистанційного навчання

Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

– методичні матеріали (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;

– змістове, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчальних програм підготовки.

3.1. Кадрове забезпечення.

Реалізацію навчання за дистанційною формою забезпечують такі категорії професіоналів та фахівців:

- науково-педагогічні працівники, які виконують функції викладачів, консультантів, кураторів (тьюторів) навчальних груп, авторів дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів);

- методисти, які беруть участь в організації освітнього процесу, взаємодії між викладачами та здобувачами (слухачами) в синхронному та асинхронному режимах, надають методичну допомогу при розробленні веб-ресурсів навчальної програми;

- адміністративно-керівний склад, який виконує функції керівників підрозділів та (або) керівників окремих напрямів і видів забезпечення дистанційного навчання;

- інженерно-технічний склад – фахівці з інформаційно-комунікаційних технологій, які виконують функції програмістів, веб-дизайнерів, системних адміністраторів;

- допоміжний персонал.

3.2. Психолого-педагогічне забезпечення.

3.2.1. Веб-ресурси навчальної програми можуть складатись із:

- методичних рекомендацій для здобувачів щодо сценарію навчання, використання веб-ресурсів, послідовності виконання завдань, особливостей тестування у реальному режимі часу тощо;

- документів планування освітнього процесу (навчальні програми, навчально-тематичні плани, розклади занять);

- електронних бібліотек;

- відео- та аудіо-записів лекцій, семінарів (дискусій);

- мультимедійних лекційних матеріалів, побудованих за модульним принципом;

- термінологічного словника;

- практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- віртуальних тренажерів із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

- пакетів тестових завдань для:

- самоконтролю;

- тестування із автоматизованою перевіркою результатів;

- тестування із перевіркою викладачем;

- бібліографії;

- дистанційного курсу, який об'єднує вищезазвані веб-ресурси навчальної програми єдиним педагогічним сценарієм.

3.2.2. Веб-ресурси навчальної програми створюються, накопичуються, зберігаються і передаються у текстовому, графічному, аудіо- та відео-форматі.

3.2.3. Веб-ресурси навчальної програми відповідно до педагогічного сценарію викладача можуть об'єднуватись у дистанційні курси або використовуватись як окремі елементи.

3.2.4. Для забезпечення навчання здобувачів вищої освіти за дистанційною формою Університет може створювати власні веб-ресурси або використовувати веб-ресурси сторонніх розробників (юридичних або фізичних осіб) на договірній основі.

3.2.5. Вимоги до веб-ресурсів, порядок їх створення, оновлення, використання захисту і зберігання розробляє Центр дистанційного навчання Університету.

3.2.6. Доступ до веб-ресурсів навчальної програми має бути авторизованим, що передбачає процедуру аутентифікації користувачів і їх авторизацію. Рівні доступу до веб-ресурсів визначаються ролями користувачів в освітньому процесі (здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, адміністративно-управлінський, інженерно-технічний, допоміжний персонал).

3.2.7. Авторизований доступ до веб-ресурсів здійснюється за допомогою стандартного Інтернет-браузера, при цьому веб-ресурси мають бути доступними як через локальну мережу Університету, так і через Інтернет.

3.3. Системотехнічне забезпечення

3.3.1. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає: апаратні засоби; телекомунікаційне забезпечення; програмне забезпечення; веб-ресурси навчальної програми.

3.3.2. Апаратні засоби (мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, персональні комп'ютери, обладнання для відеоконференцв'язку тощо) мають забезпечувати розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом і всі види взаємодії між викладачами та здобувачами у синхронному (on-line) і асинхронному (off-line) режимах.

3.3.3. Телекомунікаційне забезпечення має бути достатнім для організації освітнього процесу за всіма видами освітньої діяльності з безперебійним цілодобовим доступом до веб-ресурсів; кількість і пропускна здатність телекомунікаційних каналів мають забезпечувати доступ усім здобувачам вищої освіти (гранична чисельність здобувачів вищої освіти визначається ліцензійним обсягом заочної форми навчання за відповідними спеціальностями) до веб-ресурсів і веб-сервісів, необхідних для реалізації освітнього процесу у синхронному та асинхронному режимах.

3.3.4. Програмне забезпечення як загального призначення (операційні системи, сервери баз даних, організації роботи комп'ютерних мереж, захисту інформації, веб-сервер тощо), так і спеціального призначення для реалізації дистанційного навчання (для розроблення і підтримки веб-ресурсів, забезпечення інтерактивного спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів, тестування, управління освітнім процесом) має бути ліцензованим, включаючи програмні продукти з відкритими кодами.

3.4. Фінансове забезпечення

3.4.1. Навчання здобувачів вищої освіти у рамках дистанційної освіти здійснюється за рахунок коштів:

- замовника освітніх послуг (фізичної або юридичної особи) як на території України, так і за її межами;
- грантів національних та міжнародних організацій;
- добровільних внесків і пожертвувань;
- інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством.

3.4.2. Фінансові відносини між Університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами, які є замовниками освітніх послуг за програмами післядипломної освіти для свого персоналу, здійснюються відповідно до двосторонніх або багатосторонніх договорів.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу, що відбувається за дистанційною формою навчання, є:

– науково-педагогічні та педагогічні працівники (викладачі, методисти, далі за текстом – викладачі) кафедр (навчальних підрозділів), що забезпечують освітній процес, а також інженерно-технічний та допоміжний персонал (системні адміністратори, програмісти та інші фахівці з інформаційних технологій, адміністратори дистанційного навчання, інженерно-технічні працівники, методисти, лаборанти тощо, далі за текстом – персонал);

– особи, що навчаються (здобувачі вищої освіти, учні, далі за текстом – здобувачі).

4.2. Відносини між учасниками освітнього процесу за дистанційною формою навчання регулюються відповідними договорами.

4.3. Викладачі, що забезпечують освітній процес за дистанційною формою, повинні мати необхідний кваліфікаційний рівень із технологій дистанційного навчання та відповідні документи, що це підтверджують.

4.4. Штатна чисельність працівників кафедри, які забезпечують освітній процес, обсяг часу, що відведений викладачам для проведення навчальних занять кожного виду, визначаються відповідними нормативами, що затверджуються ректором університету.

4.5. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників, що забезпечують дистанційне навчання, для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших робіт не повинен перевищувати річний робочий час, що визначений Кодексом законів України про працю. Облік навчальної та методичної роботи, яку виконують науково-педагогічні (педагогічні) працівники при організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання, здійснюється відповідно до чинних норм, розроблених МОН України.

4.6. Навчатися в Університеті за дистанційною формою або за дистанційною, що поєднана з іншими формами, мають право громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства відповідно до чинного

законодавства та міжнародних угод. Умови приймання на навчання за дистанційною формою визначаються Міністерством освіти і науки України.

4.7. Термін навчання за дистанційною формою визначається державними стандартами освіти та індивідуальними навчальними планами, які розробляються здобувачами за допомогою науково-педагогічних працівників відповідних кафедр з урахуванням реальних можливостей виконання навчальних, навчально-виробничих та освітньо-професійних програм у певні строки.

4.8. Права та обов'язки учасників освітнього процесу.

4.8.1. Здобувачами, які навчаються за дистанційною формою навчання, можуть бути громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, що знаходяться на території України на законних підставах або за її межами.

4.8.2. Прийом на дистанційне навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету.

4.8.3. Додатковими вимогами до здобувачів, які навчаються за дистанційною формою навчання, є: наявність постійного доступу до Інтернет та веб-серверів, які забезпечують участь в освітньому процесі в синхронному і асинхронному режимах; уміння користуватися сучасними інформаційними та комунікаційними технологіями на рівні, що забезпечує ефективність навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

4.8.4. Опрацьовуючи дистанційні курси, здобувач сам визначає місце, час та темп роботи.

4.8.5. Календарний план вивчення дисципліни, в якому визначено перелік навчальних доручень і рекомендовані терміни їх виконання, надається здобувачу як орієнтир для розроблення індивідуального плану.

4.8.6. Усі види освітньої діяльності здійснюються за допомогою педагогічного спілкування науково-педагогічного працівника (або тьютора) зі здобувачами з використанням електронних засобів зв'язку або прямого контакту в Університеті (з ініціативи здобувача); самостійної роботи здобувача із засобами навчання.

4.8.7. Випускникам Університету, які успішно закінчили повний курс навчання за дистанційною формою і пройшли державну атестацію, видаються документи державного зразка про освіту. Здобувачі, які успішно закінчили навчання за окремими дистанційними курсами, одержують кваліфікаційний документ (сертифікат) Університету.

4.8.8. Штатна чисельність працівників, що забезпечують освітній процес, обсяг часу, що відведений викладачам для проведення навчальних занять кожного виду, визначаються відповідними нормативами.

4.8.9. Викладачі відповідно до своїх посадових обов'язків забезпечують:

- розроблення документів планування освітнього процесу;
- розроблення і своєчасне оновлення змістового, дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів навчальної програми;

- реалізацію навчальних заходів, передбачених навчальною програмою, включаючи консультації, семінари, дискусії, лекції тощо, як у синхронному, так і асинхронному режимах з використанням графічного, аудіо- та відео-форматів;
- індивідуалізацію освітнього процесу шляхом вчасної адаптації педагогічного сценарію та підвищення мотивації здобувача;
- проведення контрольних заходів;
- консультування здобувачів під час навчання, підготовки індивідуальних завдань та випускових робіт;
- своєчасну та якісну методичну допомогу здобувачам;
- безперервний зворотній зв'язок із здобувачами;
- присутність у навчанні форми співробітництва зі здобувачами за участю тьютора.

4.8.10. Викладачі мають право забезпечувати освітній процес за технологіями дистанційного навчання, перебуваючи у будь-якому місці України або за її межами, у разі наявності якісного телекомунікаційного зв'язку.

4.8.11. Адміністративно-управлінський, інженерно-технічний та допоміжний персонал Університету, що забезпечує освітній процес за дистанційною формою навчання, повинен мати необхідний кваліфікаційний рівень із технологій дистанційного навчання й відповідні документи, що це підтверджують.

4.8.12. Адміністративно-управлінський персонал здійснює координування дій усіх структурних підрозділів, які забезпечують освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання щодо якісного, своєчасного надання освітніх послуг; моніторинг якості організації освітнього процесу за дистанційною формою та результатів навчання здобувачів; контроль за рівнем нормативно-правового, організаційного, науково-методичного, кадрового, системотехнічного та фінансового забезпечення дистанційного навчання.

4.8.13. Інженерно-технічний персонал здійснює: безперебійне функціонування апаратних засобів, телекомунікаційного і програмного забезпечення; розроблення і оновлення веб-ресурсів у програмному забезпеченні платформи дистанційного навчання; розроблення додаткових елементів програмного забезпечення; підтримку високої якості інформаційно-комунікаційної складової веб-ресурсів освітніх програм, цілодобовий доступ до всіх веб-ресурсів та відповідних веб-серверів; своєчасне надання учасникам освітнього процесу доступу до веб-серверів, що забезпечують проведення навчальних занять у синхронному режимі; консультування всіх учасників освітнього процесу щодо використання автоматизованої системи управління; здійснення заходів щодо збереження і надійного захисту всіх інформаційних ресурсів; інші заходи, яких вимагає постійна технологічна підтримка дистанційного навчання.

4.8.14. Допоміжний персонал забезпечує ведення документації, необхідної для нормативно-правового та організаційного забезпечення дистанційного навчання в університеті; своєчасну взаємодію між здобувачами та науково-педагогічними працівниками; ведення листування зі здобувачами та надання їм організаційної допомоги; контроль за виконанням здобувачами графіку

освітнього процесу; участь у наборі здобувачів, проведенні маркетингових досліджень та PR-заходів.

4.8.15. Робочий час викладачів, які забезпечують дистанційне навчання, для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних і інших робіт у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час, що визначений Кодексом законів про працю України.

5. Міжнародне співробітництво у сфері дистанційного навчання

5.1. Головними напрямками міжнародного співробітництва у сфері дистанційного навчання для навчальних підрозділів Університету є:

– участь у проектах і програмах, що спрямовані на входження системи дистанційного навчання України у світову освітню систему з урахуванням національних інтересів і здобутків вітчизняної освіти, зокрема створення міжнародних віртуальних університетів, до складу яких входять навчальні заклади різних країн;

– участь у проектах і програмах інтегрування національних телекомунікаційних мереж, що задіяні у дистанційному навчанні, у європейські та світові науково-освітні телекомунікаційні мережі;

– проведення спільних наукових досліджень щодо розвитку технологій дистанційного навчання;

– участь у розробленні міжнародних стандартів на технології дистанційного навчання;

– надання послуг, пов'язаних із здобуттям освіти за технологіями дистанційного навчання, іноземним громадянам;

– відрядження за кордон педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших фахівців з метою підвищення кваліфікації з дистанційного навчання відповідно до міжнародних договорів України, а також прямих договорів навчальних закладів з іноземними партнерами.

5.2. Навчальні підрозділи університету мають право здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дистанційного навчання, укладати відповідні договори, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства.

6. Порядок запровадження Положення

6.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Положення про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г. Набока, Е.В. Бурова)

1. Загальні положення

Положення про формування та рух контингенту здобувачів вищої освіти (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) регламентує порядок відрахування, переведення, переривання і поновлення на навчання здобувачів вищої освіти в Університеті.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (2014 р.), «Про освіту» (2006 р.), Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України № 245 від 15.07.1996 р., Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого спільним наказом МОН та МОЗ України № 191/153 від 06.06.1996 р., наказу МОН України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах Європейської кредитно-трансферної системи».

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі за певним рівнем вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Здобувачами вищої освіти є особи, які зараховані до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

2. Відрахування здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування здобувача вищої освіти на підставі завершення навчання за відповідною освітньою програмою; власного бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану здійснюється ректором на підставі подання декану факультету.

Відрахування за власним бажанням, у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ здійснюється ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, крім випадків, які додатково регулюються законодавством України (Додаток 1).

Відрахований здобувач вищої освіти втрачає право на проживання в гуртожитку і повинен знятися з реєстрації та звільнити гуртожиток у

десятиденний термін. У випадках, коли здобувач вищої освіти не згодний з відрахуванням, до розгляду питання залучається профспілковий комітет здобувачів вищої освіти Університету.

Відрахування здобувачів вищої освіти пільгових категорій здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом та радою здобувачів вищої освіти Університету.

Здобувачу вищої освіти, відрахованому з Університету, видаються оригінали документів, що були ним подані під час вступу до Університету, та академічна довідка.

Академічна довідка – офіційний документ встановленої форми, що видається здобувачу вищої освіти у разі відрахування та засвідчує факт і період навчання у ВНЗ. Належить до документів суворої звітності та реєструється у відповідному порядку.

До академічної довідки вносяться відомості про вивчені дисципліни із зазначенням загальної кількості годин, кредитів, отриманих за результатами вивчення та оцінювання (згідно із затвердженою системою оцінювання в Університеті: національною, бальною) окремо за кожний семестр.

При заповненні академічної довідки здобувачам вищої освіти, які навчалися за заочною формою, у пункті “Кількість годин за навчальним планом” вказується загальна кількість годин, передбачених навчальним планом денної форми навчання.

Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться всі вивчені дисципліни, та оцінки, одержані під час навчання у цих закладах освіти. У цьому випадку в академічній довідці вказуються послідовно за семестрами всі ВНЗ, де навчався здобувач вищої освіти, з переліком усіх вивчених дисциплін та отриманими оцінками.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які були відраховані з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

До особової справи відрахованого здобувача вищої освіти додається:

– копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету і скріпленої гербовою печаткою;

– залікова книжка, завірена деканом;

– навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти навчального плану (усіх вивчених навчальних дисциплін із загальним обсягом годин та отриманих оцінок згідно із затвердженою системою оцінювання в Університеті), скріплена печаткою за підписом декана.

У разі відрахування з першого курсу здобувач вищої освіти втрачає право на поновлення.

3. Переривання навчання здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні за поданною заявою (Додаток 2) у зв'язку з:

1) обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, стажуванням за кордоном, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо);

2) навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами;

3) призначенням на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти та мають право на академічну відпустку.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушення функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. У разі особливої необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а також до досягнення дитиною 6-річного віку у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України на підставі поданої заяви (Додаток 3).

Академічна відпустка надається здобувачу вищої освіти за медичними показниками на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Висновки лікаря про необхідність надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки за медичними показниками, звільнення від фізичного навантаження або перенесення термінів проходження виробничої практики вважаються недійсними за відсутності рішення лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань керівництво університету на підставі висновку психоневрологічного диспансеру та ЛКК вирішує питання про відрахування здобувача вищої освіти або рекомендує переведення на іншу спеціальність (спеціалізацію) чи до іншого

ВНЗ. При сприятливому прогнозі хвороби здобувачу вищої освіти надається академічна відпустка терміном не більше одного року. Здобувачам вищої освіти, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік, а у разі потреби може бути подовжена ще на 1 рік. Питання про подовження терміну академічної відпустки або переведення таких здобувачів вищої освіти вирішується в індивідуальному порядку.

Академічна відпустка надається відповідним наказом ректора із зазначенням підстави (причини) відпустки та її термінів.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувач вищої освіти, у якого завершується термін академічної відпустки, за два тижні до початку семестру подає до лікувально-профілактичної установи, яка забезпечує медичне обслуговування здобувача вищої освіти, довідку про стан здоров'я з медичного закладу, у якому спостерігався під час академічної відпустки, та проходить комплексне медичне обстеження, за результатами якого отримує висновок ЛКК про допуск до навчання.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви та висновку ЛКК про стан здоров'я, які надаються до деканату факультету не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру (Додаток 4).

Здобувачі вищої освіти, які не надали заяву на поновлення та документи в установленій термін, відраховуються з Університету.

За період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо ректором Університету.

Оформлення академічної відпустки можливе лише за відсутності у здобувача вищої освіти та академічної заборгованості. Під час екзаменаційних сесій надання академічних відпусток не допускається. Здобувачі вищої освіти, які не надали довідки ЛКК про стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються такими, що не встигають, і відраховуються з Університету.

4. Поновлення здобувачів вищої освіти

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

Право на поновлення мають здобувачі вищої освіти, відраховані з 2-го та старших курсів. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету здійснюється наказом ректора за наявності вільних місць ліцензованого обсягу на відповідному курсі, спеціальності (спеціалізації), формі навчання, незалежно від тривалості перерви у навчанні, причин відрахування при здатності претендента успішно виконувати навчальний план та дотримуватися графіку навчального процесу (поновлення на перший курс не здійснюється).

Поновлення здобувача вищої освіти здійснюється під час літніх чи зимових

канікул для денної форми навчання і протягом навчального року – для заочної форми.

Заява про поновлення розглядається ректором протягом двох тижнів (Додаток 5, 6). Заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причини відмови.

На підставі наданої здобувачам академічної довідки декан факультету визначає курс, на який здобувач вищої освіти може бути поновлений. Після співвіднесення академічної довідки з навчальним планом певного курсу і спеціальності (спеціалізації) здійснюється трансфер кредитів та результатів успішності.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора Університету або його підрозділу на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Університет інформує Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів.

Трансфер кредитів здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого вищим навчальним закладом.

Трансфер кредитів здійснює декан факультету за результатами зіставлення та аналізу поданих здобувачем вищої освіти документів з навчальними планами факультету.

Після вивчення документів здобувача вищої освіти (заяви, документа про здобуту освіту, додатка або академічної довідки) деканом ухвалюється рішення щодо:

- можливості трансферу кредитів;
- необхідності додаткової атестації за окремими темами;
- неможливості трансферу кредитів.

Рішення про трансфер кредитів ухвалюється за таких умов:

- наявності академічної довідки або додатка до документу про вищу освіту, виданих акредитованим вищим навчальним закладом України;
- відповідності назви навчальної дисципліни (повної або часткової з незначною стилістичною різницею) при порівнянні навчального плану спеціальності та зазначених вище документів інших ВНЗ;
- відповідності навчальних програм у змістовій частині та вимогах до знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти;
- відповідності загального обсягу годин, відведених на вивчення

дисципліни (або не менше передбаченого затвердженою освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності);

– відповідності форм підсумкового контролю у навчальних дисциплінах.

При трансфері кредитів здобувачеві вищої освіти зараховується раніше здобута позитивна оцінка рівня знань. При цьому оцінка приводиться у відповідність до чинної в Університеті системи оцінювання (згідно з висновком декана). Якщо оцінка з навчальної дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то здобувачеві вищої освіти виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від трансферу кредитів та скласти його після повторного вивчення або згідно з порядком складання академічної різниці.

Здобувачу вищої освіти видається залікова книжка з переліком трансферних кредитів і відповідними оцінками згідно з робочим навчальним планом спеціальності (спеціалізації), що засвідчується особистим підписом декана.

До навчальної картки здобувача вищої освіти вносяться: назва навчальної дисципліни, загальна кількість годин, оцінка, підстава для перезарахування (номер та серія академічної довідки, диплому тощо).

Усі навчальні дисципліни, передбачені до вивчення навчальним планом, які не вивчалися здобувачем вищої освіти до поновлення або були не складені, становлять академічну різницю.

Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін, які здобувач вищої освіти, що поновлюється чи переводиться, раніше не вивчав, але у навчальному плані курсу та спеціальності (спеціалізації) передбачені до повного вивчення та складання форм контролю. Навчальні дисципліни, заплановані до вивчення на наступних курсах, не становлять академічної різниці, оскільки будуть вивчатися на загальних підставах.

Академічна різниця не повинна перевищувати 20 кредитів при переведенні на останній курс.

Академічна різниця повинна бути ліквідована у термін, визначений наказом по Університету (як правило, протягом 1 місяця з дня надання дозволу в заяві або до початку екзаменаційної сесії).

Результати складання академічної різниці вносяться до аркушу успішності, що надається до деканату, та вносяться в залікову книжку.

Після складання академічної різниці видається наказ по Університету про поновлення, на підставі якого здобувач вищої освіти допускається до навчання.

Здобувачу вищої освіти, який був поновлений, видається залікова книжка з переліком перезарахованих дисциплін та оцінок, одержаних раніше, на підставі академічної довідки та за результатами ліквідації академічної різниці.

При поновленні до особової справи здобувача вищої освіти додаються: заява, академічна довідка, копія документа, що засвідчує особу, витяги з наказів

про зарахування, відрахування та поновлення.

5. Переведення здобувача вищої освіти

Переведення здобувача вищої освіти між вищими навчальними закладами:

– переведення здобувача вищої освіти між Університетом та іншими ВНЗ здійснюється за згодою ректорів;

– для переведення здобувач вищої освіти подає ректорові закладу, у якому навчається, заяву для одержання письмової згоди та звертається з цією заявою до ректора закладу, до якого бажає перевестися (Додаток 7);

– у разі переведення до Університету при позитивному розгляді заяви (за умов відповідності спеціальності (спеціалізації), наявності вільних місць ліцензованого обсягу на даному курсі, дозволеної академічної різниці) ректор видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять; водночас до закладу, у якому навчався здобувач вищої освіти, надсилається письмовий запит щодо одержання його особової справи;

– ліквідація академічної різниці відбувається у термін, що не перевищує одного місяця з дня подання відповідної заяви здобувачем вищої освіти;

– ректор вищого навчального закладу, в якому навчався здобувач вищої освіти, отримавши запит, видає наказ про його відрахування у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу на адресу закладу, з якого надійшов запит. У вищому навчальному закладі, у якому здобувач вищої освіти навчався раніше, залишаються копія академічної довідки, навчальна картка здобувача вищої освіти, залікова книжка та список відісланих документів. Порядок зберігання цих документів такий само, як і особових справ здобувачів вищої освіти;

– ректор вищого навчального закладу, до якого здобувач вищої освіти переводиться, по одержанні особової справи здобувача вищої освіти видає наказ про його зарахування;

– здобувачу вищої освіти видається залікова книжка з оцінками складених та трансферних кредитів. Перезарахування здійснюється на підставі академічної довідки деканатом факультету;

– переведення між Університетом та іншими ВНЗ здійснюються, як правило, у період літніх або зимових канікул;

– здобувачі вищої освіти, які переводяться до Університету, зараховуються на навчання за наявності вільних місць ліцензованого обсягу на відповідному курсі спеціальності (спеціалізації), або в межах галузі, за якою навчалися, зазвичай, на умовах повної компенсації витрат з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб на навчання за рахунок державного замовлення здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані при переведенні лише у разі наявності вакантних місць за державним замовленням з обраної спеціальності (спеціалізації) на відповідному курсі;

– здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих навчальних закладах, не користуються правом переведення до

Університету;

– переведення здобувачів вищої освіти з інших ВНЗ до Університету під час навчання на першому курсі не здійснюється. Ці питання вирішуються з дозволу Міністерства освіти і науки України лише у виняткових випадках.

5.1. Переведення у межах Університету:

5.1.1. З однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу спеціальність (спеціалізацію):

– здобувачі вищої освіти Університету мають право на переведення на іншу спеціальність (спеціалізацію) лише по завершенні першого курсу навчання (тобто після переведення наказом ректора на наступний курс за результатами екзаменаційної сесії);

– для переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу здобувач подає заяву на ім'я ректора за згоди декана (деканів, якщо на інший факультет), при наявності вільних ліцензованих місць можливості трансферу кредитів з більшості навчальних дисциплін навчального плану та переліку дисциплін, які становлять академічну різницю, не більше як 20 кредитів ЄКТС;

– при академічній різниці понад встановлений обсяг здобувач не може бути переведений на дану спеціальність, переводиться на курс, менший на рік (семестр), з метою забезпечення виконання в повному обсязі навчального плану відповідної спеціальності (спеціалізації) та року набору;

– після отримання дозволу ректора здобувач вищої освіти у місячний термін (30 діб) ліквідує визначену деканатом факультету, на який здійснюється переведення, академічну різницю (складає іспити та заліки з навчальних дисциплін, які здобувач вищої освіти не вивчав згідно з навчальним планом спеціальності (спеціалізації), з якої переводиться, а за навчальним планом спеціальності (спеціалізації), на який переводиться, вивчення яких вже завершено, тобто за результатами самостійного опанування дисциплін), та повертає заяву разом з аркушами успішності (а також пакетом всіх документів) до ректорату, на підставі чого видається наказ про переведення здобувача вищої освіти за обраною спеціальністю (спеціалізацією);

– переведений здобувач вищої освіти укладає новий договір з Університетом (попередній втрачає чинність та анулюється);

– переведення з однієї спеціальності (спеціалізації) на іншу здійснюються у канікулярний період (після останньої екзаменаційної сесії за умови її успішного складання; здобувачі вищої освіти, що за результатами сесії мають академічну заборгованість, втрачають право на переведення та відраховуються);

– здобувач вищої освіти отримує в деканаті нову залікову книжку зі складеними та трансферними кредитами.

5.1.2. Переведення з навчання на умовах договору про повну компенсацію витрат за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб на місяць державного замовлення.

У разі вивільнення місця за державним замовленням здобувачі відповідного

курсу та спеціальності (спеціалізації), що навчаються на умовах компенсації витрат за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, мають право на переведення на це вакантне місце на конкурсних засадах (поширюється лише на здобувачів вищої освіти того само курсу та спеціальності (спеціалізації)).

Здобувачі вищої освіти, що претендують на переведення на звільнене місце державного замовлення, можуть звернутися до ректора із заявою (вказуються підстави для переведення) (Додаток 8).

До заяви додаються наступні документи:

- документи про пільги, що дають право на першочергове переведення на на місця державного замовлення;
- довідку про матеріальне становище сім'ї;
- документи, що підтверджують високі досягнення здобувача вищої освіти у навчанні, науковій діяльності, участь у громадському житті університету;
- довідку про стаж роботи за фахом;
- інші документи за бажанням здобувача вищої освіти.

Першорядним правом переведення на вакантне місце за державним замовленням користуються здобувачі вищої освіти, які мають найвищий рейтинг успішності, у т.ч. за результатами останньої сесії (на час подання заяви). Додатковими обставинами є: соціальний статус здобувача вищої освіти (втрата батьків або їх піклування, набуття інвалідності, отримання інших пільг відповідно до законодавства України); скрутне матеріальне становище (підтверджене відповідними актами соціальних служб та профспілкою здобувачів вищої освіти); причини особистого характеру (вступ до шлюбу, народження дитини тощо).

Заява здобувача вищої освіти спрямовується ректором на обговорення вченою радою факультету. На підставі вивчення поданих документів усіх претендентів рада факультету рекомендує ректорові особу, яка за всіма показниками може бути переведена на навчання на місце за державним замовленням.

На підставі наданих протоколів рішення вченої ради факультету ректор видає наказ про переведення здобувача вищої освіти на навчання за державним замовленням.

Рейтинг є основним показником позитивного рішення при переведенні, але ректор у виняткових випадках має право зважити на особливі обставини життя того чи іншого здобувача вищої освіти при винесенні остаточної ухвали.

Здобувачу вищої освіти, переведеному на навчання на місця за державним замовленням, нараховується державна стипендія (з дати, визначеної у наказі) у разі отримання за результатами останньої екзаменаційної сесії середнього балу успішності «добре» (за національною шкалою).

5.1.3. Переведення з однієї форми навчання на іншу форму (денна-заочна, заочна-денна).

Здобувачі вищої освіти Університету мають право змінити форму навчання

(денна-заочна або заочна-денна) за обраною спеціальністю (спеціалізацією), а також змінити форму навчання одночасно з переведенням на іншу спеціальність (спеціалізацію), що регулюється даним положенням та на підставі поданої заяви (Додаток 9).

Переведення з однієї форми навчання на іншу можливе за наявності вільних місць ліцензованого обсягу та ліквідації академічної різниці у разі її виникнення (див. процедуру ліквідації).

Місце державного замовлення при переведенні на іншу форму навчання не зберігається.

5.1.4. Переведення у разі закінчення строку дії сертифіката.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання вищим навчальним закладом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

6. Навчання за індивідуальним графіком

Здобувачі вищої освіти Університету мають право навчатися за індивідуальним графіком виконання навчального плану:

– у разі працевлаштування за спеціальністю (спеціалізацією), що отримується в Університеті;

– за станом здоров'я, коли здобувач вищої освіти фізично не в змозі щоденно відвідувати заняття на підставі висновку ЛКК або при певній формі інвалідності, але не має зауважень щодо його спроможності до навчання;

– у зв'язку з особливими обставинами (стажування, участь у програмах з обміну);

– з інших причин (особистого, сімейного характеру, що мають офіційне підтвердження або клопотання органів самоврядування здобувачів вищої освіти) з дозволу ректора.

Індивідуальний графік навчання у разі працевлаштування надається здобувачам вищої освіти з третього курсу на підставі письмової характеристики-рекомендації декана факультету, якою засвідчується, що здобувач вищої освіти вивчив необхідний обсяг дисциплін навчального плану і має належну підготовку для роботи за обраним фахом.

Перед поданням заяви на ім'я ректора здобувач вищої освіти обов'язково узгоджує з викладачами графік індивідуальних консультацій з усіх дисциплін навчального плану на вказаний період із зазначенням дня тижня та годин відвідування (Додаток 10).

Основним критерієм надання права на індивідуальний графік навчання є успішність здобувача вищої освіти, яка відображається в рекомендації.

Індивідуальний графік навчання надається наказом ректора терміном на

один навчальний семестр і подовжується у разі потреби за визначеною процедурою.

Ректор Університету має право надати дозвіл на навчання здобувачу вищої освіти за індивідуальним графіком на підставі рекомендації ради факультету у зв'язку з особливими обставинами (стажування в іншому ВНЗ України або за кордоном, участь в програмі обміну між ВНЗ).

7. Паралельне навчання

Паралельне навчання – здобуття вищої освіти особою одночасно за декількома спеціальностями (спеціалізаціями), що реалізується у межах права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти країн, що здійснюють навчання за Єдиною кредитно-трансферною системою.

В Університеті можливе паралельне навчання за всіма ліцензованими освітніми програмами підготовки та спеціальностями (спеціалізаціями).

Здобувачі вищої освіти Університету мають змогу здобувати паралельно дві вищі освіти за умови дотримання наступних вимог:

- паралельного вступу на дві спеціальності (спеціалізації) (незалежно один від одного) згідно з Правилами прийому до Університету;
- навчання за різними формами (денна-заочна);
- навчання за рахунок державного замовлення тільки за однією із спеціальностей, за іншою(-ми) – на умовах компенсації витрат за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб;
- дотримання встановлених навчальними планами графіків навчального процесу;
- виконання вимог навчального плану в повному обсязі за кожною із спеціальностей (спеціалізацією);
- вчасного складання всіх форм підсумкового семестрового контролю.

При паралельному вступі на дві спеціальності (спеціалізації) основною спеціальністю (спеціалізацією) вважається та, де здобувач вищої освіти навчається за денною формою.

Зарахування на паралельне навчання за кількома спеціальностями (спеціалізаціями) здійснюється на загальних засадах на підставі Умов прийому до ВНЗ, затверджених МОН України, та Правил прийому до Університету.

Зарахування здобувача вищої освіти на паралельне навчання здійснюється на 1 курс окремими для кожної спеціальності (спеціалізації) наказами із занесенням до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО). У разі виявлення в системі ЄДЕБО подвійного зарахування здобувача вищої освіти на навчання за денною формою або на місця державного замовлення наказ про зарахування, що надійшов пізніше, визнається недійсним і повинен бути анульований.

При паралельному навчанні можливий трансфер кредитів у разі їх вивчення за однією з програм підготовки (за умови їх відповідності в назві, навчальній програмі, загальному обсязі навчальних годин, кредитів та форм контролю).

При паралельному навчанні здобуття вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією) засвідчується окремими випускними документами державного зразка – дипломами про отримання вищої освіти за певним ступенем з визначенням отриманих кваліфікацій та додатками до дипломів, у яких зазначаються всі дисципліни навчального плану за відповідною програмою підготовки з обсягами навчальних годин та кредитів ЄКТС (як вивчених під час підготовки за фахом, так і трансферних кредитів). Загальний обсяг вивчених навчальних годин за кожною спеціальністю (спеціалізацією) повинен повністю відповідати передбаченим у навчальних планах обсягам навчальних годин, (що становить 60 кредитів за 1 навчальний рік).

Паралельне навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності здійснюється у межах надання додаткових освітніх послуг. Зарахування здобувача вищої освіти на паралельне навчання за другою спеціалізацією здійснюється на підставі заяви здобувача вищої освіти наказом ректора після укладання відповідного договору про компенсацію витрат.

Отримання другої спеціалізації з тієї само спеціальності може відбуватися як за денною, так і заочною формами поза визначений нормативами час навчання здобувача вищої освіти за додатковим розкладом.

Здобуття другої спеціалізації з тієї само спеціальності засвідчується додатковим записом у додатку до диплома про вищу освіту назви другої спеціалізації поряд з основною та здобутої паралельно кваліфікації, а також усіх вивчених дисциплін, передбачених навчальним планом з даної спеціалізації, обсягів їх навчальних годин і форм контролю.

8. Повторне вивчення

Здобувачі вищої освіти складають іспити та заліки в термін, визначений графіком навчального процесу. У разі отримання оцінки «незадовільно» здобувач вищої освіти має право на два перескладання: один раз – екзаменатору, другий – комісії у складі трьох осіб у термін, передбачений на ліквідацію академічної заборгованості. Якщо здобувач вищої освіти не склав екзамен комісії, він відраховується з Університету або за наявності поважних обставин та не більше двох академічних заборгованостей має право подати заяву на ім'я ректора на повторне вивчення.

Замість перескладання комісії здобувач вищої освіти може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

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

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

9. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Ректору ДДПУ

(ПІБ повністю, дата народження)

здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним
замовленням / за рахунок фізичних і
юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу відрахувати мене зі складу здобувачів ступеня вищої освіти _____, _____
курсу (..сем.), _____ факультету, спеціальності _____,
денної/ заочної форми навчання, (що навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб /за
державним замовленням), у зв'язку з _____ з «_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ 20__ рік

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова студентської ради
університету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова профспілкового комітету
студентів та аспірантів

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова профспілкового бюро
факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова студентської ради
факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Статистик

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Секретар факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)здобувача ступеня вищої освіти бакалавр/
магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням /
за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон: _____

заява.

Прошу надати академічну відпустку з «___» _____ 20__ р. по
«___» _____ 20__ р. у зв'язку з _____ (вказати причину).

З правилами виходу з академічної відпустки та процедурою поновлення
ознайомлена(ий).

До заяви додаються: документи, що підтверджують причину надання академічної
відпустки (довідка ЛКК, договір про стажування за кордоном, ін.)

«___» _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Секретар факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

_____ (ПІБ повністю, дата народження)

здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу надати відпустку по догляду за дитиною віком до трьох років з
« ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р..

З правилами виходу з відпустки по догляду за дитиною віком до трьох років та
процедурою поновлення ознайомена (ий).

До заяви додаються: *документи, що підтверджують причину надання відпустки
(свідоцтво про народження дитини).*

« ____ » _____ 20__ рік

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Секретар факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Статистик

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

_____ (ПІБ повністю, дата народження)

здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон: _____

заява.

Прошу дозволити з «_____» _____ 20__ р. вихід з академічної відпустки. Відпустку
було надано згідно наказу № _____ від «_____» _____ 20__ р.

До заяви додається: *висновок ЛКК про допуск до навчання.*

«_____» _____ 20__ рік

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Статистик

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Секретар факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу поновити мене в складі здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ факультету на ___ курс (___ сем.) денної/заочної форми на навчання за рахунок фізичних та юридичних осіб / за державним замовленням.

Була(в) відрахована(ий) з ___ курсу (___ сем.), _____ факультету, напряму підготовки / спеціальності _____ у зв'язку з _____ (наказ про відрахування № ___ дата _____).

До заяви додаються: *копія наказу про відрахування, академічна довідка, копія паспорту та ідент. коду, копії документів, що засвідчують належність до пільгової категорії (у разі наявності), довідка факультету про академічну різницю, відомості успішності, що засвідчують ліквідацію академічної різниці.*

«___» _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Секретар факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження),
яка (ий) мешкає за адресою: _____

контактний телефон: _____

заява.

Прошу поновити мене в складі здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ факультету на __курс (__сем.) денної/заочної форми на навчання за рахунок фізичних та юридичних осіб / за державним замовленням.

Була(в) відрахована(ий) з __курсу (__сем.), _____ факультету, _____ ВНЗ, напряму підготовки / спеціальності _____ у зв'язку з _____ (наказ про відрахування № ____ дата _____).

До заяви додається: *копія наказу про відрахування, академічна довідка, копія паспорту та ідент. коду, копії документів, що засвідчують належність до пільгової категорії (у разі наявності), довідка факультету про академічну різницю, відомості успішності, що засвідчують ліквідацію академічної різниці.*

« ____ » _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Секретар факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)
здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр / магістр за спеціальністю

(повна назва ВНЗ, з якого переводиться здобувач)
_____ факультету

_____ курсу, групи _____
денної / заочної форми навчання,
що навчав(ла)ся (за державним
замовленням / за рахунок фізичних і
юридичних осіб)
контактний телефон:

заява.

Прошу перевести мене зі складу здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ (повна назва ВНЗ, з якого переводиться здобувач), _____ факультету, _____ курсу (____ сем.), денної/заочної форми навчання, що навчав(ла)ся за рахунок фізичних та юридичних осіб / за державним замовленням, до складу здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ (повна назва ВНЗ, до якого переводиться здобувач), _____ факультету, _____ курс (____ сем.), денної/заочної форми з навчанням за рахунок фізичних та юридичних осіб/ за державним замовленням.

До заяви додаються: копія наказу про відрахування, академічна довідка, копія паспорту та ідент. коду, копії документів, що засвідчують належність до пільгової категорії (у разі наявності), довідка факультету про академічну різницю, відомості успішності, що засвідчують ліквідацію академічної різниці.

« ____ » _____ 20__ рік

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Статистик

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Голова студентської ради
університету

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу перевести мене зі складу здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ факультету, ___ курсу (___ сем.), денної/заочної форми навчання, що навчав(ла)ся на умовах договору про компенсацію витрат за рахунок фізичних та юридичних осіб, на навчання за державним замовленням у зв'язку з _____ (високий рейтинг у навчанні та/або тяжке матеріальне становище, належність до пільгової категорії, втрата батьків/піклувальників).

До заяви додаються: *копія залікової книжки здобувача; довідка факультету з рейтингом здобувачів спеціальності _____; витяг з відомостей успішності, що засвідчує середній бал за результатами сесії; документи, що засвідчують інші умови для переведення.*

«___» _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

(підпис)_____
(ПІБ)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Юрист

(підпис)_____
(ПІБ)

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)Голова студентської ради
університету_____
(підпис)_____
(ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу перевести мене зі складу здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр спеціальності _____, _____ факультету, ___ курсу (___ сем.), денної форми навчання, що навчав(ла)ся на умовах договору про компенсацію витрат за рахунок фізичних та юридичних осіб/ за державним замовленням), на ___ курс (___ сем.) _____ факультету (напряму підготовки / спеціальність _____, заочної форми з навчанням за рахунок фізичних та юридичних осіб / за державним замовленням у зв'язку з _____.

До заяви додаються: *копія залікової книжки здобувача; довідка факультету з рейтингом здобувачів спеціальності _____; витяг з відомостей успішності, що засвідчує середній бал за результатами сесії; документи, що засвідчують інші умови для переведення.*

«___» _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

(підпис)_____
(ПІБ)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Юрист

(підпис)_____
(ПІБ)

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Голова студентської ради університету

(підпис)_____
(ПІБ)

Ректору ДДПУ _____

(ПІБ повністю, дата народження)здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр/магістр

за спеціальністю _____

_____ факультету

_____ курсу, групи _____

денної / заочної форми навчання,

що навчається за державним замовленням
/за рахунок фізичних і юридичних осіб

контактний телефон:

заява.

Прошу дозволити індивідуальний графік навчання (___ семестр) 20___ н.р. у зв'язку з _____
(працевлаштування за фахом, станом здоров'я, сімейними обставинами).

До заяви додаються: документи, що засвідчують причину (довідка про працевлаштування; ксерокопія трудової книжки; індивідуальний графік консультацій; довідка ЛКК; довідка медичної установи про третій триместр вагітності, свідоцтво про народження дитини, довідки, що вказують на сімейні обставини (хворобу близьких родичів, ін. причини).

«___» _____ 20__ рік

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

(підпис)_____
(ПІБ)

Статистик

(підпис)_____
(ПІБ)

Декан факультету

(підпис)_____
(ПІБ)

Положення про практичну підготовку здобувачів у ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г. Набока, С.Р. Кашина)

1. Загальні положення

1.1. Положення “Про організацію практичної підготовки здобувачів (надалі – Положення) у ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет” (надалі – Університет) розроблено у відповідності до ЗУ „Про вищу освіту” № 1556-VII від 01.07.2014 р. з урахуванням наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р.

1.2. У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків усіх видів практичної підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр та магістр за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) в Університеті.

2. Мета та зміст практичної підготовки

2.1. У системі професійної підготовки здобувача вищої освіти практична підготовка є складовою освітньо–виховного процесу, що забезпечує безперервність та послідовність формування вмінь і навичок та професійне становлення майбутніх фахівців.

2.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачем сучасними практичними методами та формами організації діяльності в галузі майбутньої професії, формування на ґрунті одержаних у процесі навчання в університеті теоретичних знань, професійних умінь та практичних навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.3. Практична підготовка здобувачів передбачає безперервність та послідовність проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних рівнів вищої освіти: бакалавр, магістр.

2.4. Залежно від спеціальності (спеціалізації) здобувачів практична підготовка може бути: навчально-педагогічна; в позашкільних закладах освіти; виробнича та інші види.

2.5. Перелік усіх видів практичної підготовки для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Зміст і послідовність практичної підготовки визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. Програми практичної підготовки містять рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають набути.

Наскрізна програма – основний навчально-методичний документ практичної підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр та магістр.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати стандартам вищої освіти, освітній програмі підготовки здобувачів, даному Положенню, наказам і рішенням Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів, навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практичної підготовки.

Наскрізна та робочі програми практичної підготовки затверджуються ректором Університету.

3. Бази для проведення практичної підготовки

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам наскрізної програми, тобто забезпечувати в повному обсязі реалізацію набутих компетентностей через практичні навички.

В Університеті базами практичної підготовки є:

- дошкільні заклади;
- школи, загальноосвітні заклади нового типу;
- профтехучилища;
- ВНЗ I-II рівнів акредитації;
- ВНЗ III-IV рівнів акредитації;
- позашкільні заклади (оздоровчі табори, центри з позашкільної роботи, дитячі спортивні школи та інші освітньо-виховні заклади);
- школи-інтернати, дитячі будинки та школи-інтернати спеціального призначення.

Із базами практичної підготовки університет своєчасно укладає договори, строк дії яких узгоджується договірними сторонами (Додаток 1). База практичної підготовки може визначатися на термін конкретного виду практичної підготовки або до 5 років.

Здобувачі проходять практичну підготовку в базових загальноосвітніх закладах міста або підбирають самостійно місце проходження практики з дозволу завідувача випускової кафедри.

4. Організація та керівництво практичною підготовкою

Відповідальність за організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням покладається на ректора Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практичної підготовки забезпечують випускові (або відповідальні) кафедри Університету. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, який підпорядкований першому проректору Університету.

До керівництва практичної підготовки здобувачів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь в освітньо-виховному процесі відповідних здобувачів, мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

За кожним методистом може бути закріплено не більше визначеної кількості здобувачів:

- методист зі спеціальності –10-12 здобувачів;
- методист з педагогіки – 25 здобувачів;
- методист з психології – 50 здобувачів;
- методист зі шкільної гігієни – 50 здобувачів;
- методист з практики у позашкільних закладах освіти – 25 здобувачів.

5. Обов'язки учасників практичної підготовки

5.1. Керівник з практичної підготовки Університету:

- здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;
- розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;
- складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);
- узгоджує з органами управління освіти міста освітньо-виховні заклади як бази для проведення всіх видів практичної підготовки й укладає договори;
- бере участь у установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;
- контролює наявність наскрізних та робочих програм практичної підготовки на відповідних кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;
- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початок практики; виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табелю відвідування здобувачами бази практичної підготовки;
- приймає заліки (вибірково) у складі комісії Університету;
- здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;
- забезпечує організаційну роботу з підготовки та проведення практичної підготовки здобувачів у позашкільних закладах освіти;
- подає першому проректору письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році.

5.2. Керівник з практичної підготовки факультету призначається розпорядженням першого проректора за поданням керівника практичної підготовки університету та має такі обов'язки:

- разом із керівником з практичної підготовки університету підбирає бази практичної підготовки;
- організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;

–забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;

–видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);

–повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від відповідальних кафедр;

–готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки університету;

–контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує уроки та позакласні заняття, що проводять здобувачі;

–вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;

–складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки університету;

–забезпечує своєчасне оформлення документів на оплату праці керівникам практичною підготовкою від баз, з якими складено договори;

–перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки університету;

–контролює наявність у відповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними заліково-екзаменаційних відомостей;

5.3. Методист зі спеціальності:

–бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки;

–проводить інструктивно-методичну роботу з вчителями шкіл;

–розподіляє здобувачів по класах, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;

–організовує відвідування практикантами уроків зі спеціальності, позакласних занять з дисципліни та проводить аналіз занять;

–організовує проведення здобувачами різних типів уроків; перевіряє конспекти уроків та надає допуск до проведення уроку.

–відвідує контрольні уроки, аналізує їх;

–забезпечує виконання програми практичної підготовки;

–аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;

–разом з вчителями та класним керівником оцінює роботу здобувачів;

–бере участь у роботі комісії під час заліку з практичної підготовки;

–виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача;

–здобувачам, які проходять практику за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності

здобувача). Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри та подається керівникові практичної підготовки університету;

– складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

5.4. Методист з педагогіки:

– бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;

– консультує здобувачів з питань змісту та організації виховної роботи з учнями;

– є присутнім на окремих уроках та виховних заходах здобувачів, бере участь у колективному обговоренні відвіданих уроків та заходів;

– надає методичну допомогу здобувачам-практикантам в організації та проведенні виховних заходів;

– бере участь у роботі комісії під час заліку з практичної підготовки;

– здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні, (для проміжної звітності здобувача). Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри та подається керівникові практичної підготовки університету;

– подає звіт про проведену здобувачами виховну роботу керівникові факультету.

5.5. Методист з психології:

– бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;

– проводить колективні та індивідуальні психолого-педагогічні аналізи особистості окремого учня, колективу учнів, з питань практичного застосування психологічних знань в освітньо-виховному процесі;

– аналізує та оцінює складені здобувачами психолого-педагогічні характеристики особистості учня, колективу учнів, матеріали психолого-педагогічного аналізу здобувачами уроків та виховних заходів;

– оцінює діяльність кожного здобувача під час практичної підготовки;

– здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні, в які здобувач повинен надати проміжну звітність. Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри та подається керівникові практичної підготовки університету.

5.6. Методист з практичної підготовки у позашкільних закладах освіти:

– організовує та проводить установчу та підсумкову конференції з практичної підготовки за участю загального керівника практичної підготовки та директорів дитячих таборів;

– здійснює розподіл здобувачів на практику по дитячих таборах;

– здійснює керівництво, консультує здобувачів з питань змісту та організації виховної роботи у дитячих таборах;

–є присутнім на контрольних виховних заходах здобувачів, якщо це дозволяє географічне розташування табору. Якщо немає такої можливості, консультує в телефонному режимі.

– бере участь у колективному їх обговоренні;

– надає методичну допомогу здобувачам-практикантам в організації та проведенні виховних заходів (дві консультації за зміну);

–забезпечує здобувачам проходження практичної підготовки до 1-го липня;

–забезпечує здобувачам подання звіту з практичної підготовки у позашкільних закладах до 1-го липня;

–бере участь у роботі комісії під час заліку з практичної підготовки;

–надає звіт про проходження здобувачами практичної підготовки в позашкільних закладах керівникові практичної підготовки Університеті.

5.7. Здобувачі ступенів вищої освіти при проходженні практичної підготовки зобов'язані:

–до початку практичної підготовки одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

–своєчасно прибути на базу практичної підготовки;

–у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки та рекомендаціями керівників;

–вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

–нести відповідальність за виконану роботу;

–своєчасно скласти залік з практичної підготовки.

6. Підведення підсумків практичної підготовки

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

У триденний термін після закінчення практичної підготовки здобувачі готують звітну документацію та після погодження з методистами подають її до захисту.

Загальна форма звітності здобувача за практичну підготовку – це подання письмового звіту за результатами практики з оцінкою безпосереднього керівництва від бази практики.

Звітна документація має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими Університетом, згідно з програмами практичної підготовки здобувачів.

Захист звіту проводиться перед комісією, яка формується деканом факультету, затверджується розпорядженням та надається керівникові практичної підготовки університету на початку навчального року.

До складу комісії входять:

- завідувач випускової кафедри або факультетський керівник;
- методисти від випускової кафедри, кафедр педагогіки та психології.

Комісія приймає документи здобувачів протягом двох тижнів після закінчення практичної підготовки, за результатами вивчення яких та публічного захисту звітів виставляє оцінку, яка вноситься до екзаменаційної відомості та в залікову книжку здобувача за підписом членів комісії.

Підсумкова (загальна) оцінка з практичної підготовки є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за завдання зі спеціальності, педагогіки, психології та шкільної гігієни.

Здобувачам випускних курсів, що навчаються за індивідуальним графіком, працюють у навчальних закладах за обраною спеціальністю не менше півроку та виконують обов'язки класного керівника, практична підготовка з педагогіки і психології зараховується на основі наданої характеристики з оцінкою директора (завуча) школи і довідки з місця роботи з обов'язковим зазначенням номера наказу, дати прийому на роботу та тижневого навантаження

Здобувачам, які працюють за спеціальністю, але не є класними керівниками, практична підготовка зараховується тільки зі спеціальності.

Здобувачу, який не виконав програму практичної підготовки без поважних причин, може бути надано право проходження практичної підготовки повторно при виконанні умов, визначених Університетом. Здобувач, котрий повторно отримав негативну оцінку з практичної підготовки в комісії, відрховується з Університету.

Оцінка здобувача за практичну підготовку враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з підсумковими оцінками за результатами екзаменаційної сесії.

Підсумки кожного виду практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад факультетів та Науково-методичній раді Університету не менше одного разу протягом навчального року.

ДОГОВІР №

на проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів

Місто _____ “ ____ ” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний вищий навчальний заклад “Донбаський державний педагогічний університет” (надалі – вищий навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою угоду:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (спеціалізація)	Курс	Вид практики	Термін практики	
				початок	кінець
	...				

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: в відний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надавати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші

порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику кожному здобувачу-практиканту, у котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору матеріалів та інформації для курсових та випускових кваліфікаційних дипломних робіт (бакалаврських, магістерських) за результатами діяльності підприємства, які не становлять комерційної таємниці на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список здобівачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобівачами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати надану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчальний заклад

Бази практики

Підписи та печатки:

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвища та ініціали)
М.П. “ ” _____ 20__ р. М.П. “ ” _____ 20__ р.

Положення про надання додаткових освітніх послуг у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладачі: О.Г.Набока, О.Л. Кадубовська)

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання додаткових освітніх послуг (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) визначає основні організаційні підходи до надання додаткових освітніх послуг для здобувачів вищої освіти, населення міста Слов'янська та регіону.

1.2. Положення розроблено на підставі:

1.2.1. Закону України «Про освіту».

1.2.2. Закону України «Про вищу освіту» (редакція від 01.07.2014 р.).

1.2.3. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

1.2.4. Постанови Кабінету Міністрів України від №903 від 12.08.2009 р. «Про удосконалення механізму регулювання плати за послуги у сфері освіти».

1.2.5. Постанови Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (редакція від 26.11.2012 р.).

1.2.6. Наказу МОНУ, МЕНУ, МФУ № 736/902/758 від 23.07.2010 р. «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

1.2.7. Наказу ректора ДДПУ № 338 від «21» березня 2014 р. «Про затвердження переліку платних послуг та порядку надання платних послуг».

1.3. Під наданням додаткових освітніх послуг розуміється:

– проведення для громадян лекцій та консультацій з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо;

– проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з виданням або без видання відповідних документів про освіту курсів, гуртків, факультативів (зокрема: іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії, машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень) за науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямами, семінарів, практикумів з підготовки кадрів для дитячого та молодіжного туризму;

1.4. Перелік додаткових освітніх послуг подано у Додатку 1.

2. Організаційно-методичне забезпечення та вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які забезпечують надання додаткових освітніх послуг

Надання додаткових освітніх послуг здійснюється викладачами Університету, науково-педагогічна кваліфікація яких (щодо надання додаткових освітніх послуг) підтверджується наявністю наукового ступеня, вченого звання,

свідоцтвом підвищення кваліфікації, свідоцтвом або сертифікатом про проходження відповідних курсів (або участі в споріднених за тематикою конференціях, науковими та навчально-методичними працями за відповідними темами).

Викладачі, які беруть участь у наданні додаткових освітніх послуг, до початку навчального року повинні подати до навчально-методичного відділу наступні документи:

- документи, які підтверджують кваліфікацію викладача щодо освітньої послуги відповідно до тематики;
- проспект (рекламний інформаційний буклет) пропонованої додаткової освітньої послуги;
- розгорнуту програму додаткової освітньої послуги (згідно з формою, Додаток 2);
- витяг засідання кафедри про відповідність та рекомендацію викладача щодо здійснення відповідної додаткової освітньої послуги.

На підставі документів, зазначених у пунктах 2.1-2.4, методистом навчально-методичного відділу вносяться відповідні зміни до Переліку додаткових освітніх послуг. Цей перелік оприлюднюється на інформаційному стенді навчально-методичного відділу та у відповідній вкладці на офіційному сайті Університету.

3. Порядок формування заяв та зарахування здобувачів на одержання додаткових освітніх послуг

Здобувачі, які виявили бажання одержати додаткову освітню послугу, повинні:

- 1) написати заяву в навчально-методичному відділі на ім'я ректора Університету (Додаток 3);
- 2) укласти відповідну угоду за формою (Додаток 4);
- 3) подати до навчально-методичного відділу квитанцію про сплату за додаткову освітню послугу.

Реєстрацію заяв здобувачів здійснює методист навчально-методичного відділу в журналі реєстрації додаткових освітніх послуг (Додаток 5).

Здобувачі, які виявили бажання одержати спільну додаткову освітню послугу, об'єднуються у групи 10 - 20 осіб або навчаються за індивідуальним графіком, про що на підставі службового подання методиста навчально-методичного відділу (Додаток 6) видається відповідний наказ ректора Університету (Додаток 7).

4. Організація та порядок надання додаткових освітніх послуг

Призначений наказом викладач подає методисту навчально-методичного відділу графік проведення занять з надання додаткової освітньої послуги. Проведена робота має бути зафіксована у журналі обліку надання додаткової освітньої послуги (Додаток 8).

Деканат факультету, на якому надається відповідна додаткова освітня послуга, забезпечує місце проведення та здійснює контроль за процесом навчання.

За результатами надання додаткової освітньої послуги відповідальний викладач подає звіт про виконання зобов'язань щодо надання освітньої послуги за формою (Додаток 9).

5. Порядок видачі документу про успішне завершення додаткових освітніх послуг

За результатами надання освітньої послуги, на підставі службового подання методиста навчально-методичного відділу (Додаток 10), видається наказ ректора Університету щодо видання свідоцтв (сертифікатів) про успішне завершення навчання за відповідною освітньою послугою (Додаток 11).

Здобувачам, які прослухали курси, видається відповідне свідоцтво встановленого зразка (Додаток 12).

Здобувачам, які вивчили додаткову дисципліну за вибором, видається відповідний сертифікат встановленого зразка (Додаток 13).

Реєстрацію свідоцтв (сертифікатів) здійснює методист навчально-методичного відділу в журналі (Додаток 14).

6. Порядок оплати додаткових освітніх послуг

Порядок оплати додаткових освітніх послуг визначається відповідно до наказу ректора ДДПУ № 338 від «21» березня 2014 р. «Про затвердження переліку платних послуг та порядку надання платних послуг».

Викладач, який проводить заняття зі здобувачами у межах надання додаткової освітньої послуги, оформлюється на умовах погодинної оплати та отримує заробітну плату за результатами фактичного виконання.

7. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Перелік додаткових освітніх послуг у ДДПУ

- 1. Курси за окремими освітніми напрямами з виданням СВДОЦТВА ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»:**
- 2. Додаткові дисципліни кафедр за вибором з виданням СЕРТИФІКАТУ ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».**

Макет розгорнутої програми надання додаткової освітньої послуги

1-а сторінка

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра

ПРОГРАМА
КУРСІВ/ДОДАТКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ПОГЛИБЛЕНОГО ВИВЧЕННЯ

(назва)

Слов'янськ, 20 ____ рік

2-а сторінка

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО КАФЕДРОЮ:

РОЗРОБНИКИ
ПРОГРАМИ:

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Вступ

Програма

(назва курсів/додаткової дисципліни для поглибленого вивчення)

Мета та завдання

У результаті викладання курсів/додаткової дисципліни для поглибленого вивчення здобувач повинен

знати:

вміти:

На вивчення курсів/додаткової дисципліни для поглибленого вивчення передбачається: 90/30 контактних години.

Програма

Тема 1. Назва (кількість годин).

Тема 2. Назва (кількість годин).

.....

Форма підсумкового контролю _____

Рекомендована література

1. ...

Інформаційні ресурси

2. ...

Заява здобувача

Ректору ДДПУ

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (ПІБ повністю)

здобувача ступеня вищої освіти (бакалавр/магістр)

_____ (шифр і назва спеціальності)

_____ (повна назва факультету)

_____ (курс, група)

заява.

Прошу надати мені додаткову освітню послугу

_____ (повна назва додаткової освітньої послуги)

З процедурою надання зазначеної додаткової освітньої послуги ознайомлений (на).

« _____ » _____ 20 _____ рік

_____ (підпис)

Методист
навчально-методичного відділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Договір здобувача

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

11.03.2002 № 183

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення
кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг
навчальними закладами**

м. Слов'янськ

« _____ » _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад «Донбаський державний педагогічний університет» в особі ректора _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу)

що діє на підставі Статуту, далі - **Виконавець**,

та _____

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повна назва юридичної особи, назва документа, що встановлює правоздатність такої юридичної особи)

далі - **Замовник, далі - сторони, та**

паспорт: _____

номер _____

виданий _____

адреса місце проживання _____

ідентифікаційний номер _____

далі - **Абітурієнт (здобувач), уклали цей договір про таке:**

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити навчання (підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або надати додаткову освітню послугу), далі - освітня послуга, а саме:

_____ (вказуються форма навчання, освітньо-кваліфікаційний рівень, назва спеціальності з підготовки або з якої спеціальності на яку спеціальність здійснюється перепідготовка, або назва спеціальності, за якою підвищується кваліфікація кадрів, або підготовка,

перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за робітничими професіями, або назва додаткової освітньої послуги)

(місце та строки надання освітньої послуги (строк надання освітньої послуги з навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів) або надання додаткової освітньої послуги визначається датою зарахування Замовника та датою відрахування його з навчального закладу у зв'язку із закінченням навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації або отримання додаткової освітньої послуги)

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати Замовнику освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечити дотримання прав учасників освітнього процесу відповідно до законодавства.

2.3. Видати Замовнику документ про освіту державного зразка (Документ про освіту державного зразка видається, якщо освітня послуга передбачає, згідно з законодавством, видачу такого документа).

2.4. Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та-отримання таких послуг. (Правила, вимоги та заходи навчального закладу, з якими ознайомлюється Замовник, викладені в додатку до договору, про що зазначається у тексті договору).

2.5. У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням Замовнику освітньої послуги - повернути частину коштів, що були внесені Замовником як попередня плата за надання освітньої послуги.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу в розмірах та у строки, що встановлені цим договором: **I семестр до 20 серпня; II семестр до 20 січня.**

3.2. Виконувати вимоги законодавства та статуту (положення) Виконавця з організації надання освітніх послуг.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить _____ гривень

4.3. Замовник вносить плату: безготівково за семестр _____ гривень

(вказуються порядок розрахунків (готівково, безготівково) та строки внесення плати (одноразово щомісяця, кожного семестру, щороку тощо)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. За несвоєчасне внесення плати за надання освітніх послуг Замовник - юридична особа сплачує Виконавцю неустойку (штраф, пеню) у розмірі _____.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Дія договору припиняється:

- за згодою сторін;
- якщо виконання стороною своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із сторін не погоджується про внесення змін до договору;
- у разі ліквідації юридичної особи - Замовника або Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- у разі відрахування Замовника - фізичної особи з навчального закладу згідно з законодавством;
- за рішенням суду у разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

6.2. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки Замовнику згідно із законодавством на весь строк такої відпустки.

Юридичні адреси сторін:

Замовник

Абітурієнт (здобувач)

(місцезнаходження, адреса для листування, банківські реквізити)

(місцезнаходження, адреса для листування)

М.П.

(підпис)

(підпис)

Виконавець

Р/р _____ в ГУДКСУ у Донецької області

МФО _____

Код ЄДРПОУ _____

84116 Україна, м. Слов'янськ, вул. Г.Батюка, 19,

(місцезнаходження, адреса для листування, банківські реквізити)

Ректор

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Відмітка бухгалтерії _____

ДОДАТОК
до Типового договору № _____ від «__» _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад «Донбаський державний педагогічний університет» в особі ректора Омельченко С.О., що діє на підставі Статуту, далі – **Виконавець**, та _____, далі – **Замовник**, та _____, далі **Абітурієнт (здобувач)** ; разом **Сторони** домовились про таке:

Доповнити типовий договір наступними пунктами та розділами:

п. 3.3. Якщо **Абітурієнт** рекомендований до зарахування на навчання в Університеті за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, то **Замовник** вносить попередню оплату за семестр в сумі, визначеній відповідним наказом.

п. 3.4. У разі дострокового припинення договору, плата за період навчання повинна бути виплачена **Замовником** на дату відрахування з Університету, яка вказується в наказі по Університету.

п. 3.5. Якщо **Здобувач** залишається на повторне навчання на даному курсі, то плата за навчання вноситься **Замовником** повторно.

3-1. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

п. 3¹.1. Виконувати вимоги навчального плану та освітнього процесу.

п. 3¹.2. Дбайливо ставитися до майна Виконавця та нести матеріальну відповідальність за його псування.

п. 3¹.3. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

п. 4.4. **Сторони** можуть домовитись про інші терміни оплати, які передбачені законодавством (щорічно, щомісячно тощо).

Виконавець

Ректор _____
М.П. (підпис)

Замовник

Абітурієнт (Здобувач)

(підпис) (прізвище, ініціали)
М. _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

М.П.

Журнал реєстрації заяв здобувачів

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Журнал реєстрації заяв здобувачів,
які виявили бажання одержати додаткову освітню послугу

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	Факультет	Назва додаткової освітньої послуги	Дата реєстрації заяви здобувача	Відмітка про сплату додаткової освітньої послуги (№ квитанції, дата сплати)	Примітка

Службове подання про надання додаткових освітніх послуг

Ректору ДДПУ

(прізвище та ініціали)**Службове подання**

На підставі заяв, укладених угод та квитанцій про сплату за надання додаткової освітньої послуги ДДПУ прошу організувати для здобувачів

(повна назва факультету)

проведення занять за обраними курсами/додатковими дисциплінами:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Напрямок підготовки/ спеціальність	Курс, група	Назва обраної додаткової освітньої послуги
1				
2				
3				

Методист
навчально-методичного відділу

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Бухгалтер

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Наказ про надання додаткових освітніх послуг

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

__ . __ . 20 __

м. Слов'янськ

№ __

*Про надання додаткових
освітніх послуг*

Відповідно до «Положення про надання додаткових освітніх послуг у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та на підставі поданих заяв здобувачів

НАКАЗУЮ:

1. Організувати для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр/магістр проведення курсів (додаткової дисципліни):

_____ (назва)

загальним обсягом 90 (30) контактних годин

у терміни з « __ » _____ 20 __ р. по « __ » _____ 20 __ р.

2. Декану _____ факультету забезпечити надання аудиторії
(назва факультету)

№ _____ у _____ з _____ год. по _____ год.
(дні тижня)

3. Призначити відповідальним за надання зазначеної додаткової освітньої послуги викладача

_____ (прізвище)

_____ (ім'я)

_____ (по батькові)

_____ Доцент кафедри

_____ (посада)

_____ (науковий ступінь)

_____ (вчене звання)

4. Зарахувати у групи здобувачів, які виявили бажання одержати додаткову освітню послугу.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Факультет	Напрямок підготовки/ спеціальність	Курс, група

5. Встановити вартість навчання у розмірі _____ гривень за одержання однієї освітньої послуги згідно з калькуляцією.
6. У тижневий термін після завершення надання освітньої послуги відповідальні викладачі повинні подати до навчально-методичного відділу звіт (за встановленою формою) про виконання зобов'язань.
7. У тижневий термін (після подання звітів викладачів) керівнику навчально-методичного відділу підготувати службове подання та надати головному бухгалтеру ДДПУ для здійснення нарахувань (на умовах погодинної оплати) і виплат (у місячний термін після виконання зобов'язань щодо надання відповідної додаткової освітньої послуги).
8. У місячний термін після закінчення надання освітньої послуги на підставі відповідного наказу, методисту навчально-методичного відділу видати свідоцтва (сертифікати) зазначеній категорії здобувачів.

Підстава: заяви та угоди здобувачів, які виявили бажання отримувати додаткові освітні послуги, квитанції про сплату за додаткову освітню послугу

Ректор

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Проект вносить
методист
навчально-методичного відділу ДДПУ

Журнал обліку надання додаткової освітньої послуги

1-а сторінка

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАДАННЯ
ДОДАТКОВОЇ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ**

Факультет _____

20 ____ - 20 ____ навчальний рік

2-а сторінка

(назва додаткової освітньої послуги)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали)

Наказ про зарахування _____

Час і місце надання додаткової освітньої послуги _____

№ з/п	Вид контролю. Тема																			
	Прізвище та ініціали здобувача																			
	Дата																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
...																				
Підпис викладача																				

Звіт про виконання зобов'язань щодо надання додаткової освітньої послуги

ЗВІТ

(прізвище, ім'я, по батькові)

**про виконання зобов'язань щодо надання освітньої послуги
у формі проведення курсів (викладання додаткової
дисципліни) з**

(повна назва курсів / повна назва дисципліни)

1. Терміни проведення: з «__» ____ 20__ р. по «__» ____ 20__ р.
2. Загальна кількість здобувачів - ____ осіб.
3. Загальна характеристика рівня підготовленості здобувачів.

-
-
-
4. Загальна характеристика рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок (рівень оволодіння теоретичним матеріалом практичної підготовки).

-
-
-
5. Пропозиції щодо вдосконалення форм та методів проведення курсів (викладання додаткової дисципліни).

(дата)

(підпис)

Службове подання щодо видання свідоцтв (сертифікатів)

Ректору ДДПУ

(прізвище та ініціали)

Службове подання

На підставі звіту викладача та перевірки журналу обліку надання додаткової освітньої послуги прошу видати свідоцтва (сертифікати) про успішне завершення курсу (додаткової дисципліни) з

(повна назва курсів/повна назва додаткової дисципліни)

наступним здобувачам:

- 1.
- 2.
- ...

Методист
навчально-методичного відділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Наказ щодо видачі свідоцтв (сертифікатів)

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

__ . __ . 20 __

м. Слов'янськ

№ __

*Щодо видання свідоцтв (сертифікатів)
здобувачам за підсумками отриманих
додаткових освітніх послуг*

На підставі службового подання методиста навчально-методичного відділу про одержання здобувачами додаткової освітньої послуги:

(назва додаткової освітньої послуги)

НАКАЗУЮ:

I. Вважати такими, що закінчили навчання у межах додаткової освітньої послуги, наступних здобувачів:

1.

2.

...

II. Видати здобувачам, зазначеним в п. I, свідоцтва (сертифікати) ДДПУ про одержання додаткової освітньої послуги.

Ректор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Проект вносить
методист навчально-методичного відділу ДДПУ

Додаток 12
Зразок свідоцтва



Державний вищий навчальний заклад
«Донбаській державний педагогічний університет»

State Higher Educational Institution
Donbass State Teachers' Training University

СВІДОЦТВО

№ _____

Видане _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

про завершення курсів

_____ (назва курсів)

загальним обсягом 90 контактних годин

у період з « _____ » 20 _____ р. по « _____ » 20 _____ р.

Ректор

М.П. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » 20 _____ р.

Додаток 13
Зразок сертифікату



*Державний вищий навчальний заклад
«Донбаській державний педагогічний університет»*

*State Higher Educational Institution
Donbass State Teachers' Training University*

СЕРТИФІКАТ

№ _____

Виданий

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ПРО ВИВЧЕННЯ ДОДАТКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ (назва дисципліни)

загальним обсягом 30 контактних годин

у період з « _____ » _____ р. по « _____ » _____ р.

Ректор

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ р.

Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г.Набока, С.Л.Седашева)

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (надалі – Положення) ДВНЗ „Донбаський державний педагогічний університет” (надалі – Університет) визначає види, форми, зміст, порядок, тривалість, періодичність і результати підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету.

Положення розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.11.2014р., Наказу МОН № 48 від 24.01.2013р., Листа МОН України №1/9-207 від 20.03.2012р. «Щодо ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти», Наказу МОН України № 1377 від 29.11.2011р. «Про внесення змін до наказу МОН України № 847 від 24.12.2003р.»

1.2. Метою підвищення кваліфікації викладачів Університету є оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації викладачів є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків викладачів, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистостей;
- вивчення педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки і техніки та перспектив їх розвитку;
- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітньо-виховного процесу, упровадження у практику навчання кращих досягнень науки і техніки;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Викладачі Університету підвищують кваліфікацію у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами.

1.5. Підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору викладачів.

Відмова викладача від проходження підвищення кваліфікації без поважної причини може розглядатися як підстава для не продовження трудового договору (контракту).

Ця вимога не поширена на викладачів, які працюють перші п'ять років після:

- закінчення вищого навчального закладу;
- здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої вищої освіти за певним рівнем вищої освіти за іншою спеціальністю (інша вища освіта);
- закінчення аспірантури або докторантури;
- захисту дисертації;
- присудження вченого звання або наукового ступеня.

1.6. Університет направляє викладачів на підвищення кваліфікації згідно з річними планами, складеними на підставі угод про співпрацю з вищими навчальними закладами, науковими та науково-дослідними установами не рідше одного разу на п'ять років.

Міжнародні стосунки з питань стажування викладачів здійснюються за міждержавними угодами та договорами Університету з відповідними установами за кордоном.

1.7. Підвищення кваліфікації викладачі здійснюють з відривом і без відриву від виробництва.

У разі підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи викладачі Університету, які скеровані на підвищення кваліфікації, мають право на гарантії і компенсації, що передбачені чинним законодавством України.

1.8. Організацію та координацію підвищення кваліфікації викладачів Університету здійснює методист навчально-методичного відділу.

1.9. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації викладачів покладено на завідувача кафедри.

1.10. Результати підвищення кваліфікації та стажування за попередній календарний рік затверджуються на засіданні Вченої ради Університету. Рішення Вченої ради набуває чинності наказом, який ураховується при проходженні працівниками конкурсу на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького та наукового складу Університету.

2. Види та форми підвищення кваліфікації викладачів

2.1. Підвищення кваліфікації викладачів Університету може здійснюватися у таких видах та формах:

за місцем проведення:

- у вищих навчальних закладах України за відповідними програмами підготовки;
- у наукових та науково-дослідних установах;
- у вищих навчальних закладах іноземних держав (у тому числі на основі договорів про співробітництво).

за формами:

- з відривом від основної діяльності;
- без відриву від основної діяльності.

Форма підвищення кваліфікації викладача Університету регламентується завідувачем кафедри, погоджується з керівником структурного підрозділу, де він працює, і першим проректором.

за видами:

- стажування;
- навчання в аспірантурі (докторантурі);
- захист кандидатської (докторської) дисертації;
- довгострокове підвищення кваліфікації (навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації);
- короткострокове підвищення кваліфікації (навчання за програмами тематичних короткотермінових або постійнодіючих семінарів (курсів) фахового спрямування);
- підвищення кваліфікації за кордоном.
-

3. Зміст підвищення кваліфікації викладачів

3.1. Довгострокове підвищення кваліфікації спрямоване на оволодіння, оновлення та поглиблення викладачами спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетенцій і компетентностей, у тому числі вивчення передового вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню безпосередніх обов'язків, розширенню зони їх компетенції тощо.

Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації, яке здійснюється в організаціях та на підприємствах, визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації повинен передбачати аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу викладачів та форми проведення підсумкового контролю.

На довгострокове підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни тривалістю не менш 6 місяців спрямовуються викладачі, у випадку коли відповідність науково-педагогічної спеціальності викладача дисциплінам, які він викладає, не підтверджується його дипломом про освіту (або науковою спеціальністю, науковим ступенем, ученим званням).

3.2. Короткострокове підвищення кваліфікації передбачає комплексне вивчення викладачами сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, зокрема педагогічних, нових актів законодавства, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації має проходити у формі семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей викладачів (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності їхньої професійної діяльності в галузі освіти.

Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації, яке здійснюється в організаціях та на підприємствах, визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

На короткострокове підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни спрямовуються викладачі, коли науково-педагогічна спеціальність викладача відповідає профілю кафедри, на якій він працює, проте викладання даної дисципліни вимагає від викладача особливих професійно-особистісних компетентностей.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

На стажування за певною спеціальністю спрямовуються викладачі, науково-педагогічна спеціальність яких відповідає профілю кафедри, на якій вони працюють, та дисциплінам, які викладають, однак необхідним є:

- вивчення викладачами перспективного педагогічного досвіду, інноваційних педагогічних технологій навчання, сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки, техніки і перспектив їх розвитку;

- підготовка навчально-методичних матеріалів, посібників та підручників, призначених для використання в процесі підготовки майбутніх фахівців;

- надання науково-методичної допомоги навчальним закладам, підприємствам, організаціям, науковим установам.

–

4. Організація підвищення кваліфікації викладачів

4.1. Викладачі, які відповідно до плану-графіка повинні проходити підвищення кваліфікації, не пізніше як за місяць, подають до навчально-методичного відділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації, погоджену з керівником структурного підрозділу та ректором Університету (Додаток 1);

- витяг з протоколу засідання кафедри щодо направлення на підвищення кваліфікації, затвердження теми та індивідуального плану (Додаток 2);

- направлення на підвищення кваліфікації викладача (Додаток 3);

- індивідуальний план підвищення кваліфікації за формою, що містить

інформацію про мету, завдання, термін, зміст, місце, форму та вид підвищення кваліфікації, очікувані результати (Додаток 4);

Індивідуальний план підвищення кваліфікації розробляється викладачем та погоджується завідувачем кафедри, після чого обговорюється на засіданні кафедри.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.2. Направлення викладача на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора Університету відповідно до плану-графіка та договору.

4.3. Термін підвищення кваліфікації викладачів встановлюється від 1 до 10 місяців залежно від складності індивідуального плану підвищення кваліфікації та досвіду практичної роботи викладача.

Конкретний термін підвищення кваліфікації викладача зазначається в його індивідуальному плані, який розглядається на засіданні кафедри, затверджується ректором Університету і погоджується з підприємством, організацією, науковою установою, навчальним закладом або кафедрою Університету, де відбуватиметься підвищення кваліфікації.

4.4. Направлення на підвищення кваліфікації працівників за межі України здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.5. Зарахування викладачів на підвищення кваліфікації здійснюється наказом керівника вищого навчального закладу, підприємства, організації, наукової установи, де відбуватиметься підвищення кваліфікації.

4.6. Керівництво організації, яка прийняла викладача на підвищення кваліфікації, здійснює контроль за його проходженням та надає обґрунтований висновок в індивідуальному плані про хід та результати роботи викладача за даний період.

4.7. Захист результатів підвищення кваліфікації здійснюється на засіданні кафедри обґрунтування їх теоретичної та практичної необхідності та вагомості.

Кафедра ухвалює рішення про затвердження або відхилення звіту про підвищення кваліфікації (за необхідності про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес. У разі відхилення звіту викладача завідувач кафедри повинен у 5-денний термін повідомити про це навчально-методичний відділ Університету.

4.8. У разі невиконання викладачем покладених на час підвищення кваліфікації обов'язків та завдань керівник підприємства, організації, наукової установи, навчального закладу за місцем підвищення кваліфікації має право розірвати угоду в односторонньому порядку про що повідомити керівництво Університету.

4.9. Після завершення підвищення кваліфікації упродовж 10 днів викладач повинен подати до навчально-методичного відділу:

– 1) звіт про підвищення кваліфікації, затверджений на засіданні кафедри, де відбувалося підвищення кваліфікації (Додаток 5). Звіт засвідчується

підписом керівника та печаткою установи, в якій проходило підвищення кваліфікації; 2) офіційний документ з установи, де викладач проходив підвищення кваліфікації.

За результатами довгострокового підвищення кваліфікації викладач повинен подати документ про післядипломну освіту (свідоцтво державного зразка).

За результатами короткострокового підвищення кваліфікації викладач повинен подати документ про післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат, посвідчення тощо).

За результатами стажування викладач повинен подати довідку, копію наказу, сертифікат тощо. Результатами стажування додатково можуть бути: підручники, навчально-методичні посібники, рекомендації тощо, створені викладачем Університету.

4.10. Відповідальність за своєчасне подання звіту про проходження підвищення кваліфікації до навчально-методичного відділу покладено на викладача, який пройшов підвищення кваліфікації, та завідувача кафедри, на якій працює викладач.

4.11. Навчально-методичний відділ Університету, що здійснює організацію та координацію підвищення кваліфікації викладачів, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації викладачів в організацію освітньо-виховного процесу та наукової діяльності Університету.

4.12. Копії документів про підвищення кваліфікації зберігаються в навчально-методичному відділі, на кафедрах, в особовій справі викладача і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

5. Права та обов'язки викладачів, направлених на підвищення кваліфікації

5.1. За викладачами, направленими для підвищення кваліфікації, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

5.2. Викладачі Університету для підвищення кваліфікації мають право:

– використовувати бази тих вищих навчальних закладів та наукових і науково-дослідних установ, з якими Університетом укладено відповідні угоди про співпрацю;

– самостійно обирати організації (заклади, підприємства) для проходження підвищення кваліфікації відповідно до професійного спрямування. У цьому випадку Університет не бере на себе зобов'язань у питаннях організаційного характеру і покладає їх на самостійне вирішення працівника. Кожен конкретний випадок обов'язково погоджується із завідувачем кафедри та першим проректором;

– звертатися до завідувача кафедри, на якій працює, щодо перерозподілу навчального навантаження з метою вивільнення часу для проходження запланованого підвищення кваліфікації;

– переносити термін підвищення кваліфікації та стажування на один рік у випадках тривалої непрацездатності або через інші об'єктивні причини за умови обов'язкового підтвердження відповідним офіційним документом. За цих обставин викладач до 1 грудня поточного календарного року повинен подати до навчально-методичного відділу офіційний документ (службову записку від завідувача кафедри) на ім'я ректора з клопотанням перенести терміни чергового підвищення кваліфікації.

5.3. Викладачі Університету, які проходять підвищення кваліфікації, повинні:

– узгоджувати терміни підвищення кваліфікації із завідувачами кафедр, на яких вони працюють;

– вчасно оформлювати відповідну документацію для підвищення кваліфікації;

– дотримуватися процедури підготовки документів для підвищення кваліфікації та звітної документації.

6. Порядок запровадження Положення

6.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Ректору ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет” _____

(прізвище та ініціали, посада викладача)

З А Я В А

про направлення на підвищення кваліфікації/стажування

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації/стажування до

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації; структурний підрозділ; місце проходження)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації/стажування – _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри.

“__” _____ 20__ року

(підпис)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

засідання кафедри _____

ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”

№ _____ від «__» _____ 20__ року

Голова засідання – _____

Секретар засідання – _____

Присутні: _____

СЛУХАЛИ: Про направлення на підвищення кваліфікації/стажування,
затвердження теми та індивідуального плану викладача _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали викладача)

(термін та місце підвищення кваліфікації/стажування)

УХВАЛИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

Голова засідання,
завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар засідання,
лаборант кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Направлення
на підвищення кваліфікації/стажування педагогічного
(науково-педагогічного) працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____
(найменування кафедри)

(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене
звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає
педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації/стажування _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації/стажування
з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Ректор

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

УЗГОДЖЕНО

“ ____ ” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”

“ ____ ” _____ 20__ року

Індивідуальний план
 підвищення кваліфікації/стажування

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри,

науковий ступінь, вчене звання)

(найменування вищого навчального закладу, в якому працює викладач)

В

(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації/стажування)

Строк підвищення кваліфікації/стажування з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації/стажування _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”

“ _____ ” _____ 20__ року

“ _____ ” _____ 20__ року

Звіт

про підвищення кваліфікації/стажування

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

Мета підвищення кваліфікації/стажування _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації/стажування _____

Строк підвищення кваліфікації/стажування

з « _____ » _____ 20__ року по « _____ » _____ 20__ року

відповідно до наказу від « _____ » _____ 20__ року № _____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації/стажування _____

Результати підвищення кваліфікації/стажування _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації/стажування _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Викладач

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____
(найменування кафедри)

« ___ » _____ 20__ року, протокол № _____ .

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації/стажування _____

Пропозиції щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації/стажування _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Положення про науково-методичну раду у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладач - О.Г. Набока)

1. Загальні положення

1.1. Положення про науково-методичну раду (надалі – НМР) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі - Університет) регламентує порядок створення та організацію її діяльності.

1.2. У своїй діяльності НМР Університету керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними і директивними документами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки, Статутом ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», рішеннями Вченої ради університету, рішеннями ректорату, наказами і розпорядженнями ректора, «Положенням про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», цим Положенням.

1.3. НМР Університету є дорадчим органом, який здійснює керівництво науково-методичною та навчально-методичною діяльністю Університету.

1.4. Рада є позаштатним органом. Члени НМР працюють на громадських засадах.

2. Мета і напрями діяльності НМР

2.1. Метою діяльності НМР Університету є планування, організація, координація і контроль науково-методичної роботи, що спрямовані на підвищення якості освітнього процесу в Університеті.

2.2. Основними напрямками діяльностями НМР Університету є:

– вибір стратегії методичної діяльності Університету у контексті входження вищих навчальних закладів України до європейського освітнього простору та запровадження Європейської кредитно-трансферної системи.

– керівництво поточною науково-методичною роботою в Університеті і контроль за відповідністю її показників стандартам вищої освіти та акредитаційним вимогам;

– удосконалення організації та методики викладання;

– координація, розповсюдження й обмін передовим досвідом методичної роботи в Університеті, розвиток зовнішніх зв'язків з іншими установами і закладами освіти, сприяння підвищенню професійного рівня викладачів Університету.

3. Завдання НМР

Згідно з метою та основними напрямками діяльності на НМР Університету покладені такі завдання:

3.1. Визначення стратегічних напрямів методичної роботи в Університеті.

3.2. Загальне керівництво науково-методичною роботою в Університеті.

3.3. Запровадження в освітній процес Університету державних і галузевих стандартів вищої освіти та стандартів освіти, контроль за дотриманням вимог стандартів.

3.4. Участь у підготовці проектів навчальних планів та їх наукова експертиза.

3.5. Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті (у тому числі програм дисциплін, навчально-методичних комплексів, посібників тощо) та розробка рекомендацій щодо удосконалення його змісту.

3.6. Підготовка до розгляду керівництвом Університету пропозицій щодо принципів питань методичної роботи, створення для цього постійних і тимчасових комісій, експертних груп, секцій, залучення окремих співробітників університету, фахівців інших навчальних закладів.

3.7. Заслуховування інформації голів науково-методичних комісій факультетів, завідувачів кафедр щодо ефективності методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.8. Участь у розробці науково-обґрунтованих методик викладання дисциплін і контролю знань, застосування нових інформаційних технологій і технічних засобів навчання, дослідження та апробація дистанційних форм навчання.

3.9. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду методичної роботи та організація заходів щодо обміну досвідом між кафедрами, факультетами та іншими вищими навчальними закладами.

3.10. Рецензування та подання на Вчену раду Університету рекомендацій до друку наукових та навчально-методичних видань (розробок), у тому числі видань за наданням ISBN.

3.11. Планування, організація підвищення рівня професійної майстерності викладачів та контроль за її здійсненням.

3.12. Організація науково-методичних конференцій, методичних семінарів, круглих столів з питань удосконалення організації освітнього процесу в Університеті.

3.13. Організація виставок та презентацій навчальної та навчально-методичної літератури.

4. Склад і організація роботи НМР

4.1. До складу НМР входять:

- перший проректор – голова НМР;
- проректор з науково-педагогічної роботи – заступник голови НМР;
- начальник навчально-методичного відділу – секретар НМР;
- декани факультетів;
- завідувачі випускових кафедр;
- голови науково-методичних комісій факультетів;
- завідувач педагогічної практики;
- завідувач відділу сприяння працевлаштуванню випускників;
- директор центру дистанційного навчання;
- головний методист бібліотеки Університету;

– методист заочного відділу.

4.2. Склад НМР затверджується наказом ректора Університету.

4.3. Склад НМР переглядається за поданням голови НМР Університету. Зміни до складу НМР вносяться наказом ректора Університету.

4.4. У своїй діяльності НМР підпорядковується ректору Університету.

4.5. НМР проводить засідання за необхідністю, але не рідше двох разів на рік (під час навчального року). Рішення, які ухвалюються на засіданнях НМР, фіксуються відповідним протоколом.

4.6. Поточною роботою між засіданнями керує голова, його заступник та секретар НМР Університету.

4.7. НМР спрямовує, координує і контролює роботу на факультетах і кафедрах Університету.

4.8. Секретар НМР інформує відокремлений структурний підрозділ Університету „Горлівський інститут іноземних мов” про порядок денний засідання НМР та ухвалені рішення на засіданнях НМР.

4.9. Рішення НМР є обов'язковими для виконання всіма підрозділами Університету.

4.10. Організаційну та технічну допомогу НМР надають навчально-методичний відділ, лабораторія Інтернет-технологій, бібліотека, адміністративно-господарська частина, інші підрозділи Університету.

5. Права та обов'язки членів НМР

5.1. Члени НМР мають право:

– перевіряти навчально-методичну та науково-методичну роботу підрозділів Університету;

– отримувати необхідну документацію й інформацію від факультетів, кафедр та інших підрозділів для вивчення досвіду або перевірки роботи;

– знайомитися з науковими та навчально-методичними матеріалами, поданими до НМР Університету для рецензування, та надавати відносно них свої висновки на засіданнях;

– вносити на обговорення НМР питання, спрямовані на поліпшення якості навчальної і методичної роботи Університету.

5.2. Члени НМР зобов'язані:

– завчасно готувати пропозиції щодо порядку денного засідання НМР (не пізніше попереднього засідання);

– відвідувати засідання НМР, брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються;

– надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в Університеті;

– виконувати доручення НМР у визначені терміни.

6. Планування роботи членів НМР

6.1. Обсяг роботи у складі НМР зазначається у розділі «Організаційно-методична робота» індивідуальних планів викладачів.

6.2. Витрати часу членів НМР на роботу у складі ради визначаються згідно з наказами Міністерства освіти і науки України та встановленими в Університеті нормативами.

7. Порядок запровадження Положення

7.1. Це Положення запроваджується з часу його ухвалення та затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про НМР вносяться наказом ректора по Університету.

Положення про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет” (укладачі: О.Г. Набока, Ю.А.Трефілова)

1. Загальні положення

1.1. Положення про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) регламентує порядок формування, затвердження та впровадження навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти в Університеті.

Положення розроблене на підставі виконання пункту № 7 Розділу XV «Перехідні та прикінцеві положення» Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», керуючись нормами статей 10, 29 і 62 названого закону, а також розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30 травня 2014 р. № 590-р «Про скасування наказу Міністерства освіти і науки, Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 жовтня 2010 р. №969/922/216»; відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 25.11.2014 року № 1392 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 09.07.2009 р. № 642», від, 13.11.2014 р. № 1310 «Про визнання такими, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161», від 03.03.2014р. № 209 «Про визнання такими, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384», від 17.09.2014 р. № 1050 «Про визнання такими, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. № 774», від 26.01.2015 року № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік», від 04.03.2015 р. № 235 «Про визнання такими, що втратили чинність, накази Міністерства освіти і науки України», від 04.03.2015 року № 1/9 – 108 «Щодо листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 08.02.2012 № 1/9-89», листів МОН України № 1/9 – 120 від 11.03.2015 року «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін», № 1/9 – 126 від 13.03.2015 року «Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році», а також згідно Статуту університету.

1.2. Навчальний план — це нормативний документ Університету, який розробляється на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією) і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

1.4. Відповідальність за відповідність навчального плану стандартам вищої освіти покладається на ректора університету, деканів факультетів та завідувачів випускових кафедр за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями).

1.5. Навчальний план затверджується ректором університету, після погодження з першим проректором (для здобувачів денної форми навчання) або проректором з навчально-педагогічної роботи (для здобувачів заочної форми навчання) та засвідчується печаткою Університету.

1.6. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується першим проректором після ухвалення на засіданні Науково-методичної ради Університету.

1.7. При розробці навчального плану слід обов'язково дотримуватися вимог чинних стандартів вищої освіти, наказів та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, даного Положення та інших нормативних документів Університету.

1.8. Методична допомога щодо складання навчального плану надається навчально-методичним відділом Університету.

1.9. Погодження навчального плану Університету вищими органами управління в сфері освіти Законом України «Про вищу освіту» не передбачено і скасовано наказом МОН.

2. Структура навчального плану

Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити;
- графік навчального процесу;
- план навчального процесу.

Навчальні плани в Університеті складаються для кожного рівня вищої освіти, а саме:

- бакалавр;
- спеціаліст (до 2017 року);
- магістр.

Загальні реквізити.

Нормативний термін підготовки здобувачів ступенів вищої освіти визначається як результат успішного виконання:

– здобувачем ступеня вищої освіти бакалавр освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС (4 роки для здобувачів денної та заочної форм навчання);

– здобувачем ступеня вищої освіти магістр освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС (1,5-2 роки для здобувачів денної та заочної форм навчання) або освітньо-наукової програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС (2 роки для здобувачів денної та заочної форм навчання),

яка обов'язково включає дослідницьку компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Шифр та назва галузі освіти, шифр та назва спеціальності (спеціалізації) повинні відповідати:

1) чинній ліцензії Університету;

2) переліку напрямів (спеціальностей), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації: за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. №1719, із змінами);

2.1) за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста, магістра (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №787, із змінами).

3) переліку поєднаних напрямів (спеціальностей) з додатковими спеціальностями і спеціалізаціями, за якими здійснюється підготовка педагогічних працівників (наказ МОН України № 586 від 13.05.2014 р.).

Назва професійної кваліфікації (рубрика «кваліфікація фахівця» на титульній сторінці навчального плану) є назвою первинної посади, яку може обіймати випускник без досвіду попередньої роботи. Вказана у навчальному плані кваліфікація повинна відповідати стандартам вищої освіти. У випадку відсутності стандартів чи присвоєння додаткової кваліфікації назви професійних кваліфікацій обираються (відповідно до очікуваних результатів навчання за програмою підготовки) з числа наведених у 3-му розділі (фахівці) Державного класифікатора професій (ДК 003:2010).

Присвоєння додаткової кваліфікації забезпечується вибірковою частиною програми підготовки (у циклі професійної та практичної підготовки), додатково обумовлюється наявністю практичної підготовки і підтверджується атестацією здобувача вищої освіти бакалавра.

Присвоєння додаткових професійних кваліфікацій має бути обґрунтоване в освітньо-кваліфікаційній характеристиці до вибіркової складової програми підготовки. Кожен студент може отримати лише одну додаткову професійну кваліфікацію.

Графік навчального процесу.

У графіку навчального процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та термін практик, екзаменаційних сесій, канікул, атестації. Вводяться відповідні позначки для названих складових. Наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях), яка в залежності від схеми підготовки фахівців може мати декілька варіантів.

Графік навчального процесу для здобувачів вищої освіти (денної форми навчання) укладається, виходячи з наступних позицій:

1) Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість зимових та літніх канікул.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік.

2) На державну атестацію на останньому році навчання відводиться 4 тижні, а також вони можуть бути використані для перескладання та повторного вивчення дисциплін.

3) Тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційних сесій. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен (4 дні).

4) Тривалість та види практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті визначаються «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»».

У зведеній таблиці IV. «Державна атестація» визначаються форми атестації здобувачів відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»». Згідно з даним положенням обов'язковою формою державної атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра є Єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю. Виконання кваліфікаційної роботи планується, якщо це передбачено стандартом вищої освіти, а також якщо це необхідно для присвоєння додаткової кваліфікації.

План навчального процесу повинен включати відомості про:

- 1) назви навчальних дисциплін нормативної частини;
- 2) назви навчальних дисциплін вибіркової частини програми (цикли дисциплін самостійного вибору Університету та вільного вибору студента);
- 3) форми семестрового контролю (екзамени, заліки);
- 4) кількість кредитів ЄСТС, встановлених навчальним дисциплінам;
- 5) кількість контактних годин по курсах і семестрах;
- 6) розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на контактні (лекції, лабораторні, практичні) та самостійну роботу студентів;
- 7) кількість тижнів у кожному семестрі;
- 8) загальну кількість годин тижневого навантаження;
- 9) кількість курсових робіт як окремих модулів навчальних дисциплін;

При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати, що:

1) загальна кількість навчальних дисциплін і практик не повинна перевищувати шістнадцяти на навчальний рік та, відповідно, до 8 на семестр. Таким чином, середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: $60 \text{ кредитів}/16 = 4 \text{ кредити ЄСТС}$. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5-6 кредитів;

2) якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то вона входить у визначену кількість кредитів ЄСТС. Курсовій роботі, що має міждисциплінарний характер, виділяється окрема позиція в навчальному плані з

орієнтованим обсягом в 3 кредити ЄКТС. Вона враховується до числа 16 дисциплін на рік;

3) навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС;

4) 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає $1800/60=30$ годин;

5) семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів (разом з екзаменаційними сесіями);

6) при розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам);

7) великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін, з виділенням не менше одного кредиту. Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюються 1,5 кредити за кожний тиждень;

8) припускається округлення кредитів до цілих чисел;

9) розподіл кредитів між циклами дисциплін та встановлення мінімальної кількості кредитів нормативним дисциплінам (практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам) визначається стандартом вищої освіти, а галузеві стандарти вищої освіти тимчасово використовуються як рекомендаційні. Університет самостійно встановлює кредити вибірково дисциплінам (практикам та курсовим роботам), а також може спрямувати частину кредитів вибіркової частини змісту освіти на збільшення кредитів нормативних дисциплін (практик, курсових та кваліфікаційних робіт);

10) встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання;

11) загальноосвітніми дисциплінами, які вивчаються за програмами підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної освіти, кредити встановлюються на загальних підставах;

12) державній підсумковій атестації кредити не встановлюються;

13) якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку до кожного з них виділяється один кредит. Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для здобувача ступеня бакалавра – 16 годин, спеціаліста – 14 годин, магістра – 10 годин.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному вільному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 33% (10 годин) до 50% (16 годин). Кількість годин може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностях тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу.

14) розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету. При цьому максимальне тижневе контактне навантаження (разом із заняттями із поза кредитної дисципліни «Фізичне виховання») не повинно перевищувати: для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра – 30 годин, спеціаліста – 24 годин, магістра – 18 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті;

15) вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або іспитом. Якщо дисципліна викладається впродовж кількох семестрів, проміжний контроль може бути «модульним» – з виділенням «модульного балу» та без форми контролю;

16) кількість курсових робіт (як правило, їх три) не повинна перевищувати однієї на навчальний рік (як виняток – одна на семестр). Як правило, студентам першого курсу курсові роботи не плануються взагалі, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи;

17) на останній семестр навчання планується, як правило, значна за обсягом практична та науково-практична робота (педагогічна, переддипломна, науково-дослідна практики), яка завершується державною атестацією;

18) зменшення часу на практичну та науково-практичну підготовку випускників введенням додаткових тижнів теоретичного навчання в останньому семестрі не є доцільним.

3. Змістовність навчального плану.

3.1. Змістовність навчального плану визначається освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою: освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (п. 17 Закону України «Про вищу освіту»).

Навчальні плани до освітніх програм підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра складаються з таких циклів навчальних дисциплін:

- соціально-гуманітарний;
- фундаментальний;
- фаховий.

Дотримання назв нормативних навчальних дисциплін та їх обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Збільшення часу на нормативні навчальні дисципліни дозволяється і може відбуватися лише за рахунок годин, відведених на дисципліни самостійного вибору Університету.

Зменшувати мінімальний обсяг нормативних дисциплін, вилучати їх, а також вводити нові нормативні дисципліни, не передбачені стандартом вищої освіти та даним Положенням, **забороняється**.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Університетом, складаються з циклів вільного вибору Університету та вільного вибору студента і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо. Загальний обсяг вибіркового дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

3.2 Перелік обов'язкових дисциплін соціально-гуманітарної підготовки для бакалаврів усіх спеціальностей та їх обсяги визначаються наказом ректора Університету.

3.2.1) Загальний обсяг дисциплін, що формують компетентності з історії та культури України, філософії, української мови повинен складати не менше 12 кредитів ЄКТС, якщо відповідні дисципліни не є профільними.

3.2.2) Загальний обсяг гуманітарних дисциплін, запропонований Університетом для вільного вибору, повинен становити не менше 12 кредитів ЄКТС.

3.2.3) Викладання іноземної мови в обсягах, які перевищують затверджені наказом ректора, здійснюється (бажано у 7 або 8 семестрі) за рахунок блоку вільного вибору Університету в циклі професійної і практичної підготовки та може не мати форми підсумкового контролю.

3.2.4) Загальна кількість годин позакредитної дисципліни «Фізичне виховання» визначається в залежності від тривалості семестрів з розрахунку 4 години на тиждень впродовж 1-4 семестрів. Зазначені години плануються в межах 30 годинного тижневого навантаження студентів і вказуються в плані як практичні заняття. Загальне навантаження, практичні і самостійні заняття за дисципліною «Фізичне виховання» в загальний бюджет часу за циклом і навчальним планом не враховуються.

4. Порядок розроблення та затвердження навчального плану

4.1. Навчальний план підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра розробляється деканом факультету на весь період

навчання здобувача з обов'язковим дотриманням вимог стандартів вищої освіти.

4.2. Розроблений навчальний план візується завідувачами випускових кафедр та передається на експертизу до навчально-методичного відділу.

4.3. Після проходження експертизи навчальний план подається на розгляд та затверджується Вченою радою Університету, підписується першим проректором та затверджується ректором, на підставі чого видається відповідний наказ по Університету.

4.4. На основі навчального плану щорічно розробляється робочий навчальний план для денної та заочної форм навчання, що деталізує особливості підготовки здобувачів вищої освіти у поточному навчальному році.

5. Порядок запровадження Положення

5.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Положення про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (Укладачі: О.Г.Набока, О.Ю.Ступак)

1. Загальні положення

1.1. Положення про видання навчально-методичної та наукової літератури (надалі – Положення) регулює порядок підготовки і видання навчально-методичної і наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет), регламентує основні вимоги до структури, змісту та оформлення, порядок надання грифів і друку навчально-методичних видань для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», наказів Міністерства освіти і науки України № 588 від 27.06.2008 р. «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи», Постанови Кабінету Міністрів України №608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» та Статуту Університету.

1.3. Одним з основних завдань навчально-методичної діяльності Університету є забезпечення освітнього процесу навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними і методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до стандартів вищої освіти.

2. Загальна класифікація видань

Видання – це документ, призначений для поширення інформації, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання. Існують друковані видання (отримані друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлені) та видання на електронних носіях.

Таблиця 1

Загальна класифікація видань

1.1. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ЦІЛЬОВИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ (за ДСТУ 3017_95)		
1.	Офіційне видання	Видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

2.	Наукове видання	Видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.
3.	Науково-популярне видання	Видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень у галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.
4.	Науково-виробниче видання	Видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх упровадження у практику.
5.	Виробничо-практичне видання	Видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.
6.	Нормативне виробничо-практичне видання	Видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності.
7.	Виробничо-практичне видання для аматорів	Видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих галузей, а також інших сфер суспільної практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям
8.	Навчальне видання	Видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладення формі.
9.	Громадсько-політичне видання	Видання твору громадсько-політичної тематики.
10.	Довідкове видання	Видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.
11.	Видання для організації дозвілля	Видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень.

12.	Рекламне видання	Видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування.
13.	Літературно-художнє видання	Видання твору художньої літератури
1.2. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНИМ ПЕРЕРОБЛЕННЯМ ІНФОРМАЦІЇ (за ДСТУ 3017-95)		
1.	Інформаційне видання	Видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність.
2.	Бібліографічне видання	Інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.
3.	Реферативне видання	Інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами.
4.	Оглядове видання	Інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.
5.	Дайджест	Видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення чи добірки, найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань.
1.3. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ПЕРІОДИЧНІСТЮ (за ДСТУ 3017_95)		
1.	Неперіодичне видання	Видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачається
2.	Серіальне видання	Видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.
3.	Періодичне видання	Видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом.
1.4. ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ОЗНАКАМИ (за ДСТУ 3017_95)		

1.	Монографія	Наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.
2.	Автореферат дисертації	Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.
3.	Препринт	Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу друком видання, в якому вони мають бути вміщеними.
4.	Тези доповідей наукової конференції	Науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.
5.	Матеріали конференції	Неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.
6.	Збірник наукових праць	Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.
7.	Статут	Офіційне видання зведених правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.
8.	Інструкція	Офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами.
9.	Стандарт	Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених відповідно до чинного законодавства.
10.	Прейскурант	Нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик.
11.	Паспорт	Виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку.
12.	Посібник	Видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.
13.	Наочний посібник	Видання, зміст якого передається зображувальними засобами.

14.	Практичний посібник	Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.
15.	Навчальний посібник	Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.
16.	Навчальний наочний посібник	Навчальне видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні, зміст якого зосереджує зображувальні засоби.
17.	Навчально-методичний посібник	Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.
18.	Практичний poradnik	Видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.
19.	Підручник	Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
20.	Хрестоматія	Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.
21.	Методичні рекомендації [методичні вказівки]	Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.
22.	Курс лекцій	Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.
23.	Текст лекцій	Навчальне видання викладу матеріала певних розділів навчальної дисципліни.
24.	Конспект лекцій	Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.
25.	Навчальна програма	Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни чи її розділу.
26.	Практикум	Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.
27.	Словник	Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

28.	Енциклопедія	Довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.
29.	Енциклопедичний словник	Енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.
30.	Мовний словник	Словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).
31.	Тлумачний словник	Мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.
32.	Термінологічний словник	Словник термінів та визначень певної галузі знання.
33.	Розмовник	Популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником із спілкування.
34.	Довідник	Довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.
35.	Путівник географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу.	Довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного
36.	Проспект	Довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначені для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.
37.	Каталог	Нормативне виробничо-практичне, довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг.
38.	Альбом	Книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.
39.	Атлас	Альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

40.	Афіша	Рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання.
41.	Інформаційний листок	Реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення.
42.	Документально-художнє видання	Літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи.
43.	Науково-художнє видання	Літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.
44.	Альманах	Збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою.
45.	Антологія	Неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків з них.

3. Цільове призначення та основні види навчально-методичних видань

Цільове призначення навчально-методичних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах зростання вимог до підготовки та перепідготовки здобувачів вищої освіти. Науковість, доступність, систематичність, стислість і ясність викладення, орієнтованість здобувача – ці критерії складають базові характеристики навчально-методичного видання.

Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання визначається місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки здобувачів, метою та завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

При розробці навчально-методичних видань необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці здобувачів вищої освіти з урахуванням стандартів вищої освіти, вимог освітньої програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;

- визначити обсяг знань і навичок, одержаних здобувачем при вивченні дисциплін, що передують даній, для урахування при формуванні структури видань;

- встановити характер і обсяг знань, які повинні засвоїти здобувачі при вивченні дисципліни загалом та її окремих розділів;

- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

Навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий, інформаційний апарат, бути написані в

доступній формі. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міждисциплінарні зв'язки.

Навчально-методичні видання, що застосовуються в освітньому процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (**друковане видання**), так і в електронному вигляді (**електронне видання**). Основні види навчально-методичних видань представлено у таблиці 2.

Таблиця 2

Основні види навчально-методичних видань

Програмно-методичні (спрямовані на організацію освітнього процесу й управління ним)	Навчальний план
	Навчальна програма
Методичні (містять матеріали з методики викладання, вивчення курсу, контрольних робіт, організації самостійної роботи)	Методичні вказівки
	Методичні рекомендації
	Навчально-методичний комплекс
Навчальні (основні засоби навчання, головне джерело науково-дисциплінарних знань)	Підручник
	Навчальний посібник
	Навчально-наочний (або практичний) посібник
	Навчально-методичний посібник
	Навчальний посібник до практичних занять
	Курс лекцій
	Конспект лекцій
	Робочий зошит
Допоміжні (допомагають закріпити навчальний матеріал на прикладах і задачах, сприяють засвоєнню теоретичного курсу)	Хрестоматія
	Словник для здобувачів
	Енциклопедія
	Довідник
	Альбом
	Педагогічний програмний засіб
	Практикум
	Задачник
	Збірка задач (вправ)
	Лабораторний практикум

Електронні навчально-методичні видання (цілісний, логічно завершений блок методичного забезпечення навчальної дисципліни, поданий у вигляді текстової, графічної, цифрової, звукової, відео – та іншої інформації або як сукупність таких форм подачі інформації)	Електронний конспект лекцій
	Віртуальний лабораторний практикум
	Електронні методичні вказівки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів
	Електронні комплекси текстових завдань з дисципліни
	Тренажери

Програмно-методичні видання

Навчальний план – навчально-програмне видання, що визначає форми і види навчання; порядок, послідовність і терміни теоретичних, практичних і лабораторних занять, семінарів, самостійних робіт, заліково-екзаменаційних сесій.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певної навчальної дисципліни, курсу, предмету відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів. Регламентує як діяльність педагога, так і навчальну роботу здобувачів.

Методичні видання

Методичні рекомендації (розробки) – навчально-методичне видання, що містить матеріали з методикою самостійного вивчення або практичного засвоєння здобувачами навчальної дисципліни; матеріали з підготовки до перевірки знань або містить тематику робіт і методичні вказівки щодо їх виконання, а також список рекомендованої літератури.

Методичні рекомендації викладачам – навчально-методичне видання, що містить рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни або проведення практичних робіт.

Методичні вказівки – наукове або науково-популярне видання, що пояснює характер дій і пропонує певний порядок виконання здобувачами (учнями) конкретної навчальної роботи.

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання, спрямоване на надання допомоги здобувачам при вивченні навчальної дисципліни: від викладу основного змісту до рекомендацій щодо виконання завдань лекційних і практичних занять.

Навчальні видання

Підручник – основне навчальне видання, що містить систематизований виклад матеріалу навчальної дисципліни, курсу, розроблене відповідно до навчальної програми й є офіційно затвердженим як вказаний вид навчально-

методичної літератури. Зосереджує матеріал з конкретної дисципліни, що є обов'язковим для засвоєння. Зміст підручника повинен повністю розкривати навчальну програму з дисципліни, а назва – відповідати назві дисципліни.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни, курсу або окремого розділу й є офіційно затвердженим як вказаний вид навчально-методичної літератури. На відміну від підручника посібник може містити не тільки апробовані, загально визнані положення і знання, а й різні думки з тієї чи іншої проблеми. У разі внесення нової дисципліни до навчальних планів чи програм підготовки практикується використання у освітньому процесі спочатку навчального посібника, а у подальшому видання на базі апробованого матеріалу підручника.

До навчальних посібників належать також курси лекцій, робочі зошити.

Навчально-наочний (або практичний) посібник – навчальне видання, яке містить навчальну інформацію у вигляді ілюстративно-наочних матеріалів, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, курсу, засвоєнню змісту та набуттю певних умінь та навичок.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання та вивчення навчальної дисципліни, яке містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання навчального матеріалу з дисципліни (її розділу, частини) або організації самостійної роботи здобувачів, розвитку і виховання особистості.

Навчальний посібник до практичних занять – навчальне видання з описом проведення практичних, лабораторних, семінарських занять.

Курс лекцій – навчально-теоретичне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до навчальної дисципліни (усіх лекцій або змістового блоку).

Конспект лекцій – навчально-теоретичне видання, яке в стислому вигляді відображає матеріал лекцій з навчальної дисципліни курсу.

Робочий зошит – навчальний посібник, який сприяє самостійній роботі здобувачів у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни і містить особливий дидактичний апарат.

Допоміжні видання

Хрестоматія – навчальне видання, що містить оригінальні наукові, історичні, літературно-художні й інші твори або їхні частини як складові об'єкту вивчення відповідно до затвердженої навчальної програми дисципліни.

Словник для здобувачів – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань із широкого кола питань. Виклад матеріалу розрахований на широке коло читачів, подається з науковою чіткістю та логікою, без авторського тлумачення. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення

вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

Довідник – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве видання певних зображень.

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонують для навчання або практичного виконання.

Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яку використовують у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання здобувачів.

Практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи, які сприяють опануванню набутих знань і вмінь, їхній систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновидом практикумів є збірники задач і вправ).

Задачник – практикум, що містить навчальні задачі.

Збірка задач (вправ) – навчально-практичне видання, що містить задачі (вправи) і відповіді до них за матеріалами певного курсу (або його розділу).

Лабораторний практикум – навчально-практичне видання, що містить опис лабораторних робіт, завдання і методичні рекомендації щодо їх виконання у межах певного курсу (або його розділу).

Словник (словник-довідник), *навчальний довідник*, *каталог* – навчальне видання прикладного, практичного характеру, яке має систематизовану структуру, містить упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці.

Електронні навчально-методичні видання

Електронний конспект лекцій – електронне навчально-методичне видання (ЕНМВ), що стисло відображає зміст лекцій, передбачених навчальною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів з певної дисципліни. Він містить основні теоретичні положення (визначення, формулювання теорем), що здобувачів необхідно засвоїти як обов'язковий мінімум для підсумкового контролю.

Віртуальний лабораторний практикум – ЕНМВ, що призначається для формування та закріплення у здобувачів практичних навичок з навчальної дисципліни.

Електронні методичні вказівки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів – ЕНМВ, що містять методичні матеріали, необхідні для організації виконання здобувачем різних видів самостійної роботи згідно з індивідуальними навчальними планами.

Електронні комплекси тестових завдань з дисципліни – ЕНМВ, призначені для проведення вхідного, поточного і підсумкового контролю знань здобувачів, а також для самоконтролю з певної дисципліни, що відображає зміст лекцій,

передбачених навчальною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів з певної дисципліни.

Тренажери – засоби, що забезпечують формування навичок розв’язання практичних завдань розрахункового характеру або інших завдань, що мають певний алгоритм розв’язання, і передбачають: можливість спрощувати або ускладнювати навчальну задачу; створення критичної ситуації; неодноразове повторення ситуації для закріплення навичок; забезпечення постійного контролю якості дій того, хто навчається; здійснення реєстрації досягнень і невдач.

4. Структура основних видів навчально-методичних видань

4.1. Підручники і навчальні посібники. При написанні підручників і навчальних посібників потрібно дотримуватися структури та вимог, рекомендованих в Додатку 1 до наказу Міністерства освіти і науки України №588 від 27.06.2008 р.

Зокрема, структура підручників і навчальних посібників має містити:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов’язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв’язання задач (таблиці, схеми тощо);
- покажчики (предметний, іменний) для орієнтації в матеріалах книги.

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпці змісту.

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторських аркушів (тобто 2-4 сторінки).

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об’єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція

підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Узагальнення європейського досвіду та інші дослідження свідчать про те, що розділ підручника повинен мати такий зміст:

- назва розділу;
- мета вивчення розділу;
- текстова частина розділу;
- висновки та узагальнення;
- перелік запитань достатнього рівня знань;
- контрольні завдання, у т.ч. тести (не менше 10);
- список рекомендованої літератури до цього розділу.

Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачам навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового викорис-тання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати здобувача на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

Вибір ілюстрацій у навчальній книзі залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Найявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів. Так, у підручниках для здобувачів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

– при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

– доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

У підручниках (навчальних посібниках) має бути бібліографічний опис, тобто наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

Покажчики є обов’язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем в іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називають одиницю обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків тексту (друкованими знаками вважають також пробіли між словами), або 700 рядкам віршованого твору, або 3000 см² ілюстрованого матеріалу.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп’ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman 14 на аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни,

реальним бюджетом часу здобувача для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп} = K_{п/нп} \times 0,14 (T_k + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_{п}/$, навчального посібника $/K_{нп}/$.

Для підручника $K_{п} = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп} < 1$. Величина $K_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп} = 0,7$ і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

T_k – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для контактних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

3.2. Інші навчально-методичні видання. До навчальних видань, передбачених для використання в Університеті, належать невеликі за обсягом навчально-методичні видання: навчально-методичний посібник, навчально-наочний посібник, навчально-практичний посібник, методичні вказівки та методичні рекомендації тощо.

Навчально-методичний посібник містить не менше 50% програмового матеріалу та має методичну складову: методичні вказівки (рекомендації), плани і завдання для підготовки до занять чи самостійної роботи.

Рекомендована така структура навчально-методичного посібника з навчальної дисципліни:

- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- завдання та методичні рекомендації до проведення семінарських занять або самостійної роботи студентів денної чи заочної форм навчання;
- список рекомендованої літератури.

У вступі визначають місце навчальної дисципліни в освітньому процесі та серед інших навчальних курсів, мету та предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, особливості, комплекс знань, вмінь і навичок, якими має оволодіти

здобувач під час вивчення дисципліни, коротку анотацію матеріалу, що представлений у посібнику.

Основний текст повинен містити виклад програмового матеріалу у таких можливих варіантах:

- короткий виклад основних положень з кожної теми (найціннішими такі посібники будуть до спецкурсів);
- схематичне чи у вигляді таблиць викладення змісту тем;
- деталізований виклад окремих тем: складних тем; тем, які виносяться на самостійне вивчення; тем, які не представлені у виданих раніше підручниках і навчальних посібниках;
- визначення термінів до кожної теми з коротким їх поясненням;
- інші.

Теоретичний та навчально-методичний зміст посібника може бути поданий по темах, або ж розділений на дві частини: перша частина з теоретичним викладом змісту тем, а друга – із завданнями до семінарських (практичних) занять чи самостійної роботи. Рекомендовану літературу необхідно визначати до кожної теми.

Навчально-методичний посібник може забезпечувати лише самостійну роботу здобувачів і відповідно включати теоретичний виклад тем, які виносяться на самостійне опрацювання, та завдань для самостійної роботи, перевірки знань здобувачів тощо.

Навчально-наочний посібник містить виклад змісту тем навчальної дисципліни у вигляді таблиць, схем, графіків, ілюстрацій тощо. Ілюстровані матеріали в посібнику можуть поєднуватися з короткими поясненнями відповідних положень, формулюванням термінів тощо.

Навчально-практичний посібник, крім викладу навчального матеріалу (як у навчально-методичному посібнику), містить практичні завдання, ситуаційні задачі.

Практикум, на відміну від навчально-практичного посібника, не включає теоретичного викладу матеріалу, а тільки практичні завдання, тести, інші подібного характеру завдання, що сприяють засвоєнню здобувачами набутих знань і вмінь, перевірки чи самоперевірки якості їх засвоєння. Доцільним є об'єднання завдань за відповідними темами чи розділами курсу, а також відображення переліку наукових та нормативних джерел, необхідних для виконання сформульованих завдань.

Поширеним різновидом практикуму є збірники тестових завдань.

За принципами побудови тестові завдання поділяються на:

1) завдання закритої форми із запропонованими відповідями, з яких правильна тільки одна. У свою чергу, такі тести поділяються на:

– альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді (типу "так – ні"; "вірно – невірно" тощо);

– тестові завдання з множинним вибором, які передбачають від трьох до п'яти варіантів відповіді, з яких одна є правильною;

2) завдання відкритої форми з вільно конструйованими відповідями;
3) завдання на відновлення відповідності частин. Вони є модифікацією тестових завдань з множинним вибором і поділяються на чотири види:

- тестові завдання на відповідність;
- тестові завдання на порівняння і протиставлення;
- тестові завдання з множинними відповідями "вірно-невірно";
- тестові завдання на визначення причинної залежності.

У системі організації освітнього процесу важливе місце відводиться інструктивно-методичній літературі, до складу якої належать методичні вказівки та методичні рекомендації.

Інструктивно-методична література – видання, призначене для забезпечення освітнього процесу допоміжними матеріалами, які сприяють організації освітньої діяльності та освітньої праці на основі інформації, що в ній міститься.

Основною метою видання методичних вказівок (рекомендацій) є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів освітньої діяльності з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін. У них викладається методика виконання обсягів навчальної роботи, здійснення освітньо-виховної діяльності і пояснюється характер дій при виконанні певного завдання. Вони містять пояснення з конкретних тем, розділів або питань навчального курсу. Методичні вказівки (рекомендації) повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

Залежно від характеру та спрямованості освітньої діяльності інструктивно-методична література може бути призначена для викладачів і здобувачів вищої освіти.

Методичні вказівки – цілеспрямовані настанови, орієнтовані на певний освітній рівень групи здобувачів з роз'ясненням порядку виконання обсягів навчальних робіт (навчальних завдань).

Методичні рекомендації – поради, пропозиції щодо підготовки робочих програм навчальних курсів, вивчення певних дисциплін, навчальних тем, методичного забезпечення освітнього процесу, використання передового педагогічного досвіду та застосування сучасних технічних засобів навчання. Рекомендації викладаються за принципом методичних вказівок, але не є інструктивно обов'язковими для виконання і можуть бути прийняті повністю або частково.

Вважають, що методичні вказівки призначені для здобувачів, а методичні рекомендації – для викладачів. Методичні рекомендації для викладача – це книга, зміст якої повністю відповідає змістові того підручника, відповідно до якого вони створені. Відмінність полягає у короткому викладі змісту розділу, де

тезово подано основну інформацію, перелік ключових термінів, визначень та концепцій, які зустрічаються у темі, відомості про практичні ділянки застосування наведених положень, список запитань, що їх найчастіше ставлять, та можливих варіантів відповідей тощо. Призначені для полегшення підготовки до занять молодих викладачів та забезпечення уніфікованого підходу до викладання курсу різними викладачами.

Методичні вказівки для підготовки до занять складаються з:

- вступної частини з викладом місця курсу в освітньому процесі, мети, предмету вивчення, ролі у підготовці фахівця, місця дисципліни серед інших, зв'язків з дисциплінами, що є основою для вивчення курсу, особливостей, основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні дисципліни, загальних методичних вказівок з підготовки до занять тощо;

- основної частини з викладом до кожної теми:

- методичних порад, коротких висновків, рекомендацій до її вивчення, мети, ключових понять, питань, на які здобувачам слід звернути особливу увагу;

- теоретичних питань, які слід засвоїти при підготовці до заняття;

- контрольних питань, творчих завдань, тестів для самоконтролю, обов'язкових та додаткових задач, інших завдань;

- переліку необхідної для вивчення літератури (обов'язкової та додаткової).

Методичні вказівки для підготовки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також тем рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань здобувачів, активності у дискусії, умінь формулювати і відстоювати власну позицію.

У методичних розробках для підготовки до практичних занять повинні міститися: задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань); тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями; завдання для проведення ділових ігор тощо.

У методичних вказівках до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, їхня мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця здобувача; правила техніки безпеки; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем.

Однією з форм освітнього процесу є самостійна робота, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення.

Основними складовими методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи можуть бути:

- тема;

- конкретні завдання;

- література;

– методичні рекомендації щодо розкриття питань або виконання практичних завдань;

– перелік літератури.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю: тести, контрольні завдання, задачі тощо. З метою розвитку навичок наукової роботи до методичних вказівок доцільно включити теми рефератів, над якими здобувач може творчо працювати, поглиблюючи власні знання.

Залежно від особливостей дисципліни викладач може видавати здобувачам різні види завдань на самостійне опрацювання:

– переробка інформації, отриманої безпосередньо на лекційних, практичних і семінарських заняттях;

– робота з відповідними підручниками, довідковою літературою для самостійного вивчення окремих тем, питань із підготовкою конспекту;

– написання рефератів, повідомлень;

– творчі завдання (аналіз практики, огляди літератури тощо);

– виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;

– виконання індивідуальних практичних, графічних завдань;

– підготовка письмових відповідей на проблемні питання;

– оформлення наочних матеріалів до теми.

Для самостійного опрацювання здобувачам також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Різновидом методичних розробок для самостійної роботи здобувачів є робочі зошити для самостійної роботи з відповідної дисципліни, які містять різні за змістом і формою переліки завдань, в яких, наприклад, слід вказати чи вписати правильну відповідь, записати визначення, доповнити таблицю чи схему, обґрунтувати тезу тощо. Вони є ефективним засобом перевірки знань, контролю індивідуальної чи самостійної роботи та охоплюють весь зміст курсу.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань містять:

– вихідні положення, в яких сформульовані цілі та завдання індивідуального завдання, розкрито основні теоретичні положення з даної проблеми;

– перелік питань, завдань, що підлягають вирішенню або виконанню;

– зміст, порядок оформлення та виконання індивідуального завдання;

– критерії оцінки виконаних обсягів індивідуального завдання.

До нормативних навчальних дисциплін, які закінчуються екзаменом, розробляються окремі методичні вказівки для підготовки до занять здобувачів денної і заочної форми. Для навчальних дисциплін, які закінчуються заліком, допускається розробка єдиних методичних вказівок з розподілом їх по розділах: для здобувачів денної форми та заочної форми. Аналогічний підхід застосовується і до методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи здобувачів.

До всіх видань додається список рекомендованої літератури окремо до кожної теми (розділу), або в кінці навчального видання, систематизовані за видами. У випадку, коли перелік літератури є єдиним для всього навчального видання, до кожної теми в будь-якому разі подається рекомендована література з вказівкою номера із загального списку. Література оформлюється відповідно до вимог Державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

5. Основні види наукових видань

Основні види наукових видань в Університеті подано у таблиці 3, серед яких окрему групу становлять наукові видання, які забезпечують науковим матеріалом освітній процес: монографія, препринт, збірка наукових праць, тези доповідей (повідомлень) наукової конференції, з'їзду, симпозіуму, матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозіуму), науковий журнал та інші.

Таблиця 3

Основні види наукових видань

Наукові видання (опублікований опис наукового дослідження, що містить аналіз сутності певної наукової проблеми, методи і результати її дослідження, науково обґрунтовані висновки)	Монографія
	Препринт
	Збірка наукових праць
	Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції, з'їзду, симпозіуму
	Матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)
	Науковий журнал

Наукові видання

Монографія – наукове або науково-публіцистичне видання одного автора або колективу авторів, що містить повне і всебічне дослідження певної проблеми чи теми.

Препринт – наукове видання, яке зосереджує матеріали попереднього характеру, що оприлюднюються з метою визначення пріоритету й ознайомлення певного кола фахівців (до виходу друком у науковому журналі).

Збірка наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств.

Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції, з'їзду, симпозіуму – наукова неперіодична збірка, що містить матеріали попереднього характеру: анотації, реферати доповідей і (або) повідомлень, опубліковані до початку конференції.

Матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодична збірка, що видається за підсумками наукової конференції і містить доповіді, результати дискусій, рекомендації, ухвали.

Науковий журнал – періодичне видання, що зосереджує статті і матеріали теоретичних досліджень та прикладного характеру, призначені для науковців.

Залежно від цільового призначення розрізняють науково-теоретичні, науково-практичні і науково-методичні журнали. Науково-практичний журнал, що містить статті, матеріали, реферати з технічних наук, називається науково-технічним журналом.

6. Наукометричні бази даних

Наукометрична база даних – це бібліографічна і реферативна база даних з інструментами для відстеження цитованості статей, опублікованих у наукових виданнях. Деякі відомі бібліографічні бази даних: Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef та інші.

Згідно із наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 № 1112 “Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук” (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1851-12>) з 1 січня 2013 року серед вимог для здобуття наукового ступеня передбачено обов’язкові публікації в іноземних фахових виданнях або виданнях України, що внесені до реєстру міжнародних наукометричних баз.

Scopus (<http://www.scopus.com>) – бібліографічна і реферативна база даних та інструмент для відстеження цитування статей, опублікованих у наукових виданнях, створена видавничою корпорацією Elsevier. Є однією зі складових інтегрованого науково-інформаційного середовища SciVerse. Однією з основних функцій цієї бази є пошукова система інформації про цитування. Scopus охоплює понад 18 тис. наукових журналів від 5 тис. наукових видавництв світу, включаючи близько 200 російських та українських журналів, 13 млн. патентів США, Європи та Японії, матеріали наукових конференцій. Scopus, на відміну від Web of Science, не містить видань з гуманітарних дисциплін і мистецтва та лише близько 17 % журналів із соціальних наук, тоді як 83 % журналів представляють природничу науку та техніку.

Web of Science або *Web of Knowledge* (www.webofknowledge.com) – пошукова платформа, яка об’єднує реферативні бази даних публікацій у наукових журналах і патентів, у тому числі бази, що враховують взаємне цитування публікацій, що розробляється і надається компанією Thomson Reuters. Web of Science охоплює: 25-27 % – технічні та прикладні науки, 30 % – соціальні та гуманітарні науки, 43-45 % – природничі науки (у тому числі 15-18 % – науки про землю, біологію та медицину). Ця пошукова система працює на платформі Web of Knowledge та містить у собі Science Citation Index Expanded (з природничих наук), Social Sciences Citation Index (з соціальних наук), Arts and Humanities Citation Index (з мистецтвознавства та гуманітарних наук).

Індекс цитування наукових публікацій – це група показників реферативних баз даних наукових публікацій, що індексують посилання, вказані в списку

літератури до цих публікацій та пропонують кількісні показники цих посилань (такі як сумарний об'єм цитування, індекс Хірша тощо).

Індекс Хірша (h-index) – це науково-метричний показник, запропонований у 2005 році американським фізиком Хорхе Хіршем у якості альтернативи класичному показнику цитованості. Цей індекс розраховується для будь-якої кількості статей (окремого автора, журналу, організації, країни тощо). Проте найчастіше він використовується для визначення вагомості вченого, оскільки заснований з урахуванням кількості публікацій дослідника та числа цитувань цих публікацій.

Російський індекс наукового цитування (РИНЦ) — це національна інформаційно-аналітична система, яка включає понад 4,7 мільйона публікацій авторів, а також інформацію про цитування цих публікацій із понад, 4000 журналів. Вона призначена не тільки для оперативного забезпечення наукових досліджень актуальною довідково-бібліографічною інформацією, але й є потужним аналітичним інструментом, який дозволяє здійснювати оцінку результативності й ефективності діяльності науково-дослідних організацій, працівників, рівня наукових журналів та ін.

Impact-factor – це формальний числовий показник наукового журналу, який щорічно розраховується Інститутом наукової інформації (Institute for Scientific Information, ISI) і публікується в журналі «Journal Citation Report». Він показує, скільки разів у середньому цитується кожна опублікована в журналі стаття протягом двох наступних років після виходу. Також розраховується п'ятирічний імпакт-фактор, значення якого дещо відрізняються в більшу або меншу сторону. Імпакт-фактор російських журналів розраховується Російським індексом наукового цитування на платформі Наукової електронної бібліотеки.

7. Порядок надання грифів навчально-методичним та науковим виданням

6.1. Грифи університету.

Університет встановлює такі види грифів:

–«Рекомендовано до друку Вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»»;

–«Рекомендовано до впровадження науково-методичною радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»»;

– «Рекомендовано до друку Вченою радою факультету ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»»;

– «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»» надається підручникам, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям і довідникам, електронним виданням.

Гриф «Рекомендовано до впровадження науково-методичною радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»» надається навчальним програмам навчальних дисциплін, навчально-методичним комплексам навчальних дисциплін тощо.

Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою факультету ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»» надається навчально-методичним посібникам, практичним посібникам, курсам лекцій, практикумам з дисциплін, електронним виданням, методичним рекомендаціям (вказівкам) для здобувачів відповідного факультету.

Гриф «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»» надається робочим навчальним програмам навчальних дисциплін, методичним матеріалам локального характеру (наприклад, інструкціям до лабораторних чи практично-розрахункових робіт, тематиці курсових, кваліфікаційних робіт, планам семінарських та практичних занять, методичним рекомендаціям (вказівкам) з окремих тем навчальних дисциплін тощо).

Навчально-методичне видання до отримання відповідного грифу вважається **рукописом**.

Рукопис навчального видання повинен пройти схвалення та рекомендацію до друку на:

- засіданні кафедри;
- засіданні науково-методичної ради Університету (у випадку одержання грифа Вченої ради Університету);
- засіданні Вченої ради Університету (у випадку одержання грифа Вченої ради Університету).

На засідання кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (не пізніше як за тиждень), автор (співавтори, укладачі) подає:

1) рукопис навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;

2) копії рецензій на видання двох фахівців (які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук і принаймні один з рецензентів – не штатний працівник кафедри). Якщо видання розроблене викладачами Університету для здобувачів іншого навчального структурного підрозділу Університету, то обов'язково є рецензія науковця, фах якого відповідає напряму спеціальності, для якої підготовлене видання. Якщо навчальне видання претендує на гриф Міністерства освіти і науки України, необхідні рецензії двох-трьох фахівців, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук, причому принаймні двоє з них – не штатні працівники університету, і принаймні двоє – доктори наук. Рецензії повинні бути завірені відповідним чином.

Завідувач і визначений ним член кафедри проводять попередній аналіз поданого навчального видання та доповідають на засіданні кафедри свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та всім необхідним вимогам з метою прийняття

обґрунтованого та об'єктивного рішення. Кафедра має право додатково призначити рецензента.

Навчально-методичне видання розглядається кафедрою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

На засідання науково-методичної ради Університету автор (співавтори, укладачі) подає секретареві науково-методичної ради Університету (не пізніше як за два тижні до засідання науково-методичної ради):

1) зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання або коротку анотацію електронного навчального видання;

2) витяг з протоколу засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено до друку видання.

3) копії рецензій на видання.

Навчально-методичне видання розглядається науково-методичною радою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання науково-методичної ради голова ради, чи за його дорученням член ради, проводить аналіз поданого видання щодо його відповідності вимогам та доповідає результати на засіданні. Науково-методична рада має право додатково вимагати інші супровідні документи (рукопис навчально-методичного видання; копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни, для якої призначене видання; бібліографію аналогічних видань, які наявні в бібліотеці університету тощо) та залучати фахівців для рецензування даного видання. За результатами розгляду на засіданні науково-методичної ради приймається рішення про схвалення навчального видання із пропозицією Вченій раді факультету рекомендувати його до друку, або ж рекомендується авторам доопрацювати видання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

На засідання Вченої ради Університету автор (співавтори, укладачі) подає вченому секретареві ради (не пізніше як за тиждень до засідання):

1) титульну, зворотну сторінку та зміст навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;

2) рецензії на видання;

3) витяг з протоколу засідання науково-методичної ради університету, на якому було розглянуто і погоджено дане видання.

На основі розгляду матеріалів Вченою радою Університету виноситься рішення (позитивне чи негативне) щодо рекомендації навчально-методичного видання до використання в освітньому процесі.

У випадку отримання університетського грифу доцільно на титульній сторінці видання використовувати логотип Університету, а на зворотній сторінці вказувати інформацію про гриф.

Електронна версія навчального видання, що отримало гриф Університету, та 5 примірників з виданого накладу обов'язково передається до бібліотеки Університету для внесення видання до електронних ресурсів та фондів бібліотеки.

Вчена рада Університету може рекомендувати до друку *фахові наукові видання* – видання, у яких публікуються основні результати досліджень (монографії, вісники, збірники наукових праць, журнали тощо).

Фахове видання має тематичну спрямованість за певною галуззю науки в межах наукової спеціальності (або групи) згідно з переліком наукових спеціальностей, затвердженим ВАК України за погодженням з МОН України відповідно до чинного законодавства.

До складу редакційної колегії фахового видання входить не менше трьох докторів наук з відповідної галузі науки – штатних працівників Університету.

Усі статті перед поданням до друку повинні підлягати рецензуванню.

За поданням провідного редактора видання за наявності рекомендації вченої ради факультету проректор з науково-педагогічної роботи ухвалює рішення про внесення до порядку денного засідання Вченої ради Університету питання про рекомендацію фахового видання до друку. За необхідності проректор з науково-педагогічної роботи може організувати додаткову експертизу рукопису.

Оригінал-макет фахового видання за поданням провідного редактора підписується „До друку” проректором з науково-педагогічної роботи. Тираж фахового видання – не менше 100 примірників.

Університет розсилає фахові видання до бібліотек, внесених до реєстру обов’язкового розсилання (відповідно до наказу ВАК України від 04.04.2000 № 175).

Електронна копія фахового видання має бути розміщена на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України в розділі «Наукова періодика України».

Електронні версії всіх наукових видань за згоди авторів можуть бути розміщені зі збереженням авторських прав у локальній мережі Університету та/або у відкритому електронному депозитарії бібліотеки Університету.

Електронні версії фахових видань оприлюднюються на веб-сайті Університету та сайтах факультетів.

6.2. Грифи Міністерства освіти і науки України.

Відповідно до Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів і свідоцтв Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОН № 537 від 17.06.2008 з урахуванням змін, затверджених наказом МОН № 11 від 10.01.2009 р. і № 486 від 18.04.2014 р., Міністерством встановлено **2 види грифів** для навчально-методичної літератури, призначеної для використання в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних і професійно-технічних навчальних закладах:

1) гриф: «Затверджено Міністерством освіти і науки України» – надається за результатами експертизи підручникам з базових предметів, курсів, дисциплін, які попередньо були видані як навчальні посібники й отримали схвальні відгуки фахівців (пройшли апробацію міністерства як навчальна література і за її

результатами визнані доцільними для використання в освітньо-виховному процесі);

2) гриф: «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надається навчальній і навчально-методичній літературі:

- новоствореним підручникам;
- навчальним посібникам, які підлягають апробації;
- навчально-наочним посібникам;
- навчально-методичним посібникам;
- хрестоматіям;
- словникам, енциклопедіям і довідникам.

Рішення про надання навчальній і навчально-методичній літературі грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

За умови позитивного висновку відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України навчальній літературі може надаватися дозвіл до використання у загальноосвітніх навчальних закладах із записом «Схвалено для використання у загальноосвітніх навчальних закладах».

Для отримання грифу МОН України до Міністерства освіти і науки України автор має подати :

- супровідний лист університету **на ім'я міністра** МОН України;
- рукопис видання;
- довідку про автора (авторський колектив);
- витяг із засідання Вченої ради Університету щодо необхідності публікації та рекомендацією на отримання грифу;
- три зовнішні рецензії (підписані та завірені печатками тих установ, де працюють рецензенти);
- відповіді на зауваження рецензентів (якщо у рецензентів були зауваження);
- обґрунтування автором (колективом авторів) новизни роботи порівняно з аналогами, виданими за останні 3 роки з цієї тематики;
- робочу програму навчальної дисципліни, до якої підготовлено видання, (затверджену в установленому порядку, з печаткою);
- навчальний план, затверджений і підписаний у встановленому порядку.

Після реєстрації поданих матеріалів в МОН України їх надсилають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради Міністерства, яка протягом одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений керівником відділення Науково-методичної ради міністерства, до якого належить комісія) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

Після прийняття комісією рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк повертає до МОН України розглянуті матеріали разом із витягом з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює комісія Науково-методичної ради під контролем бюро відповідного відділення, її рішення є остаточним.

Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства. Текст грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (номер і дата листа Міністерства, а також номер і дата протоколу комісії НМР Міністерства, на підставі якого було прийняте рішення про надання грифа).

Міністерство регулярно публікує інформацію про те, чи отримали рукописи нових навчальних книг для вищої школи грифи «Затверджено» або «Рекомендовано». На офіційному сайті Міністерства освіти і науки України (<http://www.mon.gov.ua>) подається інформація щодо надання грифів (за місяцями) та список рукописів підручників для ВНЗ, що надійшли на грифування (за тижнями).

У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до пониження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий гриф може бути скасований. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії теж є підставою на скасування наданого раніше грифа. Редакція грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту грифа він скасовується Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого грифа такий само, як і його надання.

8. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Положення про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (укладач: О.Г.Набока)

1. Загальні положення

Положення про розроблення навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (надалі – Положення) у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет) встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті.

Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дозволяє досягти необхідної якості освітнього процесу, ефективно організувати самостійну та індивідуальну освітньо-дослідницьку роботу здобувача та зберегти спадкоємність у викладанні навчальних дисциплін.

Розроблення НМК навчальної дисципліни здійснюється на кафедрі, за якою закріплено відповідну дисципліну науково-педагогічним (педагогічним) працівником кафедри, на якого покладено функції викладання відповідної дисципліни.

У випадках, коли виникає потреба в комплексній багатофункціональній підготовці НМК навчальної дисципліни, за рішенням засідання кафедри створюються авторські колективи з розробки відповідних навчально-методичних комплексів.

НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Університету.

Персональну відповідальність за якість, зміст та відповідність НМК навчальної дисципліни чинним освітнім вимогам несе працівник кафедри, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Розподіл функцій щодо розробки НМК навчальних дисциплін між викладачами здійснюється на засіданні кафедри водночас з розподілом та закріпленням навчальних дисциплін.

НМК навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню на кафедрі у випадку внесення до нього суттєвих змін, наприклад, після затвердження нової редакції освітньої програми чи нового навчального плану.

При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМК передається його авторами у присутності завідувача кафедри.

Відповідальність за своєчасність та якість розроблення НМК навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, та їх збереження несе завідувач кафедри.

2. Структура НМК

НМК – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного

вивчення навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за певною освітньою програмою.

НМК повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприймання, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвивальної. НМК розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

НМК вміщує такі елементи (Додаток 1):

- титульна сторінка;
- зміст;
- навчальна програма навчальної дисципліни;
- робоча навчальна програма навчальної дисципліни;
- навчально-методичні матеріали для лекцій із навчальної дисципліни: опорний конспект лекцій, підручник, навчальний посібник тощо;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських, лабораторних) занять із навчальної дисципліни;
- методичні вказівки та тематика курсових робіт;
- пакет контрольних завдань для перевірки залишкових результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій);
- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів;
- пакет дистанційного супроводу дисципліни (за необхідністю).

3. Зміст структурних частин НМК

Навчальна програма навчальної дисципліни визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни у підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні компетентності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих компетентностей; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, що підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти, а також рівні їх сформованості. Зазначені компоненти навчальної програми є конкретним відображенням мети і завдань навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля викладачів і здобувачів у процесі навчання. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами стандартів вищої освіти, освітніх програм та навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістовні модулі, забезпечувати формування загальних та спеціальних компетентностей, зазначених у відповідній освітній програмі.

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з конкретної

навчальної дисципліни. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання.

Робоча навчальна програма містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми їхнього вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Навчально-методичні матеріали для лекцій можуть містити опорний конспект лекцій із навчальної дисципліни у паперовій та електронній формах; підручник, навчальний посібник; (електронний підручник/ навчальний посібник/ інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами); питання, завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю; список рекомендованої основної і додаткової літератури за темами лекцій; глосарій (тлумачний словник термінів – упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою тощо).

Інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських, лабораторних) занять із навчальної дисципліни:

Плани семінарських занять містять назви тем та обсяг контактних годин на їх вивчення; структуру і дидактичні умови проведення занять; теми рефератів, доповідей чи презентацій, які мають бути розглянуті; питання, що виносяться на обговорення, та список літератури, необхідної для цілеспрямованої роботи здобувача під час самостійної підготовки.

Плани практичних (лабораторних) занять містять назви тем та обсяг контактних годин на їх вивчення; структуру і дидактичні умови проведення занять; план виконання завдань і питання для обговорення; тексти ситуацій для аналізу, умови завдань, які розглядаються на практичних (лабораторних) заняттях; список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки і тематика курсових робіт включають: тематику курсових робіт; короткі загальні та навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє більш глибоко вивчити окремі питання, порушені в курсовій роботі; вихідні дані; методику виконання курсової роботи (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів); порядок оформлення окремих частин (розділів); порядок захисту; шкалу оцінювання курсової роботи, яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення вступу та окремих розділів, графічного матеріалу, захист.

Пакет контрольних завдань для перевірки залишкових результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни містить питання за кожною

темою навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми; завдання для контрольних робіт (якщо передбачені), які дають змогу визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни; завдання для модульного контролю; завдання для підсумкового контролю; завдання для комплексної контрольної роботи (складені відповідно до Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів у формі комплексних контрольних робіт у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»).

Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів (з використанням інформаційних технологій) включає: чітко сформульовані завдання (наприклад: ознайомитися, порівняти, проаналізувати, законспектувати, розв'язати, зробити схему тощо); питання для самоконтролю з кожної теми; перелік тем та зразки рефератів, есе; зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання, рекомендовану літературу; перелік літератури для конспектування (за потребою); завдання для роботи зі словниками.

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів. Оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни розробляються відповідно до „Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»” та з урахуванням положень робочої навчальної програми.

Пакет візуального супроводу дисципліни може складатися з навчально-методичних засобів дистанційного навчання; матеріалів для мультимедійного супроводу; тренінгових комп'ютерних програм; навчальних відеофільмів; аудіо записів та ін.

4. Порядок розроблення, затвердження та видання НМК

Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки і техніки, методології та дидактики, а також передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів (педагогічних технологій) і технічних засобів освітнього процесу, що дають змогу здобувачам глибоко засвоїти навчальний матеріал і набути практичних умінь.

Усі складові НМК навчальної дисципліни розробляються відповідно до навчальної програми, яка повинна пройти схвалення та рекомендацію до впровадження на:

- засіданні кафедри;
- засіданні науково-методичної ради Університету.

На засідання кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, (не пізніше як за тиждень до останнього засідання кафедри у поточному навчальному році автор (співавтори, укладачі) подає:

- 1) навчальну програму;
- 2) рецензії на навчальну програму двох фахівців (які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук і принаймні один з рецензентів – не штатний працівник кафедри). Навчальна програма, розроблена для здобувачів вищої

освіти для певної спеціальності, потребує обов'язкової рецензії науковця, фах якого відповідає даній спеціальності.

Завідувач кафедри і визначений ним член кафедри проводять попередній аналіз поданої навчальної програми та доповідають на засіданні кафедри свої узагальнення щодо її науково-методичного рівня, відповідності всім вимогам з метою прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення. Кафедра має право додатково призначити рецензента.

Навчальна програма дисципліни розглядається кафедрою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

На засідання науково-методичної ради Університету автор (співавтор, укладачі) подає секретареві Університету (не пізніше як за два тижні до останнього засідання у поточному навчальному році):

- 1) навчальну програму дисципліни;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри, на якому було розглянуто і схвалено програму.
- 3) копії рецензій на навчальну програму.

Навчальна програма дисципліни розглядається науково-методичною радою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

Науково-методична рада має право додатково вимагати інші супровідні документи та залучати фахівців для рецензування даної навчальної програми. За результатами розгляду на засіданні науково-методичної ради приймається рішення про схвалення та рекомендацію до впровадження даної навчальної програми.

Навчальні програми дисциплін, які плануються викладати у наступному навчальному році, повинні бути схвалені та одержати рекомендації до впровадження не пізніше як на останньому засіданні науково-методичної ради у поточному навчальному році.

Навчальна програма дисципліни є чинною відповідно до чинних навчальних планів спеціальностей.

Робоча навчальна програма повинна пройти схвалення та рекомендацію до впровадження не пізніше як на першому засіданні кафедри у поточному навчальному році, що засвідчується підписом завідувача кафедри.

Терміни розроблення інших складових навчально-методичних матеріалів визначається завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, що фіксується протоколом засідання кафедри та повинно бути завершено до початку викладання відповідної навчальної дисципліни.

Підготовка структурних елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладача кафедри, за яким закріплено навчальну дисципліну, у розділ навчально-методичної роботи.

Апробація НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни. За позитивними результатами апробації матеріалів НМК його автор (автори) можуть подати НМК як навчально-методичне видання для надання грифу Університету відповідно до «Положення про порядок підготовки і видання

навчально-методичної та наукової літератури у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

5. Контроль змісту та якості НМК

Внутрішній контроль змісту та якості НМК здійснює завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, а саме:

- контролює якість і терміни підготовки НМК;
- упродовж року після апробації НМК в освітньому процесі включає до плану видань кафедри НМК як навчально-методичне видання;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів та відвідування занять.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання кафедри.

При подальшому викладанні навчальної дисципліни автор (автори) НМК вносять до нього зміни з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

Зовнішній контроль змісту й якості НМК здійснюється навчально-методичним відділом Університету за розпорядженням першого проректора.

Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача кафедри та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування та затвердження робочої навчальної програми дисципліни;
- своєчасність замовлення основної і додаткової навчальної, навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК навчальної дисципліни до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології і технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК навчальної дисципліни.

Результати контролю надаються ректорові, першому проректорові, декану факультету, завідувачу кафедри та обговорюються на засіданнях кафедри, вченої ради факультету та науково-методичної ради Університету.

6. Порядок запровадження Положення

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни

_____ (назва навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(назва рівня вищої освіти)
спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)
спеціалізації _____
(назва спеціалізації)

Укладачі:

Посада, прізвище та ініціали

Розглянуто та схвалено
на засіданні кафедри

_____ від « _____ » _____ 20__ р.
протокол № _____

Слов'янськ – 20 ____ р.

ЗМІСТ

навчально-методичного комплексу
навчальної дисципліни

« _____ »

підготовки здобувчів ступеня вищої освіти _____
спеціальності _____
спеціалізації _____

1. Навчальна програма навчальної дисципліни.
2. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни.
3. Навчально-методичні матеріали для лекцій із навчальної дисципліни: опорний конспект лекцій, підручник, навчальний посібник тощо.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських, лабораторних) занять із навчальної дисципліни.
5. Методичні вказівки та тематика курсових робіт.
6. Пакет контрольних завдань для перевірки залишкових результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни.
7. Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів.
8. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів.
9. Пакет дистанційного супроводу дисципліни.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

**підготовки здобувачів ступеня вищої
освіти** _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Слов'янськ – 20 ____ р.

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО КАФЕДРОЮ _____

УКЛАДАЧІ ПРОГРАМИ:

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Рекомендовано до впровадження
науково-методичною радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

“ ___ ” _____ 20__ р.

протокол № _____

Перший проректор _____

(ПБ)

ВСТУП

Навчальна програма дисципліни «_____» складена відповідно до освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____ за спеціальністю _____.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Програма навчальної дисципліни містить такі змістові модулі:

- 1.
- 2.

1. Мета і завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «_____» є _____

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «_____» є _____

1.3. За результатами вивчення дисципліни у здобувачів повинні бути сформовані такі компетентності:

загальні:

спеціальні:

На вивчення навчальної дисципліни відведено _____ годин / _____ кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Змістовий модуль 2

3. Рекомендована література

4. Форма підсумкового контролю результатів навчання

5. Засоби діагностики результатів навчання

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:
Завідувач кафедри _____
_____ (ПІБ)
“ ____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки здобувачів ступеня вищої
освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Слов’янськ – 20__ р.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча навчальна програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Спеціальність _____ (шифр і назва)		
Модулів –	Спеціалізація _____ (назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		-й	-й
Загальна кількість годин –		Семестр	
		-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: контактних – самостійної роботи здобувача –	Рівень вищої освіти _____ (назва)	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
год.	год.		
Вид контролю:			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «_____» є

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «_____» є

2.3. За результатами вивчення дисципліни у здобувачів повинні бути сформовані такі компетентності:

загальні:

спеціальні:

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	зокрема				усього	зокрема					
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.		
Змістовий модуль 1. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем 1												
Змістовий модуль 2. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем 2												
Усього годин												

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

4.2. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

4.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

4.4. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

4.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1
2
	Разом	

5. Методи навчання

6. Методи поточного та підсумкового контролю

7. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Для поточного контролю:

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам, із розподілом за темами за результатами поточного контролю

Тема	Лекції		Практичні (семінарські, лабораторні) заняття		Самостійна робота	
	Max	Min	Max	Min	Max	Min
T1						
...						
T №						
Разом						

Максимальна кількість балів при оцінюванні результатів навчання здобувачів у процесі *лекційного заняття* виставляється за такими критеріями:

– присутність здобувача на лекції, складання її конспекту та активна участь у процесі лекції.

Максимальна кількість балів при оцінюванні результатів навчання здобувачів у процесі *практичного (семінарського, лабораторного) заняття* виставляється за такими критеріями:

– під час опитувань – за повну і ґрунтовну відповідь на задане запитання з теми заняття;

– під час тестування – за правильні відповіді на всі запитання тесту з теми заняття;

– у процесі виконання ситуаційних вправ і завдань – за запропонований правильний алгоритм (послідовність) виконання завдання; за знання теоретичних основ проблеми, порушеної в завданні; за володіння формулами та математичними методами, необхідними для виконання завдання; за отриманий правильний результат.

Максимальна кількість балів під час оцінювання результатів навчання здобувачів у процесі *написання поточних, проміжних контрольних робіт* виставляється за правильні відповіді на всі питання роботи.

Максимальна кількість балів при оцінюванні результатів навчання здобувачів під час *контрольного заходу* виставляється за правильні відповіді на всі питання.

Максимальна кількість балів під час оцінювання *рефератів та презентацій за визначеними темами* виставляється відповідно до критеріїв:

- за повноту та використання сучасних концепцій і джерел інформації (крім лекційного конспекту має бути ще не менше трьох джерел інформації);
- за оформлення роботи згідно з вимогами і наявність посилань на літературні джерела;
- за наявність змістовних висновків;
- за глибокі знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах.

Унаслідок невиконання окремих критеріїв із тієї чи іншої форми контролю знань кількість балів, яка виставляється здобувачеві, може бути знижена:

- за неповну відповідь – 0,5 бала;
- за кожну неправильну відповідь – 0,5 бала;
- за невчасне виконання індивідуальної роботи – 0,5 бала;
- за недостовірність поданої інформації – 0,5 бала;
- за недостатнє розкриття теми – 0,5 бала;
- за відсутність посилань на літературні джерела – 0,5 бала.

Результати поточного контролю результатів навчання здобувачів (кількість отриманих балів) обов'язково доводяться викладачем у кінці кожного заняття до відома всіх здобувачів і проставляються в «Журналі обліку поточної успішності та відвідування занять» та є підставою для одержання допуску до підсумкового контролю.

Для підсумкового контролю у формі заліку:

Приклад.

Модуль 1						Модуль 2			Модуль 3			Остаточний бал
Аудиторна робота						Самостійна робота			Залікова оцінка (Підсумковий контроль)			
Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			<i>X балів</i>			0-40 балів			
T1	T2	T3	T4	T5	T6							
<i>X балів</i>												
60-100 балів												

Для підсумкового контролю у формі екзамену:

Приклад.

Модуль 1						Модуль 2			Екзамен					
Аудиторна робота						Самостійна робота			Підсумковий контроль					
Змістовий модуль I			Змістовий модуль II			<i>X балів</i>			0-100 балів					
T1	T2	T3	T4	T5	T6									
<i>X балів</i>														
Допуск до екзамену – 50 балів														

Шкала оцінювання: національна та накопичувальна 100-бальна

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100 балів	відмінно
89 – 75 балів	добре
60 – 74 балів	задовільно
26 – 59 балів	незадовільно
0 – 25 балів	неприйнято

8. Методичне забезпечення

9. Рекомендована література

Основна

1.

Допоміжна

1.

10. Інформаційні ресурси

1.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

до навчальної дисципліни

(назва навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання,
П.І.Б.)

Слов'янськ – 20__ р.

Тема: _____

Мета вивчення: _____

Обладнання: _____

План лекції:

1. _____

2. _____

Література:

1. _____

2. _____

Ключові поняття: _____

Основний зміст

Питання 1.

Питання 2.

Питання для самостійної роботи:

Навчально-методичні матеріали для лекцій:

– *підручники / навчальні посібники*, розроблені викладачами кафедри, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формі (електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);

– *питання, тести і завдання* за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для самоконтролю здобувачів;

– *глосарій* (тлумачний словник термінів – упорядкований перелік спеціальних термінів, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, зміст яких вимагає пояснення за темами лекцій або за абеткою).

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ, ЛАБОРАТОРНИХ) ЗАНЯТЬ
до навчальної дисципліни

_____ (назва навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання,
П.І.Б.)

Тема заняття: _____

Мета вивчення: _____

Обсяг навчального часу: _____

Обладнання: _____

План заняття:

1. _____

2. _____

Література: _____

Основні завдання для засвоєння навчального матеріалу та поточного контролю:

1. _____

2. _____

Питання та завдання для самоконтролю та самостійної роботи:

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ТЕМАТИКА
КУРСОВИХ РОБІТ
до навчальної дисципліни

(назва навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів ступеня вищої
освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання,
П.І.Б.)

Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи включають:

- мету та основні завдання наукового дослідження в контексті даної навчальної дисципліни;
- тематику курсових робіт;
- короткі загальні та навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсовій роботі;
- методику виконання курсової роботи (порядок виконання теоретичної частини роботи, практичної частини, методику аналізу отриманих результатів);
- порядок оформлення окремих розділів;
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проекту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення роботи, захист.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Перший проректор

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ 20__ р.

ПАКЕТ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ РЕЗУЛЬТАТІВ
НАВЧАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

здобувачів ступеня вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Слов'янськ – 20__

Пакет контрольних завдань для перевірки результатів навчання з навчальної дисципліни містить:

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- перелік тем рефератів (есе та ін.);
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни (за необхідності);
- завдання для модульного контролю (за необхідності);
- контрольні завдання для підсумкового контролю;
- завдання для контролю залишкових результатів навчання здобувачів у формі комплексних контрольних робіт.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

здобувачів ступеня вищої освіти _____
(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____
(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Слов'янськ – 20__

Приклад

оформлення змісту самостійної роботи здобувача із навчальної дисципліни

Тема	Завдання	Рекомендована література	Форма контролю

З навчальної дисципліни викладачем розробляються методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів із урахуванням специфіки та цілей навчальної дисципліни, а також рекомендації щодо використання інформаційних технологій.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
із навчальної дисципліни**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

здобувачів ступеня вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

Укладачі:

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Слов'янськ – 20__

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни повинні містити розподіл балів під час поточного контролю та підсумкового контролю відповідно до робочої навчальної програми.

Поточний контроль результатів навчання з навчальної дисципліни «_____» проводиться за такими формами:

- а) під час лекційних занять;
- б) під час практичних (семінарських, лабораторних) занять:
 - опитування або тестування;
 - оцінка виконання ситуаційних вправ та завдань під час заняття;
- в) за результатами виконання завдань самостійної роботи:
 - оцінка виконання домашніх завдань під час заняття;
 - оцінка підготовки глосарію, презентацій;
 - обговорення матеріалів рефератів під час практичних занять;
 - обговорення матеріалів доповідей із поставленого проблемного питання, проведення дискусій, підведення резюме з цього питання під час практичного заняття тощо.

Підсумковий контроль результатів навчання з навчальної дисципліни «_____» проводиться у формі заліку, екзамену .

Сумарна підсумкова оцінка, яку здобувач може отримати за результатами семестрового контролю, складається з кількості балів, отриманих за результатами поточного контролю знань під час семестру, та кількості балів, отриманих під час контрольного заходу.

Результати підсумкових заходів оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою з подальшою трансформацією у національну шкалу оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та накопичувальна 100-бальна

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100 балів	відмінно
89 – 75 балів	добре
60 – 74 балів	задовільно
26 – 59 балів	незадовільно
0 – 25 балів	неприйнято

Фактична кількість балів, отримана здобувачем за результатами поточного контролю або підсумками контрольного заходу, переводиться в національну шкалу оцінювання за такими критеріями:

- A – оцінка «відмінно» (90-100 балів) виставляється за глибокі знання навчального матеріалу, наявного в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, уміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку та розвитку, чітко, лаконічно, логічно послідовно відповідати на поставлені питання, уміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань;
- BC – оцінка «добре» (89-75 балів) виставляється за міцні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені питання, уміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань, які, однак, містять певні (несуттєві) неточності;
- DE – оцінка «задовільно» (60-74 балів) виставляється за посередні знання навчального матеріалу, недостатньо аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень під час виконання практичних завдань;
- FX – оцінка «незадовільно» з можливістю повторного складання екзамену (26-59 балів) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань;
- F – оцінка «неприйнято» з обов'язковим повторним вивченням модуля (навчальної дисципліни) (0-25 балів) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися під час виконання практичних завдань, незнання основних фундаментальних положень.

Список рекомендованих джерел

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 року / М-во юстиції України. – К. : Право. Укр. правнича фундація, 1996. – 55 с.
2. Про авторське право і суміжні права : закон України від 23 груд.1993 р. № 3792-ХІІ : офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2001. – 26 с. – (Серія "Закони України")
3. Про видавничу справу : закон України від 05 черв. 1997 р. № 318/97-ВР // Зібрання законодавства України. Сер. 3. Звід законів України. – К., 2001. – № 4. – С. 19–40.
4. Про вищу освіту : закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://kadrovik01.com.ua/regulations/2336/2397/394625/>
5. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : закон України від 16 листоп. 1992 р. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>
6. Про інформацію : закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ // Законодавство України про інформацію : зб. законів. – К., 2003. – С. 3–22.
7. Про наукову і науково-технічну діяльність : закон України від 12 груд. 1991 р. № 1977-ХІІ : офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2001. – 27 с. – (Серія "Закони України").
8. Про Національну програму інформатизації : закон України від 04 лют. 1998 р. № 74/98-ВР // Зібрання законодавства України. Сер. 3. Звід законів України. – К., 2001. – № 5. – С. 156–173.
9. Про освіту : закон України від 23 трав. 1991 р. № 1060-ХІІ // Освіта в Україні : зб. нормат. актів / уклад. Т. М. Городецька. – Харків, 1999. – С. 13–46.
10. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007– 2015 роки : закон України від 09 січ. 2007 р. № 537-V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. – С.511–522.
11. Цивільний кодекс України : офіційний текст / М-во юстиції України. – К. : Юніком Інтер, 2004. – 462 с.
12. Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року : указ Президента України від 25 черв. 2013 р. № 344 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 50. – С. 18– 36.
13. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття) : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 3 листоп. 1993 р. № 896. – К. : Райдуга. – 62 с.
14. Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лип. 2003 р. № 1180 і від 27 серп. 2010 р. № 796 та визнання такою, що втратила чинність постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 855 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1056-2012-%D0%BF>

15. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності : постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 // Офіційний вісник України. – 2010. – № 67. – С. 71 –76.

16. Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра : постанова Кабінету Міністрів України від 27.08. 2010 р. № 787 // Офіційний вісник України. – 2010. – № 67. – С. 26–52.

17. Про затвердження порядку державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір : постанова Кабінету Міністрів України від 27.12. 2001 р. № 1756 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 52. – С. 114.

18. Про затвердження Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2003 р. № 1494 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 39. – С. 8 –13.

19. Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра : постанова Кабінету Міністрів України від 13.12. 2006 р. № 1719 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 50. – С. 160–164.

20. Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів : постанова Кабінету Міністрів України від 10.05. 2002 р. № 608 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 19. – С. 20–24.

21. Про удосконалення механізму регулювання плати за послуги у сфері освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 12.08. 2009 р № 903 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 65. – С. 24.

22. Про скасування наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 жовтня 2010 р. № 969/922/216 [Електронний ресурс] : розпорядж. Кабінету Міністрів України від 30.05. 2014 р. № 590-р . – Режим доступу :<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/590-2014-%D1%80>

23. Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 р. № 847 в редакції наказу від 29.11.2011 р. № 1377. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0075-04>

24. Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників вищих навчальних закладів : наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013р. № 48 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 28. – С. 328–337.

25. Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 09.07.2009 №642 [Електронний ресурс] : наказ Міністерства

освіти і науки від 25.11.2014 р. № 1392. – Режим доступу : <http://document.ua/proviznannja-takim-sho-vtrativ-chinnist-nakazu-ministerstva-doc211290.html>

26. Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. № 161 : наказ Міністерства освіти і науки України від 13.11.2014 р. № 1310 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 101. – С. 163.

27. Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. №774” [Електронний ресурс] : наказ МОН України від 17.09.2014 р. № 1050. – Режим доступу : http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/42852/

28. Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24 груд. 2003 р. № 847 : наказ Міністерства освіти і науки України від 29.11.2011 р. № 1377 // Офіційний вісник. – 2011. – № 100. – С. 80–85.

29. Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. №384 : наказ Міністерства освіти і науки України від 05.06.2013 р. № 683 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 51. – С.139–385.

30. Про запровадження у вищих навчальних закладах Європейської кредитно-трансферної системи : наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. № 943 // Вища освіта України. – 2010. – № 1. – С. 75–91.

31. Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти : наказ Міністерства освіти України від 15 лип. 1996 р. № 245 // Освіта в Україні : зб. нормат. актів / уклад. Т. М. Городецька. – Харків, 1999. – С. 199–204.

32. Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями : наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 р. № 1518 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 31.10.2013 р. за № 1857/24389) // Офіційний вісник України. – 2013. – № 88. – С.156–161.

33. Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти : наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153 // Освіта в Україні : зб. нормат. актів / уклад. Т. М. Городецька. – Харків, 1999. – С. 205–210.

34. Про затвердження Положення про дистанційне навчання : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 // Інформ. зб. та коментарі Міністерства освіти і науки України. – 2013. – № 13/15. – С. 11–18.

35. Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161 // Освіта в Україні : зб. нормат. актів / уклад. Т. М. Городецька. – Харків, 1999. – С. 167–188.

36. Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами : наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 // Офіційний вісник України. – 2010. – № 94. – С. 130–138.

37. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України : наказ Міністерства освіти України від 17.06.2008 р. № 537 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 52. – С. 189–195.

38. Про затвердження правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах : наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р. № 903 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 3. – С. 173–178.

39. Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти України від 26.01.2015 р. № 47. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0132-15>

40. Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою: [Електронний ресурс] наказ Міністерства освіти і науки України від 31.07.1998 р. № 285. : – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text684/pg1.htm>

41. Про створення Українського центру дистанційної освіти [Електронний ресурс]: наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07. 2000 р. № 293. – Режим доступу : http://osvita.ua/legislation/Dist_osv/3137/

42. Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. № 48. – Режим доступу : <https://www.google.com.ua/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=%D0%BD%D0%B>

43. Щодо видання навчальної літератури для вищої школи [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти і науки від 27.06.2008 р. № 588 – Режим доступу : <http://www.univer.kharkov.ua/docs/publish/nakaz588.pdf>

44. Концепція розвитку дистанційної освіти в Україні [Електронний ресурс] : затвердж. Мін-ром освіти і науки України 20 груд. 2000 р. – Режим доступу: http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=info&action=ReviewOne&id_inf=52

45. Про методичні рекомендації, щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах [Електронний ресурс] : лист Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2010 р. № 1/9-119 – Режим доступу : http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/6810/

46. Щодо ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти [Електронний ресурс] : лист Міністерства освіти і науки , молоді та спорту України від 20.03.2012 р. №1/9-207. – Режим доступу :

<https://www.google.com.ua/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=%D0%BB%D0%B>

47. Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році : лист Міністерства освіти і науки України від 13.03. 2015 р. № 1/9-126 – Режим доступу : <http://vnz.org.ua/dokumenty/spysok/7514-lyst-mon-ukrayiny-19-126-vid-13032015r>

48. Щодо рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України [Електронний ресурс] : лист Міністерства освіти від 29.12.1993 р. № 83-5/1259. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/document/tpart06/isx06509.htm>

49. Про стан і перспективи розвитку дистанційного навчання в Україні [Електронний ресурс] : рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 23.06.2005 р., протокол № 6/2-4. – Режим доступу : <http://www.osvita.org.ua/distance/pravo/04.html>

50. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

51. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. – 47 с.

52. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. : ДСТУ 3018-95 – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. – 24 с.

53. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Електронний ресурс] : ДСТУ 3008-95. – Чинний від 1996-01-01. – Режим доступу : http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf

Нормативне виробничо-практичне видання

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВНЗ
(імплементация положень Закону України „Про вищу освіту”)**

Посібник для керівників структурних підрозділів ВНЗ

Редактор-упорядник О.Г.Набока
Коректор Л.М.Машир
Комп'ютерна верстка Н.А.Сіліна

Підписано до друку 01.03.2015 р.
Формат 60x84 1/16. Ум. др. арк. 15,5. Обл.-вид. арк. 15,5.
Тираж 100 прим. Зам. № 751.

Видавництво Б. І. Маторіна

84116, м. Слов'янськ, вул. Г. Батюка, 19.
Тел./факс +38 06262 3-20-99. E-mail: matorinb@ukr.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК №3141, видане Державним комітетом телебачення та радіомовлення України від 24.03.2008 р.
