# ПОЛОЖЕННЯ
## про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

# ПЕРЕДМОВА

| | |
|---|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Науково-методичною радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | Начальник навчально-методичного відділу, Солонець Ірина Федорівна |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 серпня 2026 р. № 13 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 11 вересня 2026 р. № 1218 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 24 лютого 2025 р. № 251 (редакція 10) |

**© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026**

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

Положення розроблено з метою належної організації освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) на підставі:

*Законів України:*

«Про освіту»;

«Про вищу освіту»;

«Про академічну доброчесність».

*Указів Президента:*

від 16 червня 1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України» (зі змінами).

*Постанов Кабінету Міністрів України:*

від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами);

від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами);

від 09 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах» (зі змінами);

від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої» (зі змінами);

від 26 серпня 2015 р. № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (зі змінами);

від 11 листопада 2015 р. № 927 «Про затвердження Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету»;

від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (зі змінами);

від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» (зі змінами).

*Наказів Міністерства освіти і науки України:*

від 07 лютого 2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

від 16 жовтня 2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

*Рекомендації Міністерства освіти і науки України:*

- Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

*Статуту* Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2025 р. № 1125.

*Положення Університету:*

- Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про порядок зарахування результатів неформальної освіти в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- Положення про освітні програми у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

**Основні терміни і поняття**

*Акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

*АСУ «Деканат»* – автоматизована система управління закладом освіти, яка містить програмні середовища «ПС-Навчальний процес», «ПС-Навчальний план», «ПС-Кафедра», «ПС-Розклад» та забезпечує формування навчальних, робочих навчальних планів, навчального навантаження професорсько-викладацького складу, електронного розкладу.

*Вища освіта* – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

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

*Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

*Кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

*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, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

*Ліцензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

*Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій *Результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

*Спеціальність* – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

*Спеціалізація* – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

*Якість вищої освіти* – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

*Якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

# І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

## 1. Загальні положення

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

***Мета освітнього процесу*** полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму,

демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.2. ***Зміст навчання*** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

1.4. Організація освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі Університету регламентується окремим положенням, розробленим відповідно до законодавчих актів у сфері фахової передвищої освіти та цього Положення.

## 2. Мова викладання в університеті

2.1. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності ряд навчальних дисциплін викладається іноземною мовою, як правило англійською.

## 3. Ступенева система освіти

3.1. В Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

***Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти*** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

***Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

***Другий (магістерський) рівень вищої освіти*** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

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

***Освітньо-науковий рівень вищої освіти*** передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

***Освітньо-творчий рівень вищої освіти*** передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проєкту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

***Науковий рівень вищої освіти*** передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

3.2. Здобуття вищої освіти в Університеті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

***Молодший бакалавр*** – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої

освіти.

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

***Бакалавр*** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

***Магістр*** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра або ОКР спеціаліста.

***Доктор філософії*** – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60

кредитів ЄКТС.

***Доктор мистецтва*** – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва закладу вищої освіти мистецького спрямування за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проєкту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС.

***Доктор наук*** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## 4. Форми здобуття освіти

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:
- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна);
- дуальна.

В Університеті може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

*Очна (денна) форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять

та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

*Заочна форма здобуття вищої освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

*Дистанційна форма здобуття освіти* – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

*Змішане навчання* – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності.

Основою ефективного впровадження змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти й Університету загалом, а також ґрунтовне методичне проєктування кожної дисципліни: вибір оптимальної моделі освітнього процесу, розроблення сценарію навчання як послідовності навчальних дій і досвіду, який здобувач отримуватиме впродовж курсу, та детальна організація як аудиторних занять, так і самостійної роботи.

*Дуальна форма здобуття освіти* в Університеті регламентується Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

4.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі Університету за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

4.3. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

- в докторантурі Університету за очною (денною) формою здобуття освіти;
- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

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

Освітній процес в Університеті реалізується у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, старшими викладачами і викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов’язаний до початку навчального року, подати кафедрі складені ним робочу програму і силабус з навчальної дисципліни з конкретизованими критеріями оцінювання, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики (контрольні завдання) для проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни, а також наповнити освітнім контентом систему дистанційного навчання Університету (d-learn.cnu.edu.ua).

Для змішаного навчання лекційний курс повинен містити три складові: текст лекції, презентацію до лекції (з акцентом на ключові поняття, схеми, зв’язки тощо) та відеоматеріал, тривалістю 15-20 хвилин з викладом ключових моментів теми, розміщений на окремому YouTube-каналі факультету. Засвоєння теоретичного матеріалу перевіряється й оцінюється через онлайн-тестування (за темами).

Лектор повинен дотримуватись силабусу щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватись у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах та способах його викладення.

***Практичне заняття –*** вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

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

Для змішаного навчання здійснення навчальної роботи зі здобувачами освіти організовується в режимі відеоконференції за розкладом.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгруп.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою і

силабусом дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні рекомендації вивчення окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних компетентностей та прогнозованих результатів навчання тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, які отримав здобувач вищої освіти за практичні заняття, вносяться до журналу навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

***Лабораторне заняття*** – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється, як правило, на підгрупи (якщо кількість здобувачів вищої освіти у групі не менше 25 осіб), для іноземної мови підгрупа – не менше 10. Група кількістю менше ніж 25 осіб може бути поділена на підгрупи, якщо цього вимагає специфіка спеціальності, що підтверджується відповідними нормативними актами. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку успішності здобувачів освіти і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом, є необхідною умовою його

допуску до семестрового контролю з відповідної дисципліни.

***Семінарське заняття*** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за семінарські заняття вносяться до журналу навчальної групи. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.

***Індивідуальне заняття*** – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення їх рівня підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Цей вид занять виконується викладачем у межах позааудиторного навантаження та відображається в індивідуальному плані роботи. Індивідуальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів зі здобувачами вищої освіти: учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; членами збірних команд Університету з видів спорту; з магістрантами за темами наукових досліджень, мистецьких спеціальностей.

Індивідуальне заняття є однією з форм організації навчання на окремих спеціальностях відповідно до стандартів вищої освіти та освітньої програми.

***Консультація*** – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестаційних) проводяться групові консультації.

Упродовж семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

***Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО)*** є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Навчальний час, відведений на СРЗО денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст СРЗО над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою, силабусом, методичними матеріалами, завданнями та

вказівками викладача.

СРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою і силабусом дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії. Методичні матеріали для СРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для СРЗО також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна періодична література.

СРЗО по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

Оцінювання СРЗО проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі види самостійної роботи, вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.

***Індивідуальні завдання*** з дисципліни (презентації, есе, творчі завдання, реферати, домашні контрольні роботи тощо), сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню умінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

***Курсова робота (проєкт)*** з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), є творчим або репродуктивним розв'язанням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), та виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з відповідної і суміжних дисциплін компетентностей та компетенцій.

Курсові роботи (проєкти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання,

самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт (проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри та оприлюднюється на сайті кафедри.

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

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи (проєкту) або пропонується обрати власну тему. Теми курсових робіт (проєктів) за здобувачами вищої освіти закріплюються рішенням кафедри.

Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється висококваліфікованими викладачами кафедри.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проєкт) у зазначений термін або не захистив її (його), вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проєкт) за новою темою або доробляє попередню роботу (проєкт) в термін, визначений керівником навчального підрозділу.

Підсумки захисту курсових робіт (проєктів) обговорюються на засіданні кафедри.

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

***Практична підготовка*** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітнього рівня та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується науково-методичною та, відповідно, вченою радою навчального підрозділу.

Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача вищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, яка призначається деканатом факультету, дирекцією навчально-наукового інституту, за поданням завідувача відповідної кафедри. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні вчених рад навчальних підрозділів.

Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень здобувачів освіти (оцінки, бали) фіксуються в електронному журналі академічної групи відповідно до Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

## 6. Навчальний час здобувача освіти

6.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

***Академічна година*** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в університеті 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі –«пара»).

***Навчальний день*** – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більш як 9 академічних годин.

***Навчальний тиждень*** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 30 академічних годин.

***Навчальний семестр*** – складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

***Навчальний курс*** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються

наказами про переведення з курсу на курс.

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік, погоджується керівниками навчальних підрозділів і затверджується ректором до початку навчального року.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, що регламентується окремим положенням. Розклад формується програмним середовищем «ПС-Розклад» АСУ «Деканат» і може бути динамічним. Зберігання розкладу забезпечується дампом бази даних поточного року на інформаційних носіях.

Навчання для аспірантів всіх форм здобуття освіти (денна, вечірня і заочна) проводяться у другу зміну.

Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

## 7. Робочий час викладача

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов’язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов’язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Університетом і не може перевищувати 25% максимального обов’язкового обсягу навчального навантаження (600 год).

Зміни в обов’язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних

заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

## 8. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

### 8.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у шкалу ЄКТС та національну шкалу:

- ***90–100 балів (A, «відмінно»)*** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- ***70–89 балів (B-C, «добре»)*** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;
- ***50–69 балів (D-E, «задовільно»)*** – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- ***1–49 балів (FX-F, «незадовільно»)*** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

У разі встановлення факту несамостійного виконання здобувачем освіти навчального завдання таке завдання вважається невиконаним і оцінюванню не підлягає. Відомості про встановлення факту несамостійного виконання завдання та відповідне рішення уповноваженого органу (уповноваженої особи) фіксуються в установленому Університетом порядку.

У разі встановлення факту недоброчесного оцінювання оцінка підлягає перегляду та приводиться у відповідність із результатами навчання, фактично продемонстрованими здобувачем освіти. Таке коригування оцінки не є санкцією щодо здобувача освіти.

## 8.2. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський), ректорський.

***Самоконтроль*** призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників, автоматизованих навчальних курсів та тестових завдань.

***Кафедральний контроль*** проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками відповідної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

***Факультетський (інститутський), ректорський, міністерський контроль*** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

## 8.3. Види контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

***Вхідний контроль*** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданні кафедри та засіданні методичної комісії спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

***Поточний контроль*** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквіум. Форми контролю регулюються освітньою програмою та силабусом дисципліни.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Ректорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти освітнього рівня бакалавр, освітнього рівня магістр з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях. Керівник навчального підрозділу за поданням завідувачів кафедр визначає дисципліни, з яких виконуватимуться ректорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально-методичним відділом. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом за поданням навчальних підрозділів і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Здобувачі вищої освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

Усі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданні кафедр та методичної комісії підрозділу. Навчальний підрозділ подає в

навчально-методичний відділ, Навчально-науковий центр якості надання освітніх послуг і дистанційного навчання комплекти завдань для ректорської контрольної роботи в паперовому та (або) електронному варіанті на початок семестру.

Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає 1 академічну годину, на паперових носіях – до 2 академічних годин.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, на засіданнях кафедр та методичних комісій навчальних підрозділів, обговорюються на засіданнях вчених рад підрозділів.

Про результати ректорських контрольних робіт начальник навчально-методичного відділу доповідає на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

***Підсумковий контроль*** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або завершальному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію.

***Семестровий (підсумковий) контроль*** з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою і силабусом дисципліни. У результат (оцінку) семестрового контролю можна враховувати результати неформальної освіти, які відповідають навчальній дисципліні, у порядку, передбаченому чинним Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Університеті.

Підсумковий семестровий контроль проводиться в усній, письмовій, тестовій або комбінованій формі, яку визначає відповідна кафедра. При цьому тривалість письмової частини контрольного заходу не повинна перевищувати двох академічних годин. Якщо семестровий контроль передбачено у формі заліку, підсумкова оцінка формується на основі накопичених балів за всі види поточної навчальної роботи впродовж семестру. Оцінку виставляє викладач, який проводив практичні (семінарські, лабораторні) заняття, або спільно з лектором курсу. При цьому присутність здобувача освіти під час виставлення заліку не є обов'язковою.

***Залік*** – це форма підсумкового контролю, що полягає в комплексному оцінюванні рівня досягнення здобувачем освіти визначених результатів навчання з певної навчальної дисципліни. Оцінка за залік формується за підсумками поточного контролю та складається з балів, отриманих за виконання всіх видів навчальної роботи (практичних, семінарських,

лабораторних занять, індивідуальних завдань, контрольних робіт, тестувань, самостійної роботи тощо), передбачених робочою програмою та силабусом.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що кожен вид навчальної роботи здобувача освіти під час поточного контролю оцінюється за 100-бальною шкалою. Отримані бали в електронному журналі автоматично перераховуються у підсумкову оцінку з урахуванням ваги кожного виду роботи (шляхом множення на відповідний ваговий коефіцієнт, визначений робочою програмою та силабусом дисципліни). Сума вагових коефіцієнтів усіх видів поточного контролю становить 100%. Порядок та система оцінювання визначаються у робочих програмах і силабусах навчальної дисципліни.

Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

| Шкали оцінювання | | |
|---|---|---|
| університетська | національна | шкала ЄКТС |
| 90-100 | зараховано | A |
| 80-89 | | B |
| 70-79 | | C |
| 60-69 | | D |
| 50-59 | | E |
| 26-49 | не зараховано | FX |
| 1-25 | | F |

***Екзамен*** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає комплексне оцінювання рівня досягнення здобувачем освіти визначених результатів навчання та набутих компетентностей з навчальної дисципліни. Цей вид контролю спрямований на перевірку здатності здобувача інтегрувати теоретичні знання й практичні навички, критично аналізувати фахові проблеми та застосовувати їх під час розв’язання прикладних чи дослідницьких завдань. Зміст екзаменаційних білетів (завдань) та деталізовані критерії їх оцінювання затверджуються на засіданні кафедри, за якою закріплено освітній компонент.

Семестровий контроль у формі екзамену виставляється на основі результатів роботи здобувача освіти впродовж усього семестру та результатів складання екзамену. Кожен вид поточного контролю та екзаменаційна робота оцінюються за 100-бальною шкалою. Отримані бали в електронному журналі автоматично перераховуються у підсумкову оцінку з урахуванням їхньої ваги (множаться на відповідний ваговий коефіцієнт). Сумарна вага всіх видів

поточного контролю впродовж семестру становить 50%, вага екзамену у підсумковій оцінці – 50%. Відповідно, загальна сума вагових коефіцієнтів становить 100%, що формує підсумкову оцінку за 100-бальною шкалою. Порядок та система оцінювання визначаються у робочих програмах і силабусах навчальної дисципліни.

Присутність здобувача на екзамені у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

| Шкали оцінювання | | |
|---|---|---|
| університетська | національна | шкала ЄКТС |
| 90-100 | відмінно | A |
| 80-89 | добре | B |
| 70-79 | | C |
| 60-69 | задовільно | D |
| 50-59 | | E |
| 26-49 | незадовільно (з можливістю повторного складання) | FX |
| 1-25 | незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) | F |

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

Кожен здобувач освіти має право на доброчесне оцінювання результатів його академічної діяльності та право оскаржити результати оцінювання.

Оскарженню підлягають результати поточного і семестрового (підсумкового) контролю, у тому числі одержані за результатами перескладання, зокрема при комісії, а також результати оцінювання курсових робіт (проєктів), практики, повторного вивчення навчальної дисципліни, складання академічної різниці та атестації. Порядок подання і розгляду скарги, суб'єкти розгляду,

вимоги до складу апеляційних комісій, строки, права здобувача освіти, види рішень і порядок їх оскарження визначаються цим Положенням.

Якщо звернення про оскарження результатів оцінювання містить фактичні дані, що вказують на можливий факт недоброчесного оцінювання і можуть бути перевірені, воно реєструється також як повідомлення про порушення академічної доброчесності і розглядається в порядку, визначеному Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження. Розгляд звернення про оскарження результатів оцінювання в цьому разі зупиняється до дня набрання чинності рішенням уповноваженого органу (уповноваженої особи).

Оцінювання результатів навчання здійснюється особою, яка не має конфлікту інтересів. Обставини, за наявності яких конфлікт інтересів вважається наявним, порядок повідомлення про нього і його врегулювання визначено цим Положенням.

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

Деканат/дирекція навчального структурного підрозділу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю.

Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти.

Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої програми і силабусу й успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в університетській (100-бальній) шкалі, отриманих здобувачем освіти за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ЄКТС, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах, за такою формулою:

$$O_{\text{підсумкова}} = \frac{2R_E + R_Z}{2(K_1 + \ldots + K_n) + (k_1 + \ldots + k_m)},$$

де $R_E = K_1E_1 + \ldots + K_nE_n$, $R_Z = k_1Z_1 + \ldots + k_mZ_m$

$n$ – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується

екзаменом,

$m$ – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується заліком,

$E_i$ – оцінка в університетській шкалі у $i$-му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується екзаменом,

$Z_i$ – оцінка в університетській шкалі у $i$-му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується заліком,

$K_i$ – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у $i$-му семестрі, якщо вона завершується екзаменом,

$k_i$ – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у $i$-му семестрі, у якщо вона завершується заліком.

Підсумковий контроль з випускної роботи (проєкту), курсової роботи (проєкту) проводиться у формі публічного захисту.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше ніж три підсумкові незадовільні оцінки (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з Університету за академічну неуспішність.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з Університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2), другий – комісії (талон №3), яка створюється керівником навчального структурного підрозділу. Друга перездача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Результат складання екзамену комісії може бути оскаржено в порядку, визначеному пунктом 16 цього Положення. Якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з Університету за академічну неуспішність або скеровують (за його згодою) на повторне вивчення навчальної дисципліни. Це регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Здобувачі вищої освіти, які не з’явились на екзамени без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

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

державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, 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 в Університеті.

При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується Вченою радою Університету і діє протягом календарного року.

Екзаменаційні завдання атестації мають комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану.

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.

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

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності.

Рішення про відмову у присудженні освітньої кваліфікації у разі встановлення факту порушення академічної доброчесності в академічному творі, на підставі чи з урахуванням якого здійснюється присудження, ухвалює екзаменаційна комісія. Відмова у присудженні санкцією не є і не замінює санкції, визначеної Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності Університету.

Скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту за умови її попереднього оприлюднення в інституційному репозитарії Університету у машинозчитувальному форматі та наявності довідки за результатами перевірки на наявність ознак порушення академічної доброчесності.

З дня початку розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності стосовно здобувача освіти і до дня набрання чинності рішенням у справі процедура присудження ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації зупиняється.

Незгода автора з висновком кафедри про недопуск роботи до захисту за результатами перевірки розглядається деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) протягом п’яти робочих днів з дня подання відповідного звернення. Такий розгляд не є розглядом повідомлення про порушення академічної доброчесності і не замінює його.

Атестація аспірантів і докторантів проводиться два рази на рік: січень і серпень кожного року навчання. Порядок проведення атестації є наступним:

1) здобувач звітує про виконання індивідуального плану роботи своєму науковому керівнику (консультанту) відповідно до запланованого плану роботи, керівник приймає рішення про атестацію здобувача;

2) після затвердження атестації науковим керівником (консультантом) аспірант, докторант звітує на засіданні випускової кафедри про виконання індивідуального плану роботи: перша атестація – у період з 15 по 31 січня та друга атестація – з 15 по 30 серпня;

3) після затвердження на засіданні випускової кафедри атестації про виконання індивідуального плану роботи, атестація подається для затвердження на вчену раду структурного підрозділу;

4) у період з 25 по 30 січня (серпня) аспірантом або докторантом подається заповнений індивідуальний план роботи аспіранта, докторанта у відділ аспірантури і докторантури для подання для затвердження атестації на Вченій раді Університету;

5) докторанти університету один раз на рік у серпні звітуються про виконання дисертаційного дослідження на Вченій раді Університету.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади

у сфері освіти і науки.

***Відстрочений контроль або контроль залишкових знань*** проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами вищої освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

## 9. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти університету в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання.

Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює керівник структурного навчального підрозділу.

Індивідуальний графік навчання надається аспірантам заочної контрактної форми здобуття освіти. Аспірантам, що навчаються за денною або вечірньою формою здобуття освіти виклики на екзаменаційну сесію не надаються.

## 10. Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та також надання їм академічної відпустки.

***Поновлення*** до складу здобувачів вищої освіти на всі форми здобуття освіти дозволяється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету у період літніх або зимових канікул.

Заява про поновлення на навчання розглядається в Університеті протягом п’яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв’язку) про строки, порядок і

умови поновлення на навчання або про причину відмови (зразок інформаційного повідомлення подано у Додатку 4).

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я ректора Університету із зазначеною академічною різницею та пропозицію керівника навчального структурного підрозділу щодо поновлення;
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відрахованих з Університету);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документи про освіту;
- фотокартки розміром 3х4 см (4 шт.).

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви у навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання;
- погодження з органами студентського самоврядування.

Для оцінювання результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, визначення здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму, а також визнання результатів попередніх періодів навчання розпорядженням декана факультету/директора навчально- наукового інституту формується комісія, яка складається із завідувача кафедри, гаранта освітньої програми та представника адміністрації факультету/ навчально-наукового інституту.

Оцінювання результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, та визначення здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться у вигляді співбесіди. Результат співбесіди оцінюється «Достатньо/Недостатньо». Особі відмовляється в поновленні на навчання, якщо встановлений результат співбесіди «Недостатньо» з оцінки її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Детальні критерії оцінювання співбесіди представляються у відповідних програмах співбесід на відповідні освітні програми, що затверджуються науково-методичними радами факультетів/навчально-наукових інститутів.

Визнання результатів попередніх періодів навчання та визначення академічної різниці здійснюється комісією відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці.

Результати проведеної роботи комісія оформляє протоколом проведення співбесіди і контрольним листом про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці. Вказані документи у встановлений термін подаються у деканат/дирекцію навчального структурного підрозділу, що є основою для формування інформаційного повідомлення про розгляд заяви здобувача вищої освіти про поновлення на навчання. За умови складання комісією позитивної оцінки протокол проведення співбесіди і контрольний лист про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці прикріпляються до заяви особи, що поновлюється на навчання, на погодження ректора Університету.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до Університету, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов’язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти

відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником.

Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального плану наукової роботи є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показниками або призовом на військову службу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання в Університеті на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

***Переведення*** здобувачів освіти на підставі особистої заяви може відбуватись з однієї освітньої програми на іншу; з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу; з одного джерела фінансування на інше та з одного закладу

вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення здобувачів вищої освіти на навчання може здійснюватися на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, яке може здійснюватися до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником.

Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального плану наукової роботи є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці» за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти

зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Переведення здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти на навчання в Університет зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу із збереженням місця державного замовлення здійснюється період з 01 січня до 10 лютого (включно) або з 01 червня до 10 липня (включно). Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Для переведення з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення необхідно подати:

- заяву про переведення на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач вищої освіти, з відповідним записом про згоду на переведення, скріпленим печаткою закладу вищої освіти;
- заяву на ім'я ректора Університету;
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Університет має розглянути заяву здобувача вищої освіти про переведення протягом п'яти робочих днів і повідомити заявника про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

У випадку аналогічного переведення здобувача вищої освіти з Університету до іншого закладу вищої освіти, ректор Університету, отримавши

запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Ректор після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

Підставою для ***відрахування*** здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти із збереження місця державного замовлення;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення академічної доброчесності, факт якого встановлено уповноваженим органом (уповноваженою особою) Університету, якщо рішенням, що набрало чинності, застосовано санкцію у виді відрахування;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

Відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
- оскарження (апеляції) в Університеті порядку рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;
- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

Здобувач вищої освіти, відрахований з Університету (крім відрахування у зв'язку із завершення навчання за освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять) отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Підставою для відрахування аспірантів є:

- завершення терміну навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання освітньої або наукової складової підготовки доктора філософії;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

## 11. Академічні відпустки

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні, шляхом надання йому академічної відпустки. Для її надання здобувач вищої освіти звертається до Університету із заявою (в паперовій або електронній формі), в якій зазначає причину, строк, а також підставу. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

- за станом здоров'я (підтверджується поданими до заяви медичними документами);
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання (підтверджується документом, що засвідчує участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності);
- у зв'язку з призовом на військову службу;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою (підтверджується документом з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку);
- у зв'язку з сімейними обставинами (підтверджується мотивованою заявою з поданням відповідних документів (за наявності), строком не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти);
- у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (підтверджується листком непрацездатності у зв'язку з вагітністю і пологами, свідоцтвом про народження дитини);

- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених чинним законодавством.

Після завершення строку академічної відпустки особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу, який здійснюється на наказом ректора

На підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п’ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які не подали у визначений термін заяви про вихід з академічної відпустки, відраховуються з Університету.

## 12. Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін

При переведенні чи поновленні на навчання здобувача вищої освіти, можуть виявитися розбіжності між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальної дисципліни, так і у вигляді академічної різниці, що в цілому складає академічну заборгованість здобувача вищої освіти. Крім того, можлива ситуація, коли здобувач вищої освіти у попередньому закладі освіти атестований з деяких навчальних дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в Університеті, до якого він перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених навчальних дисциплін.

Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін в Університеті здійснюється відповідно до Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Аспіранти мають право на академічну мобільність, що реалізується відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

Рішення предметної (експертної) комісії про відмову у визнанні (перезарахуванні) результатів навчання та результати оцінювання, одержані за наслідками складання академічної різниці, можуть бути оскаржені в порядку, визначеному пунктом 16 цього Положення.

## 13. Особливості освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття освіти

Підготовка здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти в Університеті проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та цього Положення.

Заочне навчання в Університеті організовують відповідно до навчального плану для відповідної спеціальності та графіка навчального процесу, затверджених у встановленому порядку.

Організовує, супроводжує та контролює підготовку здобувачів вищої освіти за заочною формою здобуття освіти усіх рівнів підготовки керівник відповідного навчального структурного підрозділу.

Відповідальність за організацію та якість освітнього процесу здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти в Університеті несуть завідувачі випускових кафедр, керівники навчальних структурних підрозділів, проректори з науково-педагогічної роботи.

Освітній процес з підготовки здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти проводять кафедри факультетів та інститутів за навчальними планами заочного навчання відповідного рівня підготовки і року вступу та окремими силабусами та робочими програмами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку.

Навчальні плани для заочної форми здобуття освіти за переліком дисциплін, загальною кількістю годин і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою здійснюється відповідно до затвердженого у встановленому порядку графіка навчального процесу.

***Сесія для заочної форми здобуття освіти*** – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Лекції на заочній формі здобуття освіти, як правило, мають концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості. Його складають на поточний навчальний рік для спеціальностей на підставі робочих навчальних планів.

Аудиторні заняття і консультації з дисциплін для здобувачів заочної форми

здобуття освіти проводяться за розкладом для відповідної навчальної групи. Відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять засвідчує викладач підписом у журналі обліку, який веде староста групи.

Старост академічних груп призначають розпорядженням по навчальному структурному підрозділі.

Контрольні заходи за заочною формою здобуття освіти є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Перелік екзаменів та заліків для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти визначається робочим навчальним планом спеціальності. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після її закінчення. Семестрові екзамени складаються здобувачами вищої освіти заочної форми здобуття освіти в період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу.

Здобувач вищої освіти заочної форми здобуття освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти, який не допущений до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, допускається до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін. Здобувач вищої освіти, який був недопущений до складання семестрового контролю або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність здобувача вищої освіти обов'язкова), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

За наявності поважних причин, що документально підтверджено, окремим здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти розпорядженням керівника структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж місяць після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку канікул. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з більше ніж трьох навчальних дисциплін або отримали незадовільну оцінку на комісії чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни, підлягають відрахуванню з Університету за невиконання навчального плану

(академічну заборгованість) або за їх згодою направляються на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Здобувач вищої освіти заочної форми здобуття освіти, якого відраховують з Університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики на загальних підставах за місцем проживання. Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним у закладі вищої освіти фахом, звільняються від проходження фахової практики.

Атестацію здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять на загальних підставах в Екзаменаційних комісіях відповідної спеціальності за затвердженим розкладом. До атестації наказом ректора Університету допускають здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти, які успішно завершили теоретичне навчання відповідного рівня підготовки, тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачеві вищої освіти заочної форми здобуття освіти, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ про вищу освіту встановленого зразка.

Аспіранти заочної контрактної форми здобуття освіти відвідують заняття разом з денною і вечірньою формами навчання згідно з розкладом.

Дистанційна форма навчання в Університеті здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання у Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.

## 14. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою Університету для кожної спеціальності.

Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов’язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв’язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з

освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов’язані з тематикою дисертаційного дослідження.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі Університету, а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план. Для цього аспірант подає на ім’я ректора відповідну заяву, погоджену з науковим керівником. Зміни в індивідуальному плані аспіранта затверджуються Вченою радою, рішення якої вводиться в дію наказом ректора.

Усі аспіранти, незалежно від форми навчання, зобов’язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури Університету.

Освітньо-наукова програма аспірантури Університету включає не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напряму (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);
- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4 – 6 кредитів ЄКТС);
- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової

презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проєктами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6 – 8 кредитів ЄКТС). Аспірант, який підтвердив знання іноземної мови на рівні С1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (наприклад, англійської – дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment), має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо- науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі;

- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

Вчена рада Університету затверджує навчальний план підготовки доктора філософії за кожною спеціальністю. Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов’язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв’язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід’ємною частиною навчального плану аспіранта.

## 15. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час оцінювання

15.1. Особа, яка проводить оцінювання результатів навчання, зобов'язана запобігати виникненню конфлікту інтересів і повідомляти про його наявність у порядку, визначеному цим пунктом.

Конфлікт інтересів під час оцінювання - це наявність в особи, яка проводить оцінювання або бере участь у роботі комісії з питань оцінювання, приватного інтересу, що впливає або може вплинути на об'єктивність і неупередженість оцінювання.

15.2. Конфлікт інтересів під час оцінювання наявний, зокрема, якщо особа, яка проводить оцінювання або бере участь у роботі комісії:

1) є близькою особою здобувача освіти, результати навчання якого оцінюються;

2) перебуває зі здобувачем освіти у відносинах прямого підпорядкування або у трудових чи цивільно-правових відносинах поза освітнім процесом;

3) надавала здобувачеві освіти платні освітні послуги, пов'язані з підготовкою до відповідного контрольного заходу;

4) є співавтором здобувача освіти в академічному творі, що є предметом оцінювання, крім випадків, коли співавторство передбачено умовами завдання;

5) має інший особистий чи майновий інтерес, що може вплинути на об'єктивність оцінювання.

Не є конфліктом інтересів саме собою те, що особа викладала відповідний освітній компонент, є науковим керівником здобувача освіти, гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри або деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

15.3. Особа, яка проводить оцінювання, повідомляє про наявність конфлікту інтересів завідувача кафедри, за якою закріплено освітній компонент, до початку відповідного контрольного заходу, а якщо про обставини стало відомо пізніше - невідкладно з моменту, коли вони стали відомі. Про конфлікт інтересів завідувача кафедри повідомляється декан факультету (директор навчально-наукового інституту), про конфлікт інтересів декана факультету (директора навчально-наукового інституту) - проректор, до повноважень якого віднесено організацію освітнього процесу.

Про наявність обставин, зазначених у підпункті 15.2 цього Положення, може повідомити також здобувач освіти - до початку контрольного заходу або невідкладно з моменту, коли ці обставини стали йому відомі.

15.4. Посадова особа, зазначена в підпункті 15.3 цього Положення, протягом двох робочих днів з дня одержання повідомлення ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити для проведення оцінювання іншу особу з числа

науково-педагогічних працівників відповідної або спорідненої спеціальності;

2) утворити комісію для проведення оцінювання у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників;

3) залишити повідомлення без задоволення - якщо повідомлені обставини не є конфліктом інтересів у розумінні підпункту 15.2 цього Положення.

Рішення оформлюється розпорядженням, копія якого долучається до матеріалів проведення контрольного заходу. Про рішення повідомляється особа, яка подала повідомлення, а якщо повідомлення подав здобувач освіти - також цей здобувач.

Контрольний захід не проводиться до ухвалення рішення, передбаченого цим підпунктом; строк його проведення переноситься відповідно.

15.5. Особа, яка має конфлікт інтересів, не може бути включена до складу апеляційної комісії, предметної (експертної) комісії з визнання результатів навчання, комісії для повторного складання екзамену, а також комісії, утвореної відповідно до підпункту 15.4 цього Положення. Особа, яка проводила оцінювання, результат якого оскаржується, до складу апеляційної комісії не включається незалежно від наявності конфлікту інтересів.

15.6. Результат оцінювання, проведеного за наявності конфлікту інтересів, про який особа не повідомила, скасовується апеляційною комісією за скаргою здобувача освіти, поданою в порядку, визначеному пунктом 16 цього Положення; контрольний захід проводиться повторно іншим екзаменатором.

Неповідомлення особою про конфлікт інтересів під час оцінювання не є встановленням факту порушення академічної доброчесності. Питання про наявність у діях такої особи ознак недоброчесного оцінювання вирішується в порядку, визначеному Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження.

15.7. Облік повідомлень про конфлікт інтересів під час оцінювання і розпоряджень, ухвалених за результатами їх розгляду, веде деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту). Узагальнені відомості подаються Центру забезпечення якості один раз на навчальний рік.

## 16. Оскарження результатів оцінювання

16.1. Кожен здобувач освіти має право на доброчесне оцінювання результатів його академічної діяльності та право оскаржити результати такого оцінювання. Оскарження результатів оцінювання в Університеті здійснюється в порядку, визначеному цим пунктом.

16.2. Оскарженню підлягають результати:

1) поточного контролю;

2) модульного контролю;

3) семестрового (підсумкового) контролю, у тому числі одержані за результатами перескладання, зокрема при комісії;

4) оцінювання курсової роботи (проєкту);

5) оцінювання практики;

6) оцінювання за результатами повторного вивчення навчальної дисципліни;

7) оцінювання за результатами складання академічної різниці;

8) атестації здобувачів освіти - у межах, визначених підпунктом 16.10 цього Положення;

9) рішення предметної (експертної) комісії про відмову у визнанні (перезарахуванні) результатів навчання.

Перелік, визначений цим підпунктом, є вичерпним. Відмова у прийнятті скарги до розгляду з підстав, не передбачених підпунктом 16.3 цього Положення, не допускається.

16.3. Скарга подається здобувачем освіти особисто або через представника у письмовій формі (у паперовій чи електронній) і має містити: прізвище, власне ім’я та по батькові здобувача освіти, освітню програму, курс і академічну групу; найменування освітнього компонента і вид контрольного заходу; дату оголошення (оприлюднення) результату оцінювання; результат, що оскаржується; обґрунтування скарги - у чому полягає невідповідність результату оцінювання оприлюдненим критеріям оцінювання або яких вимог процедури проведення контрольного заходу не додержано; перелік доданих документів; дату і підпис.

Скарга, що не містить обґрунтування, передбаченого абзацом першим цього підпункту, повертається здобувачеві освіти протягом двох робочих днів із роз’ясненням підстав повернення. Повторне подання скарги допускається в межах строку, визначеного підпунктом 16.4 цього Положення.

16.4. Скарга подається протягом двох робочих днів з дня оголошення (оприлюднення) результату оцінювання, а щодо рішення предметної (експертної) комісії - з дня одержання його копії. Строк подання скарги на результати атестації визначено підпунктом 16.10 цього Положення.

Строк подання скарги, пропущений з поважних причин, підтверджених документально, поновлюється суб’єктом розгляду скарги за клопотанням здобувача освіти.

16.5. Скаргу розглядають:

1) апеляційна комісія кафедри - щодо результатів поточного і модульного контролю. Утворюється розпорядженням завідувача кафедри протягом двох робочих днів з дня реєстрації скарги;

2) апеляційна комісія факультету (навчально-наукового інституту) - щодо результатів, зазначених у підпунктах 3–7 і 9 підпункту 16.2 цього Положення, а також щодо скарг на рішення апеляційної комісії кафедри. Утворюється розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту)

протягом двох робочих днів з дня реєстрації скарги;

3) апеляційна комісія Університету - щодо результатів атестації, а також щодо скарг на рішення апеляційної комісії факультету (навчально-наукового інституту). Утворюється наказом ректора Університету протягом трьох робочих днів з дня реєстрації скарги.

16.6. Апеляційна комісія утворюється у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників відповідної або спорідненої спеціальності. Головує в апеляційній комісії кафедри завідувач кафедри, у комісії факультету (навчально-наукового інституту) - декан факультету (директор навчально-наукового інституту) або його заступник, у комісії Університету - проректор, до повноважень якого віднесено організацію освітнього процесу.

Обмеження щодо складу апеляційної комісії визначено підпунктом 15.5 цього Положення. До складу комісії, яка розглядає скаргу на рішення апеляційної комісії нижчого рівня, не включаються члени комісії, що ухвалила оскаржуване рішення.

Особа, результат оцінювання якої оскаржується, повідомляється про дату, час і місце розгляду скарги, має право надати письмові пояснення і бути присутньою під час розгляду, але участі в ухваленні рішення не бере.

За згодою здобувача освіти до складу апеляційної комісії з правом голосу може включатися один представник органу студентського самоврядування відповідного рівня.

16.7. Скарга розглядається протягом двох робочих днів з дня утворення апеляційної комісії. Розгляд здійснюється в присутності здобувача освіти; неявка здобувача освіти, належно поінформованого про дату, час і місце розгляду, не перешкоджає розгляду скарги.

Здобувач освіти має право: ознайомитися зі своєю роботою (матеріалами оцінювання) та з оприлюдненими критеріями оцінювання; надавати усні та письмові пояснення; ставити запитання членам апеляційної комісії та особі, результат оцінювання якої оскаржується; діяти через представника.

У разі виникнення спірних питань, що не можуть бути вирішені іншим способом, апеляційна комісія може запропонувати здобувачеві освіти підтвердити рівень досягнутих результатів навчання усно та/або у тестовій формі.

16.8. За результатами розгляду скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

1) залишити результат оцінювання без змін;

2) змінити результат оцінювання, привівши його у відповідність з оприлюдненими критеріями оцінювання;

3) скасувати результат оцінювання і призначити повторне проведення контрольного заходу іншим екзаменатором (іншим складом комісії) у строк до

десяти робочих днів.

Результат оцінювання не може бути погіршено за наслідками розгляду скарги, поданої здобувачем освіти.

У разі встановлення факту недоброчесного оцінювання оцінка приводиться у відповідність із продемонстрованими здобувачем освіти результатами навчання. Приведення оцінки у відповідність санкцією не є.

Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписують головуючий і члени комісії. Змінений результат оцінювання вноситься до відповідної відомості (електронного журналу) із зазначенням дати і номера протоколу та засвідчується підписом головуючого. Здобувач освіти ознайомлюється з рішенням під підпис; копія протоколу видається йому на вимогу протягом двох робочих днів.

16.9. Рішення апеляційної комісії кафедри може бути оскаржено до апеляційної комісії факультету (навчально-наукового інституту) протягом двох робочих днів з дня ознайомлення з ним.

Рішення апеляційної комісії факультету (навчально-наукового інституту) може бути оскаржено до апеляційної комісії Університету протягом двох робочих днів з дня ознайомлення з ним виключно з таких підстав: недодержання вимог щодо порядку утворення або складу апеляційної комісії; розгляд скарги за участі особи, яка мала конфлікт інтересів; ненадання здобувачеві освіти можливості реалізувати права, передбачені підпунктом 16.7 цього Положення; неврахування оприлюднених критеріїв оцінювання.

Розглядом скарги апеляційною комісією Університету розгляд справи в Університеті завершується. Право здобувача освіти на звернення до суду не обмежується.

16.10. Особливості оскарження результатів атестації здобувачів освіти. Скарга на результати атестації подається ректорові Університету протягом трьох робочих днів з дня оголошення результатів і розглядається апеляційною комісією Університету протягом п’яти робочих днів з дня її реєстрації.

Предметом розгляду є додержання процедури проведення атестації та відповідність оцінювання оприлюдненим критеріям. За результатами розгляду апеляційна комісія Університету залишає результат атестації без змін або скасовує його і призначає повторне проведення атестації екзаменаційною комісією, склад якої змінено порівняно з первісним. Питання про присудження ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації вирішується за результатами повторної атестації.

16.11. Якщо скарга містить фактичні дані, що вказують на можливий факт недоброчесного оцінювання і можуть бути перевірені, вона реєструється також як повідомлення про порушення академічної доброчесності і розглядається в порядку, визначеному Положенням про порядок розгляду повідомлень про

порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження. Розгляд скарги в цьому разі зупиняється до дня набрання чинності рішенням уповноваженого органу (уповноваженої особи).

Оскарження результату оцінювання і розгляд повідомлення про порушення академічної доброчесності є самостійними процедурами.

16.12. Реєстрацію скарг на результати оцінювання здійснює деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту) в журналі реєстрації скарг у день їх надходження. Протоколи апеляційних комісій і матеріали розгляду зберігаються протягом трьох років.

Порядок оскарження результатів оцінювання доводиться до відома здобувачів освіти під підпис при зарахуванні та розміщується на вебсторінках факультетів (навчально-наукових інститутів).

## 17. Запобігання конфліктним ситуаціям та порушенням прав учасників освітнього процесу

17.1. Університет забезпечує безпечне, доброзичливе, недискримінаційне освітнє середовище, вживає заходів для запобігання конфліктним ситуаціям і порушенням прав учасників освітнього процесу, реагує на них і сприяє врегулюванню конфліктних ситуацій на найнижчому можливому рівні та в найкоротший строк.

17.2. Конфліктна ситуація - суперечність між учасниками освітнього процесу, пов’язана з організацією або здійсненням освітнього процесу, яку не усунено шляхом безпосереднього спілкування і яка потребує втручання посадової особи Університету або колегіального органу.

17.3. Дія цього пункту поширюється на здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, а також на інших осіб, залучених до освітнього процесу.

17.4. Залежно від змісту обставин застосовуються такі порядки:

1) незгода з результатом оцінювання результатів навчання - порядок, визначений пунктом 16 цього Положення;

2) наявність обставин, що свідчать про конфлікт інтересів під час оцінювання, - порядок, визначений пунктом 15 цього Положення;

3) можливе порушення академічної доброчесності, зокрема недоброчесне оцінювання, - порядок, визначений Положенням про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження;

4) насильство, жорстоке поводження, булінг (цькування), у тому числі діяння сексуального характеру, щодо учасника колективу Університету - порядок, визначений законодавством і локальним актом університету (підпункти

17.14–17.16 цього Положення);

5) мобінг (цькування) працівника, а також інші індивідуальні та колективні трудові спори - порядок, визначений законодавством про працю (підпункти 17.17–17.18 цього Положення);

6) дискримінація за будь-якою ознакою - порядок, визначений підпунктами 17.11–17.13 цього Положення;

7) конфліктні ситуації, не зазначені в підпунктах 1–6 цього підпункту, - порядок, визначений підпунктами 17.6–17.9 цього Положення.

Насильство, жорстоке поводження, булінг (цькування) і мобінг (цькування) конфліктними ситуаціями не є. У цих випадках вимога попереднього безпосереднього спілкування з кривдником не допускається, а неповідомлення про такі діяння посадовій особі нижчого рівня не є перешкодою для звернення до будь-якої посадової особи Університету. Заходи, спрямовані на примирення, застосовуються виключно на умовах і в порядку, визначених законодавством, і не можуть бути умовою розгляду повідомлення.

17.5. Якщо обставини, про які подано звернення або які стали відомі Університету в інший спосіб, охоплюють обставини, щодо яких застосовуються різні порядки, кожна з них розглядається в порядку, визначеному для неї підпунктом 17.4 цього Положення; про це повідомляється особа, яка подала звернення.

Розгляд обставин, зазначених у підпунктах 1–6 підпункту 17.4 цього Положення, у порядку, визначеному підпунктами 17.6–17.9 цього Положення, не допускається. Наявність конфліктної ситуації не є підставою для залишення без розгляду скарги на результат оцінювання, повідомлення про порушення академічної доброчесності або повідомлення про насильство.

Письмове звернення, розгляд якого не належить до повноважень посадової особи або органу Університету, до якого воно надійшло, передається за належністю не пізніше наступного робочого дня з дня його надходження, про що повідомляється особа, яка його подала. Звернення не може бути залишено без розгляду з тієї підстави, що його подано не в тому порядку або не тій посадовій особі.

17.6. Врегулювання конфліктних ситуацій, зазначених у підпункті 7 підпункту 17.4 цього Положення, здійснюється послідовно на трьох рівнях. Звернення до наступного рівня допускається лише після того, як конфліктну ситуацію не було врегульовано на попередньому, або якщо особа, до якої належало звернутися, є стороною конфліктної ситуації.

17.7. На першому рівні учасник освітнього процесу звертається безпосередньо до особи, з дій або рішень якої виникла конфліктна ситуація, усно або письмово. За згодою сторін у спілкуванні можуть брати участь куратор академічної групи, гарант освітньої програми, представник органу студентського

самоврядування або Студентський омбудсмен.

17.8. У разі неврегулювання конфліктної ситуації на першому рівні заявник звертається до завідувача кафедри (другий рівень), за якою закріплено відповідний освітній компонент або на якій працює особа, з дій якої виникла конфліктна ситуація. Завідувач кафедри протягом трьох робочих днів з дня одержання звернення заслуховує сторони окремо, за потреби проводить спільну зустріч і надає заявникові письмову відповідь із зазначенням вжитих заходів. На цьому рівні вживаються заходи роз'яснювального та організаційного характеру в межах повноважень кафедри, зокрема оприлюднення критеріїв оцінювання, надання здобувачеві освіти доступу до матеріалів оцінювання, проведення консультації, зміна особи, яка проводить оцінювання або керує роботою здобувача освіти.

Якщо стороною конфліктної ситуації є завідувач кафедри, звернення подається безпосередньо до декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

17.9. У разі неврегулювання конфліктної ситуації на другому рівні або невиконання досягнутих домовленостей заявник звертається до декана факультету (директора навчально-наукового інституту) – третій рівень. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) протягом п'яти робочих днів з дня одержання звернення перевіряє обставини, за потреби витребовує письмові пояснення сторін, ухвалює розпорядження в межах своїх повноважень із зазначенням заходів і контрольних строків їх виконання та надає заявникові письмову відповідь.

Розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) може бути, зокрема (перелік не є вичерпним):

1) відмовлено в задоволенні звернення з викладенням мотивів відмови;

2) зобов'язано посадову особу або кафедру усунути виявлені недоліки організації освітнього процесу;

3) доручено завідувачеві кафедри забезпечити виконання домовленостей, досягнутих на другому рівні, із встановленням строку;

4) змінено організаційні умови освітнього процесу, зокрема переведено здобувача освіти до іншої академічної групи (підгрупи) або змінено розклад занять;

5) ініційовано перед завідувачем кафедри питання про заміну особи, яка проводить оцінювання, керує курсовою чи кваліфікаційною роботою або практикою здобувача освіти;

6) внесено ректорові Університету подання про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

7) передано матеріали уповноваженому органу (уповноваженій особі) - у разі виявлення ознак порушення академічної доброчесності, або ректорові

Університету - у разі виявлення обставин, зазначених у підпунктах 4–6 підпункту 17.4 цього Положення.

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) не має права змінювати або скасовувати результат оцінювання, застосовувати заходи реагування, визначені актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету, і накладати дисциплінарні стягнення. Заходи, вжиті за результатами розгляду звернення, не можуть погіршувати умов навчання або праці особи, яка його подала.

Розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) може бути оскаржено до ректора Університету протягом п’яти робочих днів з дня його одержання. Звернення до суду не обмежується.

17.10. На будь-якій стадії врегулювання конфліктної ситуації її сторона має право звернутися за сприянням до Студентського омбудсмена, органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації, а також скористатися посередництвом (медіацією) за взаємною згодою сторін, крім випадків, зазначених в абзаці другому підпункту 17.4 цього Положення. Посередництво (медіація) не може бути умовою розгляду звернення і не допускається, якщо сторони перебувають у відносинах підпорядкування або залежності. Звернення за сприянням не зупиняє перебігу строків, визначених цим пунктом.

17.11. Дискримінація за будь-якою ознакою, дискримінаційні висловлювання та утиски в Університеті забороняються. Звернення про дискримінацію подається ректорові Університету, а якщо дискримінація вчинена ректором, - засновникові Університету.

17.12. Для розгляду звернення про дискримінацію наказом ректора Університету утворюється комісія у складі не менше трьох осіб. До складу комісії не включаються сторони конфліктної ситуації, особи, щодо яких подано звернення, та особи, які мають конфлікт інтересів. До роботи комісії за згодою заявника залучаються представник органу студентського самоврядування (якщо заявником є здобувач освіти) або представник первинної профспілкової організації (якщо заявником є працівник).

Комісія розглядає звернення і надає висновок протягом десяти робочих днів з дня його реєстрації.

17.13. За результатами розгляду звернення про дискримінацію Університет вживає заходів для припинення виявлених діянь і усунення їх наслідків, а за наявності підстав - заходів дисциплінарної відповідальності в порядку, визначеному законодавством про працю, або заходів реагування, визначених локальними актами Університету.

Висновок комісії не є встановленням факту дискримінації для цілей юридичної відповідальності. Заявникові роз’яснюється право звернутися до суду,

до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також до правоохоронних органів, якщо діяння містить ознаки кримінального правопорушення.

17.14. Насильство, жорстоке поводження і булінг (цькування), у тому числі діяння сексуального характеру, щодо учасників колективу Університету забороняються. Учасниками колективу є здобувачі освіти, працівники Університету та інші особи, залучені до освітнього процесу.

Система запобігання та протидії насильству, зокрема булінгу (цькуванню), визначається окремим локальним актом (актами), який (які) затверджується ректором Університету і розробляється з урахуванням відповідних актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України. До прийняття локального акту (актів) Університет застосовує порядок і процедури, визначені зазначеними актами.

Кожен працівник Університету, здобувач освіти та інший учасник освітнього процесу, який помітив прояви, що можуть свідчити про випадок насильства, або виявив ознаки насильства стосовно учасника колективу, зобов’язаний повідомити про це ректора Університету. Якщо у вчиненні насильства підозрюється ректор Університету, повідомлення подається засновникові Університету.

Працівник Університету, який виявив ознаки насильства, зобов’язаний невідкладно вжити заходів для його припинення, за потреби надати домедичну допомогу, викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги і звернутися до органів Національної поліції України.

17.15. Університет забезпечує функціонування різних способів подання повідомлень про можливі випадки насильства (телефонний зв’язок, електронний лист, скринька довіри тощо), у тому числі можливість подати повідомлення анонімно. Повідомлення може бути подане в усній або письмовій формі.

Особа, відповідальна за реєстрацію та облік повідомлень про можливі випадки насильства, визначається наказом ректора Університету. Кожне повідомлення реєструється в день його надходження, а якщо воно надійшло у вихідний, святковий, інший неробочий день або в позаробочий час - у перший за ним робочий день. Ректор Університету розглядає повідомлення, вживає заходів для припинення насильства, письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України і службу у справах дітей та скликає засідання комісії з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми у строки і в порядку, визначених законодавством.

Заходи, що за законодавством стосуються дитини, зокрема повідомлення батьків або інших законних представників, вислуховування дитини і додержання принципу найкращих інтересів дитини, застосовуються, якщо постраждалою особою або кривдником є неповнолітня особа.

17.16. Факт вчинення булінгу (цькування) встановлюється виключно рішенням суду, що набрало законної сили, і не є метою чи завданням комісії. Комісія визначає комплекс заходів виховного впливу, психологічної допомоги і підтримки в порядку, визначеному законодавством. Постраждалій особі, кривднікові та свідкам забезпечується надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки.

Заходи, спрямовані на примирення сторін, допускаються виключно за добровільною згодою постраждалої особи, а щодо неповнолітньої особи - також її законних представників, за умови відсутності ризику повторного насильства або заподіяння шкоди і з урахуванням висновку практичного психолога.

17.17. Мобінг (цькування) працівника забороняється. Мобінг стосується відносин у сфері праці, а його факт встановлюється виключно рішенням суду. Університет як роботодавець вживає заходів для запобігання мобінгу, його припинення і усунення наслідків у порядку, визначеному законодавством про працю, колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

17.18. Індивідуальні та колективні трудові спори розглядаються в порядку, визначеному законодавством про працю. Діяння працівника Університету щодо здобувача освіти і діяння здобувача освіти щодо працівника Університету мобінгом не є і розглядаються в порядку, визначеному підпунктами 17.6–17.9 або підпунктами 17.11–17.16 цього Положення залежно від їх змісту.

17.19. Звернення, що не містить відомостей про особу, яка його подала, розглядається у випадках, визначених законодавством і актами Університету, зокрема якщо воно є повідомленням про можливе порушення академічної доброчесності або повідомленням про можливий випадок насильства чи булінгу. В інших випадках таке звернення розглядові не підлягає, що не перешкоджає Університету вжити заходів реагування за власною ініціативою, якщо повідомлені відомості можуть бути перевірені.

17.20. Особа, яка подала звернення, а також особа, яка надала пояснення чи інші відомості під час його розгляду, не може бути з цих підстав піддана переслідуванню, погіршенню умов навчання або праці, зниженню результатів оцінювання чи іншим негативним наслідкам. Подання зустрічного звернення не зупиняє розгляду первісного.

Відомості, одержані під час розгляду конфліктної ситуації, використовуються виключно для цілей такого розгляду. Розголошення персональних даних і відомостей про приватне життя учасників не допускається.

17.21. Облік звернень про конфліктні ситуації веде деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту), а щодо звернень, поданих ректорові Університету, - відділ документоообігу та діловодства. Узагальнені відомості про конфліктні ситуації, вжиті заходи і пропозиції щодо запобігання їм подаються

ректорові Університету один раз на навчальний рік і розглядаються Вченою радою Університету.

## ІІ. РОЗРОБКА ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 1. Загальні положення

До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в університеті, належить:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни (додаток 2);
- силабус навчальної дисципліни (додаток 3).

***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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Розробка освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм регламентується Положенням про освітні програми у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

***Навчальний план*** – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців Університету.

Навчальний план розробляється окремо для кожного освітнього рівня, спеціальності і кожної форми навчання (денна, заочна), причому навчальний план для заочної форми навчання є копією навчального плану для денної форми навчання за виключенням кількості аудиторного навантаження навчальної дисципліни.

Загальний навчальний час підготовки фахівців за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС, на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра) – 120-180 кредитів ЄКТС.

Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов’язково включає

дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Конкретизований обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, визначає стандарт вищої освіти відповідної спеціальності.

Освітня програма та навчальний план затверджуються ректором Університету і засвідчуються печаткою.

Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін у діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради Університету), в тому числі до варіативної частини на підставі пропозицій вчених рад навчальних підрозділів;
- затвердження нових стандартів освіти;
- пропозиції стейкхолдерів.

Навчальний план підготовки фахівців включає:

- графік навчального процесу;
- зведений бюджет часу;
- перелік та обсяг обов’язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Оформлення навчальних планів має бути виконане відповідно до рекомендованої форми (Додаток 1) в АСУ «Деканат».

Шифр і назва спеціальності в освітній програмі та навчальному плані повинні відповідати переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти за відповідними освітніми рівнями.

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

Професійна кваліфікація – це назва первинної посади, яку може обіймати

випускник без досвіду попередньої роботи. Ця назва повинна відповідати затвердженому професійному стандарту. У випадку його відсутності або у випадку присвоєння додаткової професійної кваліфікації їхні назви обираються з Класифікатора професій ДК 003:2010 відповідно до очікуваних результатів навчання за програмою підготовки.

Кожен здобувач вищої освіти може отримати лише одну додаткову професійну кваліфікацію.

Термін навчання: нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра в Університеті складає 3 роки 10 місяців. Нормативна тривалість освітньо-професійної програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 4 місяці, освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 9 місяців. Нормативна тривалість освітньо-наукової програми за освітнім рівнем доктора філософії – 4 роки.

У графіку навчального процесу обов’язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньою програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул, атестації. Вводяться відповідні позначки для названих складових. Наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях). У графіку навчального процесу визначаються форми атестації здобувачів вищої освіти. Дотримання визначених стандартами вищої освіти форм атестації є обов’язковими.

Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

- навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;
- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);
- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу ректора про зміну графіка навчального процесу;
- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планувати тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів;
- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) повинна становити не менше 8 тижнів (у тому числі 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів вищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні для освітнього рівня бакалавра та 1 тиждень для освітнього рівня магістра;

- за весь період навчання має бути виділено не менше 6 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки (для освітньої програми бакалавра), 8 тижнів (для освітньо-професійної програми магістра), 12 тижнів (для освітньо-наукової програми магістра). Рекомендується ці тижні планувати як виробничу практику.

Виробничі практики плануються тільки з відривом від навчального процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів вищої освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Рекомендовано проведення такого виду практик безвідривно від навчання. Якщо ж навчальна практика за програмою і методичними рекомендаціями планується за межами міста, то навчальна практика є відривною від навчального процесу. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то обов'язково повинно плануватися проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 4 тижнів.

Основою для розробки освітніх програм і навчальних планів кафедрами є вимоги стандартів вищої освіти (у разі наявності) та/або професійних стандартів (у разі їх наявності) або кваліфікаційних характеристик працівників. Не допускається планування навчальних дисциплін, за якими не визначені результати навчання; обсяги навчальних дисциплін мають бути пропорційними їх участі у забезпеченні досягнення заявлених результатів навчання.

*Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програми включають:*

I. Нормативні навчальні дисципліни

1.1. Цикл загальної підготовки

1.2. Цикл професійної підготовки

1.3. Теоретична підготовка

1.3.1. Практична підготовка

II. Вибіркові навчальні дисципліни III. Атестація

Навчальний план освітньої програми має визначати перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та перелік дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС). При цьому здобувачі освіти мають право вибирати навчальні дисципліни з переліку вибіркових дисциплін інших освітніх програм.

На останній семестр навчання планується, як правило, значна за обсягом практична та науково-практична робота, яка завершується атестацією у вигляді

екзаменів (тестування), захисту випускної роботи бакалавра, кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістра. Зменшення часу на практичну та науково-практичну підготовку випускників введенням додаткових тижнів теоретичного навчання заборонено.

Дисципліни вільного вибору здобувача освіти вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій закладу, регіональних потреб. До цього циклу можуть бути віднесені гуманітарні, соціально-економічні, природничо-наукові (фундаментальні), загальнопрофесійні, професійно орієнтовані та спеціальні дисципліни. Для реалізації вільного вибору здобувачу вищої освіти може бути запропоновано декілька блоків дисциплін. На окрему дисципліну вільного вибору здобувача освіти, як правило, відводиться 3 кредити ЄКТС, підсумковий контроль проводиться в формі заліку.

При складанні навчального плану враховувати, що ціна кредиту ЄКТС складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ЄКТС (як правило, по 30 кредитів ЄКТС на кожний семестр).

Кількість кредитів ЄКТС на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять, як правило, по вісім на кожний семестр. Обсяг усіх видів навчального навантаження у кредитах ЄКТС в навчальному плані має бути кратним числу три.

Курсова робота виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується в число 16 дисциплін на рік. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на навчальний рік. Здобувачам вищої освіти першого курсу курсові роботи не плануються, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності у навчальному плані випускної роботи. Навчальним складовим, які плануються у тижнях (практика, атестація) встановлюються 3 кредити ЄКТС за кожні два тижні. На науково-дослідну практику для здобувачів вищої освіти за програмами підготовки магістра виділяється час в розрахунку на одного здобувача вищої освіти у кількості $0.4n$, де $n$ – кількість тижнів теоретичного навчання у семестрі (із заокругленням до меншого цілого числа кратного 3).

Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для дисциплін, у яких відсутні лекційні заняття (за винятком іноземної мови).

Кількість екзаменів у семестрі не повинна перевищувати 4. Загальна кількість форм контролю за семестр (екзаменів та заліків, враховуючи практики і курсові роботи) повинна, як правило, не перевищувати 8, в окремих випадках –

не більше 10.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Кількість аудиторних навчальних годин для здобувачів вищої освіти денної форми навчання складає:

- з нормативних дисциплін циклу загальної підготовки гуманітарного та соціально-економічного спрямування – 1/3 від загальної кількості годин (10 годин в 1 кредиті ЄКТС);
- з дисциплін циклу професійної підготовки, з нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки – від 1/3 до 2/3 від загальної кількості годин (від 10 до 20 годин в 1 кредиті ЄКТС).

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача вищої освіти.

При розробці навчальних планів для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми здобуття освіти необхідно мати на увазі, що:

- план за заочною (дистанційною) формою здобуття освіти є не самостійним планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою здобуття освіти. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні збігатися з планом денної форми навчання;
- рекомендується планувати навчальні заняття, як правило, з розрахунку не більше 6 годин на 1 кредит ЄКТС для бакалаврів, 3 години на 1 кредит ЄКТС для магістрів;
- тривалість робочого дня становить 6 академічних годин;
- виділяти час на проведення екзамену – 2 години (для письмового);

4 години (для усного). При цьому в день складання екзамену кількість аудиторних занять обмежити до 2-4 годин;

- для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, передбачається виробнича (педагогічна) практика.
- при складанні навчальних планів для дистанційної форми здобуття освіти необхідно передбачити обов’язкові аудиторні години для відпрацювання лабораторних занять з навчальних дисциплін, для яких такий вид навчальної роботи передбачений навчальним планом.

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою або визначеною групою фахівців та погоджується деканом/директором, навчально-методичним

відділом і подається на затвердження ректору після схвалення Вченою радою Університету.

Щорічно для конкретизації планування освітнього процесу на основі навчального плану складається ***робочий навчальний план*** спеціальності.

Робочий навчальний план має ту ж структуру і складові, що і навчальний план, а саме: графік навчального процесу, зведені дані бюджету часу, посеместровий план освітнього процесу, графік та терміни проведення практик, види та терміни проведення атестації і, по суті, для кожного курсу є витягом з навчальних планів відповідної освітньої програми.

Зміни та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі наказів ректора. Копії наказів (витяги) додаються до усіх примірників робочого навчального плану.

Робочі навчальні плани погоджуються навчально-методичним відділом і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, умінь і компетентностей визначаються ***робочою програмою*** і ***силабусом навчальної дисципліни***, зміст яких обговорюється на засіданні кафедри та затверджується в установленому порядку.

***Робоча програма*** **–** навчально-методичний документ, що готується викладачем, складниками якого є опис навчальної дисципліни, передумови вивчення, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, система оцінювання, політика навчальної дисципліни, рекомендована література, інформаційні ресурси в Інтернеті.

***Силабус*** – навчально-методичний документ готується викладачем для здобувача вищої освіти, складниками якого є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, система оцінювання, політика курсу, рекомендована література, інформаційні ресурси в Інтернеті.

## ІІІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу Університету є необхідною умовою якісного засвоєння здобувачами вищої освіти програм підготовки бакалавра, магістра, доктора філософії.

**3.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:**

- засоби діагностики рівня якості вищої освіти;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани освітніх програм;
- робочі навчальні плани освітніх програм;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- лекційні матеріали дисципліни;
- методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- методичні матеріали для самостійної роботи;
- завдання для оцінювання результатів навчання;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та методичні матеріали до виконання та захисту курсових та кваліфікаційних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

**3.2 Організаційне забезпечення освітнього процесу включає:**

*3.2.1, Документацію навчального структурного підрозділу:*

- Положення про навчальний структурний підрозділ;
- план роботи на навчальний рік;
- графік освітнього процесу та роботи ЕК на навчальний рік;
- протоколи засідань вченої ради;
- протоколи засідань науково-методичної ради (комісії);
- розклади занять за формами навчання (в електронній формі);
- журнали академічної групи (електронна форма);
- відомості обліку успішності (електронна форма);
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів вищої освіти, надання академічних відпусток тощо;
- розпорядження про призначення кураторів груп здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти;
- протоколи засідань стипендіальної комісії підрозділу;
- копії документів здобувачів вищої освіти пільгових категорій (дітей,

загиблих учасників бойових дій, учасників бойових дій, дітей учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);
- списки здобувачів освіти підрозділу, які проживають у гуртожитку;
- розклад контролю за самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- посадові інструкції працівників.

*3.2.2. Документацію кафедри:*
- положення про кафедру;
- навчальні плани освітніх програм;
- робочі навчальні плани освітніх програм;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- протоколи засідань кафедри;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік;
- картки навантаження викладачів кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки консультацій викладачів;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять;
- тематика курсових та кваліфікаційних робіт (проєктів);
- завдання на курсові та кваліфікаційні роботи (проєкти);
- навчально-методичні комплекси дисциплін (електронний формат);
- екзаменаційна документація;
- звіти про роботу членів кафедри;
- програми практичної підготовки, договори з базами практик;
- плани профорієнтаційної роботи кафедри з відмітками про виконання;
- акти списання курсових робіт, матеріалів практики;
- посадові інструкції.

**Додаток 1**

*Рекомендований зразок навчального плану*

**Міністерство освіти і науки України**

**Карпатський національний університет імені Василя Стефаника**

*"Затверджую"*
**Ректор**
**Валентина ЯКУБІВ**
(підпис) (прізвище та ініціали)
" " 20 року
Затверджено Вченою радою університету, протокол №___ від "___" _____ 20__ року

Освітня кваліфікація

## НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професійна кваліфікація

Підготовки **бакалавра** з галузі знань

Освітньо-професійна програма

за спеціальністю

спеціалізацією

Строк навчання 3 роки 10 місяців

на основі повна загальна середня освіта, молодший бакалавр, фаховий молодший бакалавр, молодший спеціаліст

Форма здобуття ос **денна**

**I. Графік навчального процесу**

| Курси | Вересень | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | Січень | | | | Лютий | | | | Березень | | | | Квітень | | | | Травень | | | | Червень | | | | Липень | | | | Серпень | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 1 | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | К | К | С | С | С | К | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | С | С | С | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 2 | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | К | К | С | С | С | К | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | С | С | С | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 3 | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КС | К | К | С | С | С | К | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КВ | КС | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КВ | КС | С | С | С | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 4 | Т | Т | Т | Т | КВ | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КВ | ВП | ВП | К | К | С | С | С | К | ВП | ВП | ВП | ВП | Т | Т | Т | КВ | КС | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КВ | С | С | А | А | | | | | | | | |

**ПОЗНАЧЕННЯ:** Т - Теоретичне навчання; КС - Контроль за самост. роботою; К - Канікули; С - Екзаменаційна сесія; ВП - Виробнича практика; А - Атестація; КВ - Кваліфікаційна робота;

**II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні**

| Курс | Теоретичне навчання | Контроль за самост. роботою | Канікули | Екзаменаційна сесія | Виробнича практика | Атестація | Кваліфікаційна робота | Всього |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31 | 3 | 12 | 6 | | | | 52 |
| 2 | 31 | 3 | 12 | 6 | | | | 52 |
| 3 | 29 | 3 | 12 | 6 | | | 2 | 52 |
| 4 | 23 | | 3 | 5 | 6 | 2 | 4 | 43 |
| Разом | 114 | 9 | 39 | 23 | 6 | 2 | 6 | 199 |

**III. ПРАКТИКА**

| Назва практики | Семестр | Тижні |
|---|---|---|
| | | |
| Навчальна практика | | |
| Виробнича практика | | |

**IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ**

| Назва навчальної дисципліни | Форма державної атестації (екзамен, дипломний проект (робота)) | Семестр |
|---|---|---|
| Атестація | | 8 |

## V. План навчального процесу

| № з/п | НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | Розподіл за семестрами: Екзамени | Залiки | Курсові: проекти | роботи | Кількість кредитів ECTS | Кількість годин: Загальний обсяг | Аудиторних: Всього | у тому числі: Лекції | Практичні | Семінарські | Лабораторні | Індивідуальні | Самостійна робота | Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами: I курс (Семестри 1, 2) | II курс (3, 4) | III курс (5, 6) | IV курс (7, 8) | Кількість тижнів в семестрі |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1. ОБОВ'ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **1.1. Цикл загальної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.1:** | | | | | **27** | **810** | | | | | | | | | | | | |
| | **1.2. Цикл професійної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***1.2.1. Теоретична підготовка*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по дисциплінам п.1.2.1:** | | | | | **141** | **4230** | | | | | | | | | | | | |
| | ***1.2.2. Практична підготовка*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по дисциплінам п.1.2.2:** | | | | | **9** | **270** | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.2:** | | | | | **150** | **4500** | | | | | | | | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 1):** | | | | | **177** | **5310** | | | | | | | | | | | | |
| | **2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Вибіркова дисципліна 1 | | | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | | | |
| | Вибіркова дисципліна 2 | | | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 2):** | | | | | **60** | **1800** | **600** | | | | | | **1200** | | | | | |
| | **3. АТЕСТАЦІЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Атестація | | | | | 3 | 90 | | | | | | | 90 | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 3):** | | | | | **3** | **90** | | | | | | | **90** | | | | | |
| **Загальна кількість** | | | | | | **240** | **7200** | | | | | | | **4850** | **20** | **20** | **20** | **20** | **20** | **20** | **20** | **20** |
| **Кількість годин на тиждень** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість екзаменів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість заліків** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість курсових проектів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість курсових робіт** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Декан факультету/Директор інституту**

Навчальний план затверджено вченою радою факультету/інституту (протокол № ____ від "____" _____ 20__ року)

**Погоджено: навчально-методичний відділ**

"____" _____ 20___ р.

_____

(підпис, прізвище та ініціали)

**Завідувач кафедри** _____

(підпис, прізвище та ініціали)

**Гарант ОП** _____

**Міністерство освіти і науки України**

**Карпатський національний університет імені Василя Стефаника**

*"Затверджую"*
**Ректор**
**Валентина ЯКУБІВ**
(підпис) (прізвище та ініціали)
" " 20 року
Затверджено Вченою радою університету, протокол №___ від "__" _____ 20__ року

Освітня кваліфікація

# НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професійна кваліфікація

Підготовки **магістра** з галузі знань

Освітньо-професійна програма

Строк навчання 1 рік 4 місяці

за спеціальністю

спеціалізацією

на основі бакалавр, спеціаліст, магістр

Форма здобуття осві **денна**

## I. Графік навчального процесу

| Курси | Вересень | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | Січень | | | | | Лютий | | | | Березень | | | | Квітень | | | | Травень | | | | | Червень | | | | Липень | | | | | Серпень | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 1 | Т | Т | Т | Т | КЕ | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КЕ | Т | Т | К | К | С | С | С | К | ВІ | ВІ | ВІ | ВІ | Т | Т | КЕ | КЕ | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | КЕ | КЕ | Т | Т | С | С | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 2 | Т | Т | Т | КЕ | КЕ | Т | Т | ВІ | ВІ | ВІ | ВІ | КЕ | КЕ | Т | С | С | А | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ПОЗНАЧЕННЯ:** Т - Теоретичне навчання; К - Канікули; С - Екзаменаційна сесія; ВП - Виробнича практика; А - Атестація; КВ - Кваліфікаційна робота;

## II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

| Курс | Теоретичне навчання | Канікули | Екзаменаційна сесія | Виробнича практика | Атестація | Кваліфікаційна робота | Всього |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 25 | 12 | 5 | 4 | | 6 | 52 |
| 2 | 6 | | 2 | 4 | 1 | 4 | 17 |
| Разом | 31 | 12 | 7 | 8 | 1 | 10 | 69 |

## III. ПРАКТИКА

| Назва практики | Семестр | Тижні |
|---|---|---|
| | | |
| Виробнича практика | | |
| | | |
| Інші види практик | | 10 |
| Науково-дослідна практика | 1 | 2 |
| Науково-дослідна практика | 2 | 4 |
| Науково-дослідна практика | 3 | 4 |

## IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

| Назва навчальної дисципліни | Форма державної атестації (екзамен, дипломний проект (робота)) | Семестр |
|---|---|---|
| Атестація | | 3 |
| | | |

## V. План навчального процесу

| № з/п | НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | Розподіл за семестрами | | | | Кількість кредитів ECTS | Кількість годин | | | | | | | | Розподіл аудиторних годин | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Курсові | | | | Аудиторних | | | | | | | I курс | | II курс | |
| | | | | | | | | | у тому числі | | | | | | Семестри | | | |
| | | Екзамени | Заліки | проекти | роботи | | Загальний обсяг | Всього | Лекції | Практичні | Семінарські | Лабораторні | Індивідуальні | Самостійна робота | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | Кількість тижнів в семестрі | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 11 | 6 | |
| **1. ОБОВ'ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **1.1. Цикл загальної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.1:** | | | | | **9** | **270** | | | | | | | | | | | |
| | **1.2. Цикл професійної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***1.2.1. Теоретична підготовка*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по дисциплінам п.1.2.1:** | | | | | **27** | **810** | | | | | | | | | | | |
| | ***1.2.2. Практична підготовка*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Виробнича практика | | 2,3 | | | 12 | 360 | | | | | | | | | | | |
| 14 | Науково-дослідна практика, кваліфікаційна робота | | 1,2,3 | | | 15 | 450 | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по дисциплінам п.1.2.2:** | | **5** | | | **27** | **810** | | | | | | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.2:** | **9** | **5** | | | **54** | **1620** | | | | | | | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 1):** | **9** | **8** | | | **63** | **1890** | | | | | | | | | | | |
| **2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Вибіркова дисципліна 1 | | | | | 3 | 90 | | | | | | | | | | | |
| | Вибіркова дисципліна 2 | | | | | 3 | 90 | | | | | | | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 2):** | | | | | **24** | **720** | | | | | | | | | | | |
| **3. АТЕСТАЦІЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Атестація | 3 | | | | 3 | 90 | | | | | | | 90 | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 3):** | | | | | **3** | **90** | | | | | | | **90** | | | | |
| **Загальна кількість** | | | | | | **90** | **2700** | | | | | | | **2042** | | | | |
| **Кількість годин на тиждень** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість екзаменів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість заліків** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість курсових проектів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість курсових робіт** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Декан факультету/Директор інституту** _____

Навчальний план затверджено вченою радою факультету/інституту (протокол № ____ від "____" _____ 20__ року)

**Погоджено: навчально-методичний відділ**
"_____" _____ **20___ р.**

_____
(підпис, прізвище та ініціали)

**Завідувач кафедри** _____
(підпис, прізвище та ініціали)

**Гарант ОП** _____

**Міністерство освіти і науки України**

**Карпатський національний університет імені Василя Стефаника**

***"Затверджую"***

**Ректор**

**Валентина ЯКУБІВ**

(підпис) (прізвище та ініціали)

" " 20 року

Затверджено Вченою радою університету, протокол № ___ від "___" _____2026 року

Кваліфікація **доктор філософії з**

Строк навчання **4 роки**

# НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки **доктора філософії** з галузі знань на основі **магістр, спеціаліст**

Освітньо-наукова програма

за спеціальністю

спеціалізацією

Форма здобуття освіти

## І. Графік навчального процесу

| Курси | Вересень | | | | Жовтень | | | | Листопад | | | | Грудень | | | | Січень | | | | Лютий | | | | Березень | | | | Квітень | | | | Травень | | | | Червень | | | | Липень | | | | Серпень | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 1 | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | С | С | А | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | С | С | К | К | К | К | К | К | К | А |
| 2 | Т | Т | Т | Т | П | П | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | С | С | А | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | К | К | К | К | К | К | К | А |
| 3 | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | А | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | К | К | К | К | К | К | К | А |
| 4 | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | НР | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | А | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АІ | АП | |

**ПОЗНАЧЕННЯ:** Т - Теоретичне навчання; К - Канікули; С - Екзаменаційна сесія; П - Практика; НР - Науково-дослідна робота; А - Атестація; АП - Атестаційна процедура (підготовка до захисту, захист)

## ІІ. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

| Курс | Теоретичне навчання | Канікули | Екзаменаційна сесія | Практика | Науково-дослідна робота | Атестація | Атестаційна процедура | Всього |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 38 | 8 | 4 | | | 2 | | 52 |
| 2 | 17 | 8 | 2 | 2 | 21 | 2 | | 52 |
| 3 | | 8 | | | 42 | 2 | | 52 |
| 4 | | 5 | | | 42 | 1 | 36 | 84 |
| Разом | 55 | 29 | 6 | 2 | 105 | 7 | 36 | 240 |

## ІІІ. ПРАКТИКА

| Назва практики | Семестр | Тижні |
|---|---|---|
| | | |
| Асистентська педагогічна практика | 3 | 2 |

## IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

| Назва навчальної дисципліни | Форма державної атестації (екзамен, дипломний проект (робота)) | Семестр |
|---|---|---|

**V. План навчального процесу**

| № з/п | НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | Розподіл за семестрами: Екзамени | Заліки | Курсові: проекти | роботи | Кількість кредитів ECTS | Кількість годин: Загальний обсяг | Аудиторних: Всього | у тому числі: Лекції | Практичні | Семінарські | Лабораторні | Індивідуальні | Самостійна робота | Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами: I курс (Семестри 1, 2) | II курс (3, 4) | III курс (5, 6) | IV курс (7, 8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | Кількість тижнів в семестрі | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 19 | 18 | 19 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| | **1. ОБОВ`ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **1.1. Цикл загальної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Іноземна мова | 2 | 1 | | | 6 | 180 | 60 | | 60 | | | | 120 | 2 | 2 | | | | | | |
| 2 | Організація наукової діяльності | | 1 | | | 3 | 90 | 30 | 20 | | 10 | | | 60 | 2 | | | | | | | |
| 3 | Філософія і методологія науки | 1 | | | | 3 | 90 | 30 | 20 | | 10 | | | 60 | 2 | | | | | | | |
| 4 | Інноваційні педагогічні технології у вищій освіті та професійна етика | | 2 | | | 3 | 90 | 30 | 20 | | 10 | | | 60 | | 2 | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.1:** | **2** | **3** | | | **15** | **450** | **150** | **60** | **60** | **30** | | | **300** | **6** | **4** | | | | | | |
| | **1.2. Цикл професійно-наукової підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Управління науково-дослідницькими проєктами | | 1 | | | 3 | 90 | 30 | 20 | | 10 | | | 60 | 2 | | | | | | | |
| 6 | Базовий курс 1 | 1 | | | | 3 | 90 | 30 | 20 | 10 | | | | 60 | 2 | | | | | | | |
| 7 | Базовий курс 2 | | 2 | | | 3 | 90 | 30 | 20 | 10 | | | | 60 | | 2 | | | | | | |
| 8 | Базовий курс 3 | 2 | | | | 3 | 90 | 30 | 20 | 10 | | | | 60 | | 2 | | | | | | |
| 9 | Базовий курс 4 | | 2 | | | 3 | 90 | 30 | 20 | 10 | | | | 60 | | 2 | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.2:** | **2** | **3** | | | **15** | **450** | **150** | **100** | **40** | **10** | | | **300** | **4** | **6** | | | | | | |
| | **1.3. Цикл практичної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Асистентська педагогічна практика | | 3 | | | 3 | 90 | | | | | | | 90 | | | | | | | | |
| | **Всього по п. 1.3:** | | **1** | | | **3** | **90** | | | | | | | **90** | | | | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 1):** | **4** | **7** | | | **33** | **990** | **300** | **160** | **100** | **40** | | | **690** | **10** | **10** | | | | | | |
| | **2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Вибіркова дисципліна 1 | | 3 | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | 2 | | | | | |
| 13 | Вибіркова дисципліна 2 | | 3 | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | 2 | | | | | |
| 14 | Вибіркова дисципліна 3 | | 3 | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | 2 | | | | | |
| 15 | Вибіркова дисципліна 4 | | 3 | | | 3 | 90 | 30 | | | | | | 60 | | | 2 | | | | | |
| | **Разом за розділом (п. 2):** | | **4** | | | **12** | **360** | **120** | | | | | | **240** | | | **8** | | | | | |
| **Загальна кількість** | | | | | | **45** | **1350** | **420** | **160** | **100** | **40** | | | **930** | **10** | **10** | **8** | | | | | |
| **Кількість годин на тиждень** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кількість екзаменів** | | | | | | | | | | | | | | **4** | **2** | **2** | | | | | | |
| **Кількість заліків** | | | | | | | | | | | | | | **11** | **3** | **4** | **4** | | | | | |
| **Кількість курсових проектів** | | | | | | | | | | | | | | **0** | | | | | | | | |
| **Кількість курсових робіт** | | | | | | | | | | | | | | **0** | | | | | | | | |

**Декан факультету/Директор інституту** _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Навчальний план затверджено вченою радою факультету/інституту (протокол №__ від "__" _____ 20__ року)

**Погоджено: навчально-методичний відділ**
"_____" _____ **20___ р.**

_____
(підпис, прізвище та ініціали)

**Завідувач кафедри** _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Гарант ОП** _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Додаток 2**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет / Інститут_____
Кафедра_____

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***назва дисципліни***

Рівень вищої освіти – _____
Освітньо-професійна програма «_____»
Спеціальність _____
Спеціалізація
Галузь знань _____

м. Івано-Франківськ – 202_

**Робоча програма навчальної дисципліни «_____» підготовки здобувачів _____ рівня вищої освіти, галузі знань _____, спеціальності _____, за освітньо-професійною програмою «_____», форма навчання – _____, за навчальним планом, введеним в дію з 1 вересня 202_ р.**

**Розробник:**
**_____, доктор / кандидат_____, професор / доцент кафедри _____**

Погоджено
гарант освітньо-професійної програми *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Схвалено на засіданні кафедри _____
протокол __ від _____ 202_ р.
Завідувач кафедри *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Схвалено на засіданні науково-методичної ради
Інституту / факультету
протокол _ від _____ 202_ р.
Голова _____ *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Затверджено
Директор / декан _____
_____ *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
« » 202 року

| **1. Загальна інформація** | | | |
|---|---|---|---|
| **Назва навчальної дисципліни** | | | *назва* |
| **Викладач (-і)** | | | |
| **Контактний телефон викладача** | | | |
| **E-mail викладача** | | | |
| **Форма здобуття освіти** | | | *денна / заочна* |
| **Статус навчальної дисципліни** | | | *нормативна / вибіркова* |
| **Обсяг навчальної дисципліни** | | | __ кредитів ECTS, __ годин |
| **Курс (рік навчання)** | | | |
| **Семестр** | | | |
| **Форма підсумкового контролю** | | | *екзамен / залік* |
| **Мова навчання** | | | *українська* |
| **Посилання на сайт дистанційного навчання** | | | |
| **Графік консультацій** | | | |

**2. Передумови вивчення навчальної дисципліни**

*Пререквізити – перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів) або обсяг знань, якими здобувач освіти повинен оволодіти перед початком вивчення конкретної дисципліни.*

**3. Анотація до навчальної дисципліни**

*Предметом вивчення навчальної дисципліни «_____» є: системне осмислення _____*

**4. Мета вивчення навчальної дисципліни**

*Метою вивчення навчальної дисципліни є: формування_____*

**5. Програмні компетентності та результати навчання**

**Інтегральна компетентність**

**Загальні компетентності**

*ЗК 1.* _____
*ЗК 3.* _____
*ЗК 5.* _____

**Фахові (спеціальні) компетентності**

*ФК 1.* _____
*ФК 3.* _____
*ФК 5.* _____

**Програмні результати навчання**

*ПРН 1.* _____
*ПРН 3.* _____
*ПРН 5.* _____

**6. Організація навчання**

| Вид заняття | Загальна кількість годин | |
|---|---|---|
| | денна форма | заочна форма |
| лекції | | |
| практичні заняття / семінарські заняття | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лабораторні заняття | | | | | | | | | | |
| самостійна робота | | | | | | | | | | |
| Тема | Кількість годин | | | | | | | | | |
| | денна форма | | | | | заочна форма | | | | |
| | лекції | практ. / сем. | лабораторні | самостійна робота | разом | лекції | практ. / сем. | лабораторні | самостійна робота | разом |
| *Тема 1.* _____<br>*1.1.* _____<br>*1.2.* _____<br>*1.3.* _____ | | | | | | | | | | |
| *Тема 2.* _____<br>*2.1.* _____<br>*2.2.* _____<br>*2.3.* _____ | | | | | | | | | | |
| *Тема 3.* _____<br>*3.1.* _____<br>*3.2.* _____<br>*3.3.* _____ | | | | | | | | | | |
| *Тема 4.* _____<br>*4.1.* _____<br>*4.2.* _____<br>*4.3.* _____ | | | | | | | | | | |
| *Тема 5.* _____<br>*5.1.* _____<br>*5.2.* _____<br>*5.3.* _____ | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | |

| **Поточний контроль** | | | |
|---|---|---|---|
| Тема заняття | Форми та методи оцінювання | ПРН | Рівень |
| | | *ПРН...* | *A-F (100-1)* |
| **Самостійна робота** | | | |
| Тематика самостійних робіт | Форми та методи оцінювання | ПРН | Рівень |
| | | *ПРН...* | *A-F (100-1)* |
| **Індивідуальні завдання** | | | |
| Тематика індивідуальних завдань | Форми та методи оцінювання | ПРН | Рівень |
| | | *ПРН...* | *A-F (100-1)* |

| **7. Критерії оцінювання результатів навчання** | |
|---|---|
| Форма підсумкового контролю | *Екзамен / Залік* |
| Загальна система оцінювання | |
| **Вага оцінювання форм поточного контролю** | |
| лекції | |
| практичні / семінарські | |
| лабораторні | |
| індивідуальне завдання | |
| контрольна робота | |
| самостійна робота | |
| **Вага оцінювання форм підсумкового контролю** | |
| *екзамен / залік* | |

**Шкала оцінювання**

| Рівень | Критерій |
|---|---|
| A (90–100) | Здобувач вищої освіти демонструє глибокі системні знання навчального матеріалу, вільно володіє понятійним апаратом, здатний самостійно аналізувати, узагальнювати та застосовувати отримані знання у стандартних і нестандартних ситуаціях. |
| B (80–89) | Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу, впевнено застосовує основні теоретичні положення та допускає незначні неточності. |
| C (70–79) | Здобувач вищої освіти загалом правильно відтворює навчальний матеріал, володіє основними знаннями та навичками, але допускає окремі помилки у застосуванні. |
| D (60–69) | Здобувач вищої освіти володіє базовими знаннями навчального матеріалу, відповіді є неповними, наявні суттєві неточності та труднощі у практичному застосуванні. |
| E (50–59) | Здобувач вищої освіти демонструє мінімально достатній рівень знань, відтворює лише окремі положення навчального матеріалу та допускає значну кількість помилок. |
| FX (26–49) | Здобувач вищої освіти не засвоїв значну частину навчального матеріалу, допускає грубі помилки, але має можливість повторного складання підсумкового контролю. |
| F (1–25) | Здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, не здатний виконати основні завдання дисципліни та потребує повторного вивчення курсу. |

**8. Політика навчальної дисципліни**

Академічна доброчесність.

Відвідування занять.

Неформальна освіта.

*Ознайомитися із положеннями можна за посиланням: Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника*

**9. Рекомендована література**

1.
2.
3.

Додаткові електронні ресурси:

1.
2.
3.

Викладач
кандидат / доктор_____, доцент / професор кафедри_____ *Підпис*

***Додаток 3***

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

## Силабус навчальної дисципліни

## НАЗВА

| **1. Загальна інформація** | | | |
|---|---|---|---|
| **Спеціальність** | | | |
| **Спеціалізація** | | | |
| **Освітня програма** | | | |
| **Рівень вищої освіти** | *перший (бакалаврський) / другий (магістерський) / третій (освітньо-науковий)* | | |
| **Мова навчання** | *українська* | | |
| **Форма здобуття освіти** | *денна / заочна* | | |
| **Статус навчальної дисципліни** | *нормативна / вибіркова* | | |
| **Курс (рік навчання)** | | | |
| **Семестр** | | | |
| **Обсяг навчальної дисципліни** | кредити ECTS, годин | | |
| **Розподіл за видами занять та годинами навчання** | **види** | *Денна форма* | *Заочна форма* |
| | *лекції* | | |
| | *практичні заняття / семінарські заняття* | | |
| | *лабораторні заняття* | | |
| | *самостійна робота* | | |
| **Форма підсумкового контролю** | *екзамен / залік* | | |
| **Кафедра** | | | |
| **Викладач (-і)** | | | |
| **Контактний телефон викладача** | | | |
| **E-mail викладача** | | | |
| **Посилання на сайт дистанційного навчання** | | | |
| **Консультації** | | | |
| **2. Мета навчальної дисципліни** | | | |
| *Метою вивчення навчальної дисципліни є: формування*_____ | | | |
| **3. Тематика навчальної дисципліни** | | | |
| *Тема 1.* _____<br>*Тема 2.* _____<br>*Тема 3.*<br>*Тема 4.* _____<br>*Тема 5.* _____ | | | |

| **4. Система оцінювання навчальної дисципліни** | | |
|---|---|---|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | | |
| **Вага оцінювання форм поточного контролю** | *лекції* | |
| | *практичні / семінарські* | |
| | *лабораторні* | |
| | *індивідуальне завдання* | |
| | *контрольна робота* | |
| | *самостійна робота* | |
| **Вага оцінювання форм підсумкового контролю** | | |

**5. Політика навчальної дисципліни**

Академічна доброчесність.

Відвідування занять.

Неформальна освіта.

*Ознайомитися із положенням можна за посиланням: Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника*

**6. Рекомендована література**

1.
2.
3.

Додаткові електронні ресурси:
1.
2.
3.

Детальна інформація щодо вивчення освітнього компоненту висвітлена у робочій програмі навчальної дисципліни _____

Викладач
кандидат / доктор_____, доцент / професор кафедри_____ *Підпис*

***Додаток 4***

***Зразок інформаційного повідомлення про розгляд заяви здобувача вищої освіти про поновлення на навчання***

Громадянину
ПІБ _____
Адреса проживання

Номер телефону

Адреса електронної пошти _____

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Ректорат Карпатського національного університету імені Василя Стефаника повідомляє, що відповідно до п. 10 «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» Ви можете / не можете бути поновлені з 01.09.20_/ 01.02.20_на _курс денної/заочної форми здобуття освіти ОП «_____ » спеціальності «_____».

Декан факультету/
директор навчально-наукового інституту

Ім’я, ПРІЗВИЩЕ
виконавця Тел.,
адреса електронної
пошти

# ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

| № з/п | Номер аркуша | | | Підстава для внесення змін | Дата внесення змін | ПІБ відповідального за внесення змін |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | зміненого | нового | вилученого | | | |
| 1 | Розділи 3.1, 3.2; додаток 2, 3 | | | Рішення вченої ради Університету від 31 серпня 2026 р., протокол № 13 | серпень 2026 | Солонець І.Ф., Воробець О.Д., Ілійчук Л.В. |