

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор проф. І. Я. Коцан

02.10.2017 року

**Положення про організацію навчального процесу
у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки**

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО

ПРОЦЕСУ

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТА

ФОРМИ НАВЧАННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ З (ДО) ІНШОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ

ОСВІТИ, З ОДНІЄЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ НА ІНШУ, З ОДНІЄЇ

**СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ) СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ (ОСВІТНЬОЇ
ПРОГРАМИ) НА ІНШУ**

ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ (АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА) СТУДЕНТА

ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ ЗА

**ДОГОВОРОМ ПРО НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ
(ЮРИДИЧНИХ) ОСІБ, НА НАВЧАННЯ ЗА ДЕРЖАВНИМ ЗАМОВЛЕННЯМ**

ВІЛЬНЕ ВІДВІДУВАННЯ

ДОДАТКИ

1. Загальні засади

1.1. Положення про організацію навчального процесу в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) розроблене з метою вдосконалення організації навчального процесу в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет) й адаптації нормативно-правової бази до вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів (далі – ECTS).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових документів з організації навчального процесу затверджених МОН України, Кабінетом Міністрів України, Вченою радою Університету.

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

Інформаційний пакет – документ, який містить загальну інформацію про Університет, назви галузі знань, спеціальностей, освітніх програм (спеціалізації), анотації обов'язкових та вибіркових курсів, методики й технології викладання, залікові кредити, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання якості освіти тощо.

Інформаційні пакети освітніх програм розміщені на сайті Університету.

Додаток А. Зразок інформаційного пакета.

2.1. Навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому ступені. Він охоплює такі компоненти навчання: учасників навчального процесу (викладачів, студентів), засоби, форми й методи навчання.

Організація навчального процесу в Університеті здійснюється факультетами, кафедрами.

2.2. Основним нормативним документом, що визначає навчальний процес, є навчальний план. **Навчальний план** – нормативний документ вищого навчального закладу, який складається відповідно до Галузевих стандартів спеціальності, і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.¹

Навчальні плани складають деканати й випускові кафедри, схвалюються на засіданні вченої ради факультету, підписують декани та завідувачі кафедр та подають в навчальний відділ. Після розгляду в навчальному відділі й навчально-методичному відділі з ліцензування та акредитації навчальні плани погоджуються проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації, схвалюються вченою радою університету, затверджуються ректором Університету. Складовою частиною навчального плану є «Пояснювальна записка до навчального плану» (Додаток 2 Ліцензійних умов).

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану подається в навчальний відділ.

Упродовж усього терміну навчання студент навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу в університет.

2.3. На основі навчального плану для конкретизації й планування навчального процесу на кожен навчальний рік складається **робочий навчальний план**. Він формується навчальним відділом, погоджується деканом факультету та

¹ Порядок формування навчальних планів підготовки фахівців за освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр» денної і заочної форм навчання у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Оригінал робочого навчального плану зберігається в навчальному відділі, копія – у деканаті.

2.4. Місце й значення навчальної дисципліни, вимоги до вмінь та знань студентів, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни визначаються **програмою навчальної дисципліни.**² Програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає обсяги знань, умінь, якими повинен оволодіти студент; алгоритм вивчення навчального матеріалу з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу під час вивчення спільних для різних курсів проблем; необхідне методичне забезпечення, критерії оцінювання навчальних досягнень студента.

Програма навчальної дисципліни повинна включати:

1. Опис навчальної дисципліни
2. Анотація курсу
3. Компетенції
4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни
5. Завдання для самостійного опрацювання
6. Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ)
7. Розподіл балів та критерії оцінювання
8. Рекомендована література
9. Перелік питань до екзамену

Програма навчальної дисципліни складається викладачем, який читає курс, обговорюється та затверджується на засіданні кафедри, схвалюється науково-методичною комісією факультету та науково-методичною радою Університету, затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації. За умови зміни навчального плану програма навчальної дисципліни затверджується науково-методичною радою університету в іншому випадку – перезатверджується кафедрою.

Навчальний план, програма навчальної дисципліни є основними документами, якими керуються факультети, кафедри в організації навчального процесу. Вони мають бути затверджені до початку навчального року, оприлюднені на веб-сторінці факультету та зберігатися в деканатах факультетів на кафедрах.

² Пояснювальна записка до складання програми навчальної дисципліни

3. **Форми організації навчання**

Навчальний процес у вищих навчальних закладах здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи. Основні види навчальних занять у вищих навчальних закладах такі: лекція, лабораторне, практичне/семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому Університетом.

3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Дидактичним завданням лекції є не тільки ознайомлення студентів з основним змістом, принципами, закономірностями, головними ідеями, а також підготовка до подальшої самостійної роботи студентів.

Методично лекція повинна відповідати таким основним вимогам: бути на сучасному рівні розвитку науки, мати завершений характер (висвітлення певної теми), бути внутрішньо переконливою (аргументація, викликати в студентів інтерес до науки), містити добре продумані ілюстративні приклади, спрямовувати студентів на самостійну роботу, бути доступною та зрозумілою.

У практиці вищої школи поширеними є такі види лекцій: лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція.

Навчальна лекція — це логічно завершений, науково обґрунтований та систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності й демонстрацією дослідів.

Лекція – один з основних видів навчальних занять і водночас методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань із певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст та характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів із відповідної навчальної дисципліни. Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами.

Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами (викладачами) Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках рішенням вченої ради Університету дозволяється читання лекційного курсу асистентові.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями та практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, уміти системно, аргументовано, на належному науковому

й методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом та доступними за формою викладу.

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

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів певного курсу однієї галузі знань (спеціальності). У необхідних випадках кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватись у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- у разі заміщення посади доцента або професора;
- у разі запровадження лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Особливий вид навчання – це спецкурс. Теми спеціалізованих курсів затверджуються кафедрою та рішенням вченої ради факультету та вченою радою Університету. Викладання спецкурсів здійснюється переважно на старших курсах.

3.2. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, у процесі якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять із меншою кількістю студентів (8 – 12 осіб).

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять,

зазвичай, не дозволяється. Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи студентів викладачем.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних із можливою небезпекою для здоров'я та життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки й проведення є інструктаж із правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

Підсумкова оцінка за виконану лабораторну роботу виставляється в журналі академічної групи. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування. Основна дидактична мета практичного заняття — розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи й спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять із рекомендованою літературою визначаються програмою навчальної дисципліни та заздалегідь доводяться до відома студентів.

Практичне заняття проводиться, зазвичай, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, відповідно до особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи. У випадку малокомплектних груп допускається, в межах спеціальності, зведення декількох академічних груп в одну.

На мистецько-творчих спеціальностях практичні заняття з фахових навчальних дисциплін можуть проводитися з двома-трьома студентами або індивідуально з одним студентом.

Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається програмою дисципліни або рішенням керівника вищого закладу освіти.

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

Для проведення практичного заняття викладачем готуються методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними

теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті й необхідні дидактичні засоби.

Студенти, згідно з тематичним планом проведення практичних занять, самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, за потреби, необхідні дидактичні матеріали й виконують домашні завдання. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором певної навчальної дисципліни.

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

Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються під час виставлення поточних та підсумкових балів із цієї навчальної дисципліни.

3.4.Семінарське заняття вид навчального заняття, під час якого викладач організовує обговорення студентами питань із попередньо визначених програмою навчальної дисципліни тем.

Семінарські заняття можна класифікувати:

1) залежно від складності, обсягу й вимог: просемінари (підготовчі); власне семінари; міжпредметні семінари;

2) залежно від мети: семінар-повторення і систематизації знань; семінар-вивчення нового матеріалу; змішаний (комбінований);

3) за формою проведення: семінар-бесіда; семінар-обговорення (реферативний); коментоване читання; диспут; розв'язання задач; комбінований; міжпредметний семінар та його різновид – семінар-конференція.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Особливий вид семінарського заняття – спецсемінар, який практикують на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й обстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові бали за кожне семінарське заняття вносяться в журнал академічної групи.

Семінари можуть проводитись у формі ділової гри.

Ділова гра – це вид навчальної діяльності та одночасно метод навчання щодо вибору послідовних, оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну виробничу практику.

Основна відмінність ділової гри від інших методів полягає в тому, що в ній є матеріали послідовно створюваних і розв'язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій, відтворюються моделі професійної діяльності. Для ділової гри характерна, передусім, типовість завдань і процедур, що складають її суть, які регулярно повторюють у певному поєднанні при різних логічних значеннях. Викладач, готуючись до ділової гри, розподіляє «ролі» між студентами групи. На самому занятті студенти демонструють знання та вміння розв'язувати професійні завдання в умовах, максимально наближених до реальної майбутньої професійної діяльності. Оцінюються знання та правильність прийнятих рішень.

3.5. Індивідуальні заняття організуються на мистецьких спеціальностях за окремим графіком і проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми й методи поточного та підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються програмою навчальної дисципліни. Контроль за дотриманням графіка покладається на деканат факультету.

3.6. Консультація – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні або практичні питання та для пояснення теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні консультації щодо підготовки курсових, випускних кваліфікаційних робіт проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри й деканом факультету.

Консультації впродовж семестру (поточні та індивідуальні) проводяться за графіком, затвердженим кафедрою, консультації перед контрольним заходом (екзаменаційні), проводяться за графіком, затвердженим деканом факультету.

Проведення консультацій упродовж семестру диференціюється залежно від форм навчання і визначається для академічної групи як частина загального обсягу

часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни: 6 % – денна (стаціонарна) форма навчання; 12 % – заочна (дистанційна) форма навчання.

Час для проведення екзаменаційних консультацій у закладах освіти всіх рівнів акредитації відводиться за такими нормами: семестровий екзамен — 1 година на академічну групу; державний екзамен — 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни (розділу програми).

3.7.Індивідуальна робота студента – це форма організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу й творчу діяльність. Індивідуальна робота на молодших курсах спрямована здебільшого на поглиблене вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, на старших курсах вона має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальна робота студента включає виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ) (якщо даний вид роботи передбачений програмою навчальної дисципліни).

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах, спеціальностях.

Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань студентів із навчальної дисципліни, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання у закладі вищої освіти кожен студент виконує 2–3 курсові роботи (проекти) з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності, їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

Курсові проекти виконуються студентами, зазвичай, під час вивчення фахових навчальних дисциплін у вищих закладах освіти, які здійснюють підготовку фахівців із технічних, технологічних, будівельних, сільськогосподарських та інших спеціальностях.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається й затверджується кафедрами відповідно до змісту та завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною й тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми для написання курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється професорами, доцентами, старшими викладачами, а також асистентами й іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за шкалою оцінювання, прийнятою в Університеті.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі упродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку й утилізуються.

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (освітньої програми) та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження й експерименту, пов'язаних із темою роботи (проекту).³

Випускні кваліфікаційні проекти виконують, зазвичай, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених спеціальностей, а на гуманітарних спеціальностях виконується випускна кваліфікаційна робота.

Студентові надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення із подальшим її затвердженням на засіданні кафедри та вченої ради факультету.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори й доценти (викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці університету впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.8. Самостійна робота студента – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує її результати.

³ Положення про випускні кваліфікаційні роботи.

Самостійна робота може включати:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;
- підготовку до виступів на семінарах;
- підготовку до практичних, лабораторних занять;
- переклад текстів;
- розв'язування й письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;
- систематизацію вивченого матеріалу перед іспитом та інші види роботи.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо).

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань і т. ін.).

Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

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

За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік, погоджений завідувачем кафедри та деканом факультету, доводиться до відома студентів на початку поточного семестру та оприлюднюється на дошці оголошень.

Співпраця між викладачем та студентом необхідна під час організації самостійної роботи студентів із використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.9. Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня й має за мету набуття студентом професійних навичок та вмінь.⁴

Перелік усіх видів практик для кожної освітньої програми денної, заочної форм навчання, її види, тривалість і терміни проведення визначені в навчальних планах.

Зміст практики визначається програмою практики.

Програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає:

- мету, зміст і послідовність проведення практик;
- підбиття їх підсумків;
- рекомендації щодо форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримати під час проходження практики за кожним освітнім ступенем.

Зміст програми практики включає перелік всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практика).

Програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. Змістом програми практики є:

- інформаційний опис практики;
- анотація практики;
- компетенції;
- етапи практики;
- види (форми) індивідуальних завдань;
- оцінювання результатів практики;
- методичні рекомендації щодо проходження практики;
- рекомендована література;
- додаткові вказівки та рекомендації.

Програма практики складається керівником практики від факультету, обговорюється і погоджується на засіданні кафедри, науково-методичній комісії факультету, науково-методичній раді Університету та затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Основними видами практик є навчальна й виробнича.

Завданнями навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

⁴ Положення про проведення практики студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Навчальна практика може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах Університету.

На навчальну практику студенти направляються згідно з розпорядженням декана факультету, на виробничу практику – наказом ректора Університету.

Мета виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також зібрати фактичний матеріал для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

Базою виробничої практики можуть бути організації та установи різних галузей та секторів освіти і науки, економіки, охорони здоров'я, культури, державного управління, фінансові та бюджетні установи, виробничо-промислові підприємства різних форм власності та інші, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми практики відповідних освітніх ступенів.

На виробничу (педагогічну) практику студенти денної форми навчання направляються наказом ректора Університету, а студенти заочної форми навчання – згідно з розпорядженням декана факультету.

Базою для проходження студентами виробничої (асистентської) практики можуть бути кафедри та інші підрозділи Університету.

Результатом переддипломної практики (як різновиду виробничої) та асистентської практик є узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення випускних кваліфікаційних робіт (проектів) й оформлення їх результатів.

Студенти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої (педагогічної) практики установи, підприємства та організації за основним місцем роботи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ, керівник навчальної та виробничої практики Університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри, керівники практики від кафедр або факультету.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

1) призначення керівників практики від кафедр (для студентів денної та заочної форм навчання);

2) розроблення програми практики студентів різних освітніх програм усіх освітніх ступенів (для студентів денної і заочної форм навчання);

3) складання тематики індивідуальних завдань на практику (для студентів денної та заочної форм навчання);

4) підготовка форм звітної документації за результатами проходження практики й повідомлення студентів про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо) (для студентів денної та заочної форм навчання);

5) визначення баз практики (для студентів денної та заочної форм навчання);

6) розподіл студентів за базами практик (для студентів денної та заочної форм навчання).

Студенти денної форми (не більше 20 %) можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, Університету, визначати для себе базу виробничої (педагогічної) практики і пропонувати її для використання;

7) формування пакета документів для проходження виробничої (педагогічної) практики (для студентів денної форми навчання):

– укладання договорів про проведення виробничої практики між Університетом та підприємствами, організаціями, установами м. Луцька;

– складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики.

8) видання наказу по Університету (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання);

9) укладання трудової угоди між Університетом і керівником від бази практики (при організації виробничої практики студентів денної форми навчання);

10) оформлення довідки про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів на базі практики відповідно до кількості студентів вказаної у трудовій угоді (для організації виробничої практики студентів денної форми навчання).

Окремим пунктом наказу є підбиття підсумків практики, що передбачає створення комісії для прийняття заліку та дату, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити: декан, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр, викладачі кафедр.

На залік студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспекти залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики).

Комісія приймає залік у терміни, визначені наказом на практику, (але не пізніше ніж упродовж десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається в межах семестру або впродовж десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студентові надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання негативної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії студент відраховується з Університету.

3.10. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.⁵

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) та лабораторних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних (семінарських) заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних науково-дослідних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом.

Модульний контроль (у випадку, якщо передбачений програмою навчальної дисципліни) – складова частина поточного контролю, що здійснюється у формі виконання студентом модульного контрольного завдання (контрольної роботи, тесту, колоквіуму тощо) згідно із затвердженим кафедрою графіком.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять та модульного контролю також визначаються відповідною кафедрою. Кількість модулів і максимальний бал на кожному етапі модульного контролю зазначаються в програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

Максимальна кількість балів за поточний контроль становить 40 балів.

⁵ Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Підсумкова оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок, ураховуючи індивідуальне науково-дослідне завдання (якщо воно передбачалося програмою навчальної дисципліни).

Якщо підсумкова оцінка (бали) з дисципліни є сумою підсумкових модульних оцінок та становить не менше 75 балів (для іспиту), 60 балів (для заліку), то, за згодою студента, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з навчальної дисципліни.

У разі незадовільної підсумкової семестрової оцінки (кількості балів), або за бажання підвищити рейтинг, або іспит є обов'язковою формою підсумкового контролю (згідно з програмою навчальної дисципліни) студент складає іспит у формі опитування (усного, письмового, тестового контролю тощо). При цьому на іспит виноситься 60 балів, а бали, набрані за результатами модульних контрольних робіт (якщо вони передбачені програмою навчальної дисципліни), анулюються.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершальних етапах.

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

Підсумкова семестрова кількість балів у випадку складання іспиту чи заліку визначається як сума поточних семестрових й екзаменаційної кількості балів. Зазначена кількість балів заноситься до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного матеріалу та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр. Складання екзамену є обов'язковим у разі якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни та здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу.

Перелік питань, які виносяться на екзамен, критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються кафедрою, включаються до програми навчальної дисципліни, доводяться до відома студентів на початку семестру.

Екзаменаційна оцінка визначається в балах (від 0 до 60) за результатами виконання екзаменаційних завдань.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних (семінарських),

лабораторних занять (тощо), самостійної роботи при виконанні ІНДЗ, модульних контрольних робіт.

Залік виставляється за умови, якщо студент виконав усі види навчальної роботи, які визначені програмою навчальної дисципліни, та отримав не менше 60 балів.

Право на індивідуальне складання сесії отримує студент, який має на це підстави, зазвичай, коли він за станом здоров'я чи з інших поважних обставин не зміг скласти іспити або заліки за розкладом. Дозвіл на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії студент отримує за заявою з пред'явленням відповідних документів, які надають йому таке право. Заява візується деканом факультету, дозвіл надає проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Додаток Б. Зразок заяви на індивідуальне складання сесії

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому ступені з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньої програми⁶

Державна атестація студентів визначається навчальним планом освітньої програми.

Програма державного іспиту та критерії до оцінювання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) розробляються випусковими кафедрами, погоджується науково-методичною комісією факультету, науково-методичною радою Університету, затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Оцінка за складання державних іспитів, захист випускної кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою.

4. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

4.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає державні стандарти освіти; навчальні плани; програми навчальних дисциплін, програми практик; підручники й навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських) і лабораторних занять; індивідуальні навчально-дослідні завдання; завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; текстові та

⁶ Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра

електронні варіанти тестів для поточного й підсумкового оцінювання; методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання ІНДЗ, курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

4.2.Інноваційною формою науково-методичного забезпечення навчальної діяльності є інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД).

ІКНМЗД – це пакет навчально-методичних матеріалів, підготовлений в електронному форматі і розміщений на зовнішніх носіях пам'яті, у корпоративній мережі Університету або в глобальній мережі Інтернет, який містить програму навчальної дисципліни, тексти лекцій, завдання до лабораторних практичних (семінарських) занять, питання для самостійного опрацювання, завдання для самостійної роботи, питання та завдання для самоконтролю, програми навчальної, виробничої та інших видів практик, глосарій, залікові та екзаменаційні питання з дисципліни, літературу, довідкову інформацію.

5. Державна атестація студента

5.1. Державна атестація студента – це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої програми.⁷ Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення ним навчання у вищому закладі освіти на певному освітньому ступені.

Державна комісія перевіряє й оцінює якість науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують вищий освітній заклад, із метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог стандарту якості освіти, положень про вищий освітній заклад України і ступеневу систему освіти, а також навчальних планів та програм підготовки фахівців; вирішує питання про присвоєння випускниками відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); розробляє пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців із певної спеціальності.

5.2.Порядок комплектування, організація та підбиття підсумків роботи ДЕК визначається: Положенням про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра.

5.3.Державна комісія створюється щороку в складі голови та членів комісії для кожного напрямку підготовки (спеціальності) за всіма освітніми ступенями з усіх форм навчання й діє впродовж календарного року.

Головою ДЕК призначається найбільш висококваліфікований фахівець із виробництва з цієї спеціальності або вчений, який не працює в Університеті. Одна

⁷ Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра.

й та ж сама особа може бути головою державної комісії на одній і тій самій спеціальності не більше трьох років підряд.

За два місяці до початку роботи ДЕК декани факультетів подають кандидатури голів ДЕК, членів ДЕК та розклад роботи ДЕК. Кандидатуру голови ДЕК з кожної спеціальності погоджує Вчена рада університету та затверджує ректор своїм наказом.

Додаток В. Зразок подання кандидатур голів ДЕК.

Додаток Д. Списки членів ДЕК.

Після затвердження списків голів ДЕК навчальним відділом Університету формується наказ про персональний склад державної комісії.

Членами ДЕК можуть бути представники роботодавців, провідні спеціалісти відповідних галузей економіки і культури, співробітники науково-дослідних інститутів. Наукові керівники випускних кваліфікаційних робіт (проектів) можуть бути присутні під час засідання ДЕК під час захисту студентами своїх робіт. Кількість членів ДЕК складає, як правило, три-чотири особи (в окремих випадках – до шести осіб).

Державна атестація проводиться у формі державного екзамену з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань студентів із кількох дисциплін в обсязі чинних програм навчальних дисциплін і захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) (далі – ВКР). Форма атестації обумовлюється навчальним планом.

5.4. Програма державного іспиту, вимоги до оцінювання ВКР, форми та методи проведення екзаменів визначаються випусковою кафедрою і затверджуються радою факультету.

5.5. Державні комісії працюють у терміни, передбачені навчальним планом спеціальності.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений із головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК. Інтервал між державними екзаменами (або державним екзаменом та випускною кваліфікаційною роботою (проектом)) в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Розклад роботи ДЕК оприлюднюється на веб-сторінці факультету, копія розкладу подається в навчальний відділ, оригінал в деканат.

Додаток Е. Зразок розкладу державної атестації

5.6. До складання державних іспитів і/або захисту ВКР допускаються студенти, які у повному обсязі виконали навчальний план за обраною спеціальністю. Допуском до складання державних іспитів і/або захисту ВКР є список студентів-випускників, який погоджує декан факультету, планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор університету.

Додаток Ж. Зразок списку допуску до державної атестації

5.7. До державної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються такі матеріали, які забезпечують її компетентну роботу:

Незалежно від форми проведення державної атестації до ДЕК деканат подає голові ДЕК такі матеріали:

- витяг з наказу ректора університету про затвердження персонального складу ДЕК з напрямку підготовки (спеціальності);
- затверджений ректором список випускників, допущених до складання державних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- розклад роботи ДЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, програма державного екзамену і критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені випусковою кафедрою та затверджені вченою радою факультету);
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та виробничих практик, завірену деканом факультету.

При складанні державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково, випусковими кафедрами, подаються програми навчальних дисциплін, внесених до програми комплексного державного екзамену, а також:

- екзаменаційні білети, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт (у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т. ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів визначаються кафедрою, затверджуються деканом факультету. Запечатаний пакет екзаменаційних білетів, варіантів завдань до державного екзамену, зберігаються в декана й видаються на початок екзамену голові державної екзаменаційної комісії.

5.8. Для захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) до державної комісії подають такі документи:

– виконану випускню кваліфікаційну роботу (проект) разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1 900–2000 знаків із пробілами) – для магістрів, ключовими словами/словосполученнями);

– подання голові ДЕК щодо захисту випускної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (проекту), висновок кафедри про випускню кваліфікаційну роботу);

– зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) і виробничих практик, завірену деканом факультету.

– письмова рецензія на випускню кваліфікаційну роботу (проект);

– антиплагіатний висновок;

– навчальну картку студента.

До ДЕК можуть бути подані також матеріали, що характеризують наукову та практичну цінності виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.9. Рецензування ВКР проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі, які є фахівцями з певної спеціальності та, як правило, працюють в інших навчальних закладах. Склад рецензентів затверджує декан факультету за поданням завідувача випускової кафедри вищого навчального закладу. Рецензент ВКР будь-якого освітнього ступеня не повинен бути співробітником кафедри, дипломні проекти (роботи) якої він рецензує. Не дозволяється також призначення керівників випускних кваліфікаційних робіт для взаємного рецензування робіт.

Студент має право заздалегідь ознайомитися із текстом рецензії. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

5.10. Засідання ДЕК проводиться за участю не менше ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання комісії оформляється протоколом, у якому зазначаються оцінки, отримані на державних екзаменах (захисті випускної кваліфікаційної роботи (проекту)). Записуються питання, поставлені випускникові, особливі думки членів комісії, зазначається здобутий освітній ступінь та виданий диплом (встановленого зразка чи з відзнакою). Протокол підписують голова й члени комісії, які брали участь у засіданні. У протоколі не допускаються будь-які виправлення. Книга протоколів і звіт голови ДЕК подаються в навчальний відділ разом із наказом ректора на вручення дипломів.

5.11. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту однієї роботи (проекту), зазвичай, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) студентові надається не більше 20 хвилин. При проведенні державного екзамену за тестом комплексного контрольного завдання доцільно відвести не більше трьох годин на групу.

5.12. Оцінка результатів складання державних іспитів здійснюється в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в університеті, за 100-бальною шкалою за кожне запитання (завдання) білета з подальшим переведенням отриманої середньозваженої суми у шкалу ECTS та національну шкалу.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу (проект), ДЕК своїм рішенням присвоює кваліфікацію бакалавра, магістра відповідно до спеціальності та видає диплом (звичайного зразка чи з відзнакою).

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно» (А), не менше ніж із 75 % усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «дуже добре», «добре» (В, С), склав державні іспити або захистив випускну кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом із відзнакою, про що записується в протоколі засідання державної екзаменаційної комісії.

Диплом магістра із відзнакою може бути виданий незалежно від результатів навчання за попереднім освітнім ступенем (бакалавра).

5.13. Студент, який отримав незадовільну оцінку під час складання державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання іспитів або захисту ВКР, то в протоколі комісії записується, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

У разі отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни (під час складання окремо декількох), студент не позбавляється права продовжувати складати державні іспити з інших дисциплін у термін, установлений розкладом, і захищати випускну кваліфікаційну роботу (проект).

5.14. Студенти, які не атестовані в затверджений для них термін і не склали державні іспити або не захистили ВКР, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії впродовж трьох років після закінчення Університету. Заява із проханням про допуск до повторного складання

державного екзамену або захисту ВКР подається за два місяці до початку роботи державної екзаменаційної комісії за наявності вільного ліцензованого місця на певній спеціальності. Заява візується деканом факультету, навчальним, юридичним та планово-фінансовим відділами, проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

Додаток 3. Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації.

Студент, який поновлюється для складання державного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)), вноситься, окремим параграфом, у список допуску із зазначенням форми державної атестації. У протокол засідання ДЕК переносяться результати успішно складеного екзамену (захисту ВКР) із посиланням на дату та номер протоколу.

Перелік дисциплін, які виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті державні іспити, із яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулися в програмах цих навчальних дисциплін.

У випадках, коли захист ВКР визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

5.15. Підсумки роботи державної екзаменаційної комісії, обговорення звіту голови ДЕК та розроблення відповідних заходів обговорюються на засіданні кафедр, рад факультетів.

5.16. У десятиденний термін після закінчення роботи ДЕК лаборанти кафедри, при яких писалися випускні кваліфікаційні роботи (секретарі ДЕК), готують акт про передачу їх у бібліотеку університету. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету.

Випускні кваліфікаційні роботи зберігаються у секторі рідкісних видань та іноземної літератури бібліотеки університету упродовж п'яти років, після чого фондоутримувач готує акт про списання, який підписує ректор, після чого роботи утилізуються

Відповідальні особи на факультетах забезпечують розміщення випускних кваліфікаційних робіт в Електронному фонді університету.⁸

⁸ Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки

6. Форми навчання

6.1. Навчання в Університеті здійснюється за денною (стаціонар) та заочною (дистанційною) формами навчання.

Основною формою здобуття певного освітнього ступеня є денна форма навчання, яка здійснюється з відривом від виробництва.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня або кваліфікації без відриву від виробництва.⁹

Можливе також поєднання цих форм навчання.

6.2. Перелік спеціальностей із зазначенням ліцензованого обсягу студентів визначається ліцензією Університету.

Прийом на всі форми навчання в Університеті здійснюється через приймальну комісію, відповідно до правил прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Університету.

7. Навчальний час студента

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому ступені.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, кредит, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). У разі проведення пари без перерви її тривалість не повинна становити менше ніж 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1,5 кредиту).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний кредит – це 30 академічних годин навчальних занять та самостійної роботи впродовж навчального семестру.

Навчальний курс – завершений період навчання студента впродовж навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна

⁹ Положення про заочну форму навчання Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

6.2. Навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хв.) без перерви між ними й проводяться за розкладом, погодженим деканом факультету, навчальним відділом та затвердженим проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації й завіреним печаткою Університету. Розклад навчальних занять оприлюднюється на дошках оголошень та веб-сторінці факультету, копія подається в навчальний відділ.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8. Робочий час науково-педагогічного працівника

8.1. Планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом усього навчального року здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. за № 450, Роз'яснень та рекомендації щодо реалізації наказу Міністерства освіти і науки від 26 січня 2015 року № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» та окремих норм Закону України «Про вищу освіту» (додаток до листа МОН від 13.03.2015 № 1/9-126), Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових та локальних актів.

8.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків та у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час, що становить не більше 1548 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку

науково-педагогічного працівника визначається законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється МОН.

Види навчальної роботи, що входить в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає науково-педагогічний працівник, затверджуються наказом ректора та відображаються в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника й картці навчального навантаження.

7.4. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу (10 % від максимального навантаження науково-педагогічного працівника). Обсяг запланованої роботи науково-педагогічного працівника може бути зменшено у разі його хвороби, перебування у відрадженому чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні тощо. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться за наказом ректора Університету й відображаються в індивідуальному плані роботи.

7.5. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

7.6. Звіт про виконання навчального навантаження після завершення першого семестру перевіряється та затверджується завідувачем кафедри. Звіт про виконання навчального навантаження за навчальний рік затверджується підписами завідувача кафедри та декана і подається до навчального відділу університету до 1 липня.

7.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

7.8. Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», працівники Університету можуть

працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час та під час основної роботи на умовах погодинної оплати праці (в обсязі не більше 240 годин на рік). Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

7.9. Під час планування навчального навантаження, науково-педагогічним працівникам, які працюватимуть за сумісництвом (на умовах погодинної оплати праці), потрібно дотримуватися таких вимог:

– після розподілу навантаження штатним науково-педагогічним працівникам плануються години, які читатимуться сумісниками (особами, які будуть працювати на умовах погодинної оплати), після цього, такі особи пишуть заяву, де вказують частку ставки (кількість годин), яку вони будуть виконувати. Завідувач кафедри, візуючи заяву, вказує частку ставки (години) та термін роботи сумісника (працівника). Сумісник (працівник) може приступити до виконання запланованого навантаження після підписання наказу ректором Університету про його призначення на роботу за сумісництвом (дозвіл працювати на умовах погодинної оплати).

Додаток И. Зразок заяви про призначення на посаду на умовах сумісництва.

Додаток К. Зразок заяви особи, яка працює на умовах погодинної оплати.

8. Переведення студентів з (до) іншого закладу вищої освіти, з однієї форми навчання на іншу, з однієї спеціальності (напрямку підготовки) спеціалізації (освітньої програми) на іншу

8.1. Студент Університету, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора заяву про переведення, і, отримавши його письмову згоду, звертається із цією заявою до ректора (директора) того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися. До заяви додається обхідний лист.

Додаток Л. Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти.

Отримавши запит на передання особової справи студента, ректор видає наказ про відрахування. Відділ кадрів у 10-денний термін пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит.

8.2. Студент, який бажає перевестися до Університету, повинен подати заяву із проханням про допуск до навчання.

Додаток М. Зразок заяви про допуск до навчання.

Пакет цих документів розглядається деканом відповідного факультету, методист якого на основі навчального плану та індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) випишує академічну різницю (зазвичай 10 форм контролю) або ставить відмітку про її відсутність; юридичний відділ погоджує

можливість такого переведення; навчальний відділ ставить відмітку про наявність /відсутність вільного ліцензованого місця. Далі заява подається ректорові (проректорові з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації), який розглядає пакет документів і, у разі схвального рішення, визначає термін, за який студент повинен ліквідувати академічну різницю (за її наявності). Після цього на факультеті виписується індивідуальна відомість, за якою студент ліквідує академічну різницю.

Після ліквідації академічної різниці у вказаний термін методист факультету робить відповідний запис на заяві. Весь пакет документів подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про допуск студента до навчання. Відділ кадрів готує запит на отримання особової справи студента до закладу вищої освіти, в якому він навчався. Після отримання особової справи студент пише заяву про зарахування до складу студентів, укладає договір про надання освітніх послуг, сплачує за навчання, про що ставляться відповідні відмітки юридичним та планово-фінансовим відділами та подає заяву у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про зарахування.

***Додаток Н.** Зразок заяви про зарахування до складу студентів.*

8.3. Студент, який бажає перевестися з однієї форми навчання на іншу, з однієї спеціальності (напряму підготовки)/спеціалізації (освітньої програми) на іншу, подає на ім'я ректора заяву із проханням такого переведення.

***Додаток П.** Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (напряму підготовки)/спеціалізацію (освітню програму).*

Заява має бути завізована деканом факультету, методистом про відсутність/ наявність /ліквідацію академічної різниці; юридичним відділом (про можливість такого переведення); планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб); навчальним відділом про наявність/відсутність вільного ліцензованого місця; проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (при наявності академічної різниці (зазвичай 10 форм контролю) надається термін для її ліквідації). Після усіх погоджень заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. До заяви додається студентський квиток, індивідуальний навчальний план студента/ залікова книжка. Ректор видає наказ про переведення.

Переведення студентів здійснюється, зазвичай, у канікулярний період, після успішного складання сесії.

Переведення студентів, які навчаються за ступенем вищої освіти «магістр», з однієї спеціальності (напряму підготовки) на іншу не допускається.

Ректор (проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації), як виняток, має право розглядати питання про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів,

які навчаються за ступенем вищої освіти «магістр», тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності (напрями підготовки), за якими здійснювалася їх підготовка.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Визначений цим Положенням порядок переведення поширюється на осіб, які навчаються у Навчально-науковому центрі післядипломної освіти Університету.

8.4. Усі суперечливі питання, які виникають з приводу переведення, розглядаються та вирішуються безпосередньо ректором (проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації) Університету.

9. Відрахування студентів

9.1. Студент може бути відрахований з Університету:

- за власним бажанням;
- за академічну неуспішність;
- за невиконання навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з не виходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу вищої освіти;
- за порушення умов контракту (договору про надання освітніх послуг);
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- інші причини.

9.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою в справах дітей по місцю навчання або проживання студента.

9.3. Заява про відрахування студента за власним бажанням погоджується деканом факультету, планово-фінансовим (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб) та юридичним відділами.

Додаток Р. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів за власним бажанням.

До заяви додаються обхідний лист, індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка), копія академічної довідки, студентський квиток. Після погодження заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про відрахування.

9.4. У разі відрахування студента у зв'язку із закінчення навчання, деканат факультету готує проект наказу про присвоєння кваліфікації, відрахування та видачу диплома встановленого зразка або з відзнакою.

9.5. Відрахування студента у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу здійснюється на підставі заяви студента та запиту на особову справу навчального закладу, до якого переводиться студент.

Додаток С. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти.

9.6. Відрахування студента в інших випадках здійснюється на підставі службового подання декана факультету з попереднім повідомленням студента або його батьків про відрахування.

Додаток Т. Зразок службового подання декана факультету про відрахування студента.

Службове подання декана факультету з витягом із протоколу засідання деканату факультету, який підписується представником органів студентського самоврядування факультету, погоджується планово-фінансовим, юридичним відділами, проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації та передається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про відрахування.

9.7. Визначений цим Положенням порядок відрахування поширюється на осіб, які навчаються у Навчально-науковому центрі післядипломної освіти Університету.

9.8. Відрахованому студентові видається академічна довідка, оригінал документа про повну загальну середню освіту (середню спеціальну освіту, базову вищу освіту, тощо).

10. Поновлення студентів

До складу студентів Університету можуть бути поновлені відраховані студенти Університету та інших закладів вищої освіти.

10.1. Поновлення до складу студентів Університету студентів інших закладів вищої освіти можливе, якщо студент відрахований із закладу вищої освіти із таким самим або вищим рівнем акредитації.

10.2. Поновлення до складу студентів Університету здійснюється, зазвичай, у канікулярний період.

10.3. Поновлення до складу студентів Університету можливе за наявності вільного ліцензованого місця.

10.4. Поновлення до складу студентів Університету здійснюється на навчання за договором про надання освітніх послуг.

10.5. Відрахований студент Університету, який бажає поновитися, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу студентів. До заяви додається оригінал академічної довідки.

***Додаток У.** Зразок заяви про поновлення студента.*

Заява візується деканом факультету, методистом про відсутність/наявність /ліквідацію академічної різниці, планово-фінансовим відділом (для студентів, що навчалися за кошти фізичних (юридичних) осіб), юридичним відділом (про можливість поновлення), навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця).

При наявності академічної різниці (зазвичай 10 форм контролю) проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни ліквідації академічної різниці. На факультеті, на основі такого дозволу, виписується індивідуальна відомість. Студент ліквідує академічну різницю, після чого методист у заяві зазначає, що академічна різниця ліквідована, а також вказує групу, у якій буде навчатися студент. Після укладання договору про надання освітніх послуг та сплати за навчання, про що робиться відмітка юридичним та плановим відділами, заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про поновлення.

10.6. Відрахований із іншого закладу вищої освіти студент, який бажає поновитися до Університету, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу студентів.

***Додаток Ф.** Зразок заяви про поновлення студента відрахованого з іншого закладу вищої освіти.*

До заяви додаються оригінал академічної довідки, оригінал документа про освіту, копія паспорта, фото тощо. Заява візується деканом факультету, методистом про наявність/відсутність академічної різниці, юридичним відділом (про можливість переведення), навчальним (про наявність вільного ліцензованого місця).

За наявності академічної різниці (зазвичай, 10 форм контролю) проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни ліквідації академічної різниці. На факультеті на основі такого дозволу виписується індивідуальна відомість. Студент ліквідує академічну різницю, після чого методист у заяві зазначає, що академічна різниця ліквідована, а також

вказує групу, у якій буде навчатися студент. Після укладання договору про надання освітніх послуг та слати за навчання, про що ставиться відмітка в юридичному та планово-фінансовому відділі, заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про поновлення.

10.7. Визначений цим Положенням порядок поновлення поширюється на осіб, які навчаються в Навчально-науковому центрі післядипломної освіти Університету.

10.8. Поновлення студентів, які були відраховані із закладу вищої освіти іноземної держави, здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням та за наявності нострифікованих документів, потрібних для поновлення.

Усі суперечливі питання, які виникають із приводу поновлення, розглядаються безпосередньо ректором (проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації) Університету.

11. Перерва у навчанні (академічна відпустка) студента

11.1. Студенти Університету можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану. Студентам, які перервали навчання в Університеті, надається академічна відпустка.

Додаток X. Зразок заяви про надання академічної відпустки.

11.2. Академічна відпустка надається:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку з військовою службою під час мобілізації;
- у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав;
- у зв'язку із вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;
- по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років;
- інша причина.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається медична довідка ЛКК.

Академічна відпустка у зв'язку із призовом на строкову військову службу/військову службу під час мобілізації надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається копія повістки завірена методистом.

Академічна відпустка у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається копія запрошення та його завірений переклад.

Академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається листок непрацездатності.

Академічна відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/ по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається копія свідоцтва про народження дитини, завірена методистом/ довідка про потребу догляду за дитиною до шести років.

11.2. Заява про надання академічної відпустки візується деканом факультету, методистом про наявність/відсутність академічної заборгованості, юридичним відділом (про можливість надання академічної відпустки), планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації та подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про надання академічної відпустки.

11.3. Тривалість академічної відпустки, зазвичай, надається до одного року, а у випадках визначених законом чи підтверджуючим документом на довший термін. За потреби, на підставі заяви та підтверджуючих документів, тривалість академічної відпустки може бути продовжена.

***Додаток Ц.** Зразок заяви про продовження академічної відпустки.*

Заява візується деканом факультету, методистом про наявність/відсутність академічної заборгованості, юридичним відділом (про можливість продовження академічної відпустки), планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації та подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про продовження академічної відпустки.

11.3. Студент, у будь-який час, має право продовжити навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки. Для продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки студент подає на ім'я ректора заяву.

***Додаток Ш.** Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.*

Заява візується деканом факультету, методистом про наявність/відсутність академічної заборгованості, юридичним відділом, планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації та подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про повернення з академічної відпустки. У разі наявності в студента академічної заборгованості контроль за її ліквідацією здійснює декан факультету.

11.4. Визначений цим Положенням порядок надання академічної відпустки поширюється на осіб, які навчаються у Навчально-науковому центрі післядипломної освіти Університету.

11.5. Усі суперечливі питання, які виникають із приводу надання, продовження академічної відпустки, розглядаються безпосередньо ректором (проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації) Університету.

12. Переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням

12.1. Переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється на конкурсній основі, з урахуванням пільг встановлених законодавством, в межах ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності (напрямку підготовки) за умови наявності вакантних або додаткових бюджетних місць.

12.2. Переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється в межах одного курсу, однієї спеціальності (напрямку підготовки).

12.3. Переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням на першому курсі здійснюється після закінчення заліково-екзаменаційної сесії за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

12.4. Під час переведення студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням враховуються пільги, передбачені законами України.

У разі відсутності серед студентів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, що мають пільги, передбачені законами України, переважне право на переведення на навчання за державним замовленням надається студентові Університету, який має найвищий рейтинг успішності.

12.5. За наявності вакантних місць державного замовлення деканат факультету повідомляє студентів відповідних курсів та спеціальностей (напрямів підготовки), які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб. На підставі документів, що підтверджують

пільгу/рейтингу успішності студентів орган студентського самоврядування факультету, рекомендує кандидатуру студента для переведення, про що приймає рішення та подає в деканат. Деканат факультету, враховуючи рекомендації органу студентського самоврядування факультету, інші обставини приймає рішення про переведення студента. Студент, стосовно якого прийнято рішення деканатом факультету про переведення з навчання за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням, подає заяву на ім'я ректора.

***Додаток III.** Зразок заяви про переведення на навчання за державним замовленням.*

До заяви додаються: рейтинг успішності студентів (для студентів, що переводяться по рейтингу); документи, що підтверджують наявність пільги (для студентів, що переводяться за пільгами встановленими законом); рішення органу студентського самоврядування студентів факультету; протокол засідання деканату (вченої ради) факультету; копія індивідуального навчального плану студента (залікова книжка), завірена методистом факультету; оригінал документа про повну середню освіту (у разі відсутності його в особовій справі студента). Заява візується деканом факультету, планово-фінансовим відділом (про відсутність /наявність заборгованості в оплаті за навчання), відділом кадрів (про наявність в особовій справі оригіналу документа про повну середню освіту), навчальним відділом, юридичним відділом (про дотримання умов, визначених цим Положенням при переведенні).

На підставі заяви та поданих документів декан факультету готує службове подання про переведення студента на навчання за державним замовленням.

***Додаток Ю.** Зразок службового подання про переведення студента на навчання за державним замовленням.*

До 15-го числа поточного місяця пакет документів подається на розгляд комісії з переведення студентів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням (далі – комісія). Комісію очолює проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації Університету. До складу комісії входить начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, начальник навчального відділу, декан факультету, студенти якого підлягають переведенню на навчання за державним замовленням.

12.6. Рішення про переведення студентів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням та зміну джерела фінансування приймається шляхом голосування всіх членів комісії простою більшістю голосів й оформляється протоколом, який підписують усі члени комісії.

На підставі протоколу комісії ректор Університету видає наказ про переведення студентів на навчання за державним замовленням.

12.7. Усі суперечливі питання, які виникають з приводу переведення студентів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням розглядаються та вирішуються комісією.

13. Вільне відвідування

13.1. Для студентів третього та наступних курсів допускається вільне відвідування лекційних занять, яке встановлюється на семестр. Відвідування інших занять (крім консультацій) є обов'язковим.

13.2. Дозвіл на вільне відвідування лекцій надає проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації Університету з урахуванням погодження декана факультету.

13.3. Студент, який бажає отримати дозвіл на вільне відвідування лекційних занять, пише заяву на ім'я проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації із проханням надати таке право. Заява пишеться на один семестр.

Додаток Я. Зразок заяви з проханням дозволу на вільне відвідування.

До заяви додається план роботи студента над навчальними курсами, який погоджується викладачами, які читають навчальні дисципліни, із зазначенням форм і термінів контролю знань студента.

Додаток АА. План роботи над навчальними курсами.

Декан факультету, погоджуючи заяву, враховує успішність студента, підставу надання вільного відвідування. Заяву із доданими документами розглядає та погоджує або відхиляє проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації. За умови погодження заяви на вільне відвідування лекційних занять проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації заява подається в деканат, де складається розпорядження-дозвіл на вільне відвідування лекційних занять.

Додаток АБ. Зразок розпорядження декана на вільне відвідування лекційних занять.

Контроль за виконанням плану роботи студента здійснює декан факультету.

13.4. У разі невиконання студентом умов наданого вільного відвідування, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульований ще до кінця семестру.

13.5. Усі суперечливі питання, які виникають з приводу надання вільного відвідування, розглядаються безпосередньо ректором (проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації) Університету.

Міністерство освіти і науки України

Назва навчального закладу

Назва факультету

EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ECTS – ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПАКЕТ

Код і назва спеціальності

Назва освітньої програми

ВСТУП – ЩО ТАКЕ ECTS ?

I – НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

А. Назва й адреса

Б. Академічний календар

В. Координатор ECTS від закладу

Г. Загальний опис закладу

Д. Процедура допуску до навчання

II – ЗАГАЛЬНА ПРАКТИЧНА ІНФОРМАЦІЯ

А. Формальності, прийняті в Україні, щодо прийому студентів

Б. Як потрапити до закладу

В. Вартість проживання

Г. Забезпечення житлом

Д. Здоров'я і страхування

1. Медичне обслуговування

2. Студенти з особливими потребами

3. Страхування

Е. Умови навчання

1. Бібліотеки

2. Навчально-лабораторна база

Є. Інша практична інформація

Ж. Позапрограмна діяльність і дозвілля

III – ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ тощо)

А. Загальний опис факультету (інституту тощо)

Б. Ступенева структура

1. Кваліфікації (освітня та професійна)

2. Діаграма структури програми навчання

В. Індивідуальні розділи програми навчання

1. Ідентифікація

2. Опис

3. Рівень

4. Обов'язкові чи вибіркові розділи програми навчання

5. Викладацький склад

6. Тривалість

7. Форми та методи навчання

8. Оцінювання

9. Мова

IV – СЛОВНИК

РОЗ'ЯСНЕННЯ ДО ЗМІСТУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТА

Вищий навчальний заклад, що використовує ECTS, випускає інформаційні пакети з кожної освітньої програми як довідники для студентів і викладацького складу та потенційних партнерів. Призначення інформаційних пакетів полягає у тому, щоб сприяти прозорості освітньо-професійної програми, сприяти орієнтуванню студентів на вибір відповідних програм підготовки фахівців і плануванню подальшого навчання, в тому числі в інших вищих навчальних закладах, забезпечувати практичною інформацією.

Інформаційні пакети повинні щорічно оновлюватися і бути легкодоступними для користувачів, в тому числі в мережі Інтернет.

Інформаційний пакет видається державною, англійською, а за необхідності також іншими мовами.

ВСТУП - ЩО TAKE ECTS?

Вступ містить стислий опис ECTS задля інформування студентів щодо організації навчального процесу.

I – НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

A. Назва й адреса

Повна назва й адреса, включаючи номери телефону, телефаксу (з кодом країни і області чи міста) та e-mail. Карта міста чи центру міста, або університетського містечка може дати хороше загальне уявлення про місце розташування навчального закладу та інших приміщень, що входять до його складу.

Б. Академічний календар

Академічний календар являє собою узагальнений опис графіку навчального процесу і включає часові межі навчальних років, поділ програми навчання (семестри, триместри тощо), основні періоди контрольних заходів і канікул.

В. Координатор ECTS від закладу

Вичерпна інформація для встановлення ділових зв'язків, включаючи повне ім'я, адресу, номери телефону і телефаксу, e-mail як координатора, так і осіб, які його заміщують у випадку його відсутності. Необхідно вказати години, коли можна зв'язатися з координатором особисто.

Г. Загальний опис закладу

Стисла історія закладу доповнюється його описом (рік заснування, історія розвитку, зміни назви, правоустановчі документи, кількісний і якісний склад науково-педагогічних працівників, наукові школи тощо), статус (державний, комунальний чи приватний, чи він є структурним підрозділом у складі університету), рівень акредитації (номер ліцензії, сертифікату про акредитацію і дату видачі), організаційна структура навчального закладу (структурні підрозділи).

Д. Процедура допуску до навчання

Інформація під цим заголовком є важливою для визначення порядку допуску до програми навчання. Вона повинна включати:

- 1) Терміни подачі заяв;
- 2) Строки реєстрації і подачі документів;
- 3) Вимоги до рівня підготовленості студента для зарахування на курс програми навчання;
- 4) Лінгвістичні вимоги, включаючи рівень майстерності, який рекомендується чи вимагається, будь-які завірені посвідчення про набуті навички і проходження курсів мовної підготовки чи здачу тестів на перевірку майстерності і т. ін.;
- 5) Інформація щодо фінансових витрат студентів.

II - ЗАГАЛЬНА ПРАКТИЧНА ІНФОРМАЦІЯ

A. Формальності, прийняті в Україні, щодо прийому студентів

Візвий режим та реєстрація: детальна інформація про те, що очікуватиме особу, яка приїхала на навчання до закладу. Студентам необхідно надати вичерпну інформацію, що стосується формальностей, яких необхідно дотримуватися, щоб одержати дозвіл на поселення чи працю (де необхідно), і зареєструватися у відповідних державних, регіональних чи місцевих органах.

Інформаційний пакет може містити перелік основних практичних питань, над якими студенту слід подумати перед від'їздом до України.

Б. Як потрапити до закладу

Крім надання офіційної поштової адреси, номерів телефону і телефаксу, e-mail, студентам слід точно знати, куди, коли і кому вони повинні повідомити про приїзд.

В. Вартість проживання

Слід надати інформацію про показник середньої вартості проживання у місці навчання. Рекомендується включати приклади можливих рівнів видатків за основними статтями, які слід передбачити у бюджеті студентів, на кілька місяців, а також інформацію про будь-які інші особливі зручності, доступні для студентів (ресторани, кафе і т. ін.).

Г. Забезпечення житлом

Ця частина повинна містити детальну інформацію про осіб, з якими можна встановити контакт, місце і час, в межах навчального закладу чи іншого місця, де іноземні студенти можуть одержати пораду і допомогу у пошуку житла.

Формальності, яких студентам, можливо, доведеться дотримуватися, повинні бути чітко перераховані за пунктами. Слід чітко встановити кінцеві терміни і правила реєстрації проживання. Вказати про наявність житла для студентів з особливими потребами. Студентів необхідно інформувати про порівняльні ціни на різні типи житла і пов'язані з ними витрати і формальності.

Д. Здоров'я і страхування

1. Медичне обслуговування

Майбутнім студентам слід одержати інформацію про умови, за яких вони можуть користуватися медичним обслуговуванням і послугами лікарні.

2. Студенти з особливими потребами

Повна назва і адреса, номери телефону і телефаксу, скринька електронної пошти служби, куди можуть звернутися студенти з особливими потребами.

3. Страхування

Студентам слід надати інформацію про те, як одержати страховку за підтримки системи соціального страхового забезпечення України, і про альтернативи, які можуть бути доступними, для страхування здоров'я та життя від інших факторів ризику там, де державне забезпечення виявляється неадекватним.

Е. Умови навчання

1. Бібліотеки

Надається інформація стосовно розміру, можливостей і місця знаходження бібліотеки і відповідних служб.

Години роботи і періоди, умови тимчасового користування книгами і т. ін., повинні встановлюватися особливо чітко.

2. Навчально-лабораторна база.

Інформація щодо забезпечення навчальними лабораторіями, комп'ютерами, доступ до мережі Internet, Intranet тощо.

Є. Інша практична інформація

Практична інформація про банки, громадський транспорт тощо.

Ж. Позапрограмна діяльність і дозвілля

Коротке посилання на студентське самоврядування чи інші студентські асоціації (формальності і умови членства) і спортивної, і культурної діяльності, доступної для студентів. Додаткова інформація про види дозвілля може надаватися окремо.

III – ФАКУЛЬТЕТ (ІНСТИТУТ тощо)

А. Загальний опис факультету (інституту тощо)

Інформація про факультет (інститут, кафедри тощо) і характерні особливості, що є загальними для всіх.

1. Координатор ECTS від факультету (інституту тощо): вичерпна контактна інформація, що включає повну назву, адресу, e-mail, номери телефону і телефаксу, а також e-mail як координатора, так і тих, хто його заміщає. Вказати години, коли можна зв'язатись з координатором.

2. Стислий опис структури й організації факультету (інституту тощо), включаючи кількість штатних працівників і студентів, а також основні напрямки науково-дослідної роботи.

3. Стислий опис умов для навчання на факультеті (бібліотека, лабораторії, майстерні, їх обладнання тощо).

4. Перелік запропонованих програм навчання з присвоєнням ступенів (бакалавр, магістр), кваліфікацій і тривалості навчання за кожною з них.

5. Опис основних методів викладання і навчання, що використовуються, і способів оцінювання знань, умінь і навичок студентів, включаючи, наприклад, письмові й усні екзамени, результати виконання практичних, лабораторних завдань, успішне завершення виробничої практики, написання дипломної роботи.

6. Шкала виставлення оцінок. Інформація повинна стосуватися системи, яку використовує заклад, та правил переведення її в шкалу оцінок за ECTS.

Б. Ступенева структура

1. Освітні та освітні рівні, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою.

Опис і структура конкретних освітньо-професійних програм підготовки, які пропонуються факультетом (інститутом тощо). Інформація про те, як студенти могли б виконати вимоги, необхідні для одержання певних кваліфікацій.

2. Діаграма структури програми навчання

Перелік навчальних дисциплін і практик із зазначенням обсягу у кредитах за ECTS. Корисною практикою є складання діаграм, таблиць, структурно-логічних схем тощо, що показують структуру навчання, із зазначенням числа кредитів за ECTS, призначених для кожного розділу програми навчання.

В. Індивідуальні розділи програми навчання

Всі розділи програми навчання (навчальні дисципліни, практики тощо) повинні бути включені в інформаційний пакет. Розділи програми навчання визначаються факультетом (інститутом тощо). У випадках, де наявність розділів програми навчання може залежати від мінімальної кількості студентів, яких приймають, цей мінімум повинен бути чітко визначеним.

Хоча наукові дослідження вилучені з ECTS, студенти можуть брати участь в науково-дослідних роботах, якщо це є необхідним для здобуття відповідного ступеня чи кваліфікації. Відповідно до цього діяльність такого роду необхідно докладно висвітлити в інформаційному пакеті із зазначенням виділених кредитів, процедури оцінювання і описом методів.

Опис індивідуальних розділів (навчальних програм дисциплін) програми навчання є найважливішою частиною інформаційного пакета. Його підготовка вимагає особливої уваги, і він повинен містити таку інформацію:

1. Ідентифікація

Назва розділу програми навчання і його шифр (якщо є).

2. Опис

Чіткий опис змісту кожного розділу. Незважаючи на стислість, інформація повинна бути достатньо детальною, щоб потенційні партнери могли зрозуміти теми, що пропонуються.

3. Рівень

Рівень розділу програми навчання може визначатися через посилання на:

А) Попередні умови: попередні компетенції (знання, уміння, навички), якими має володіти студент на початку вивчення розділу програми навчання, включаючи список літератури та інші навчальні матеріали з програми навчання.

Б) Цілі та завдання: опис результатів навчання, що передбачаються з кожного розділу програми навчання з точки зору досягнення цілей навчання.

В) Бібліографію: навчальні книги чи інші навчальні матеріали, що будуть необхідними під час вивчення певного розділу програми навчання.

4. Обов'язкові чи вибіркові розділи програми навчання.

Інформаційний пакет має задекларувати обов'язкові та вибіркові (за вибором студента) розділи програми навчання.

5. Викладацький склад

Варто подавати прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання науково-педагогічних працівників, які залучені до викладання кожного розділу програми навчання.

6. Тривалість

У загальну кількість часу, що офіційно вимагається для завершення вивчення певного розділу програми навчання, необхідно включити кількість годин, відведених на його вивчення кожного тижня, семестру чи триместру тощо, року програми навчання.

7. Форми та методи навчання

Надати детальну інформацію стосовно форм та методів навчання, годин, виділених на один тиждень, і кількості тижнів, відведених на засвоєння кожного розділу програми навчання.

8. Оцінювання

Характер, тривалість, вибір часу і повторюваності форм оцінювання, що є характерними для цього розділу програми навчання, необхідно навести і описати. Встановити періоди контрольних заходів.

Навчальний заклад для студентів з особливими потребами може укладати угоди, за якими, наприклад, їм дозволяють користуватися під час контрольних заходів мовами, що не є офіційними у закладі, словниками чи збільшують ліміт часу для їх завершення тощо. Такі угоди повинні бути індивідуалізовані.

Необхідно надати докладну інформацію щодо процедур проведення контрольних заходів.

9. Мова

Необхідно вказати розділи програми навчання, вивчення яких можливе не державною мовою.

IV – СЛОВНИК

Словник термінології, що використовується в інформаційному пакеті.

Додаток Б

Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії

Проректорові з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Гаврилюк С. В.
студента(ки) _____ курсу _____ групи
_____ факультету
спеціальності «_____»
денної (заочної) державної (платної)
форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії у зв'язку із _____.

(дата)

(підпис)

До заяви додаю:

- медичну довідку.
- інші документи.

Заява має бути завізована:

- деканом факультету;
- методистом (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Факультет _____

Кандидатура

голів Державних екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»

у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

в _____ н. р.

Код і назва спеціальності, (освітньої програми), форма навчання	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Вчений ступінь, звання	Який навчальний заклад закінчив, рік закінчення	Спеціальність, присвоєно кваліфікацію,	Термін роботи за фахом	Період роботи ДЕК

Декан факультету

Підпис

Додаток Д

Зразок списку членів ДЕК

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Факультет _____

Списки членів Державних екзаменаційних комісій на _____ н. р.

№ ДЕК, код і назва спеціальності (освітньої програми), форма навчання	Кількість членів ДЕК	Прізвище, ім'я, по батькові членів ДЕК	Вчене звання, вчений ступінь, посада викладачів (членів ДЕК)	Секретар комісії (прізвище та ініціали)

Декан факультету

(підпис)

Додаток Е

Зразок розкладу державної атестації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації Гаврилюк С. В. _____ «__» _____ 20__ р.

Розклад державної атестації

для студентів _____ факультету

20__ 20__ навчальний рік

	_____, ОС _____ назва напрямку підготовки (спеціальності) _____ Форма навчання _____					
	<i>1 підгрупа (осіб)</i>	<i>2 підгрупа (осіб)</i>	<i>3 підгрупа (осіб)</i>	<i>4 підгрупа (осіб)</i>	<i>5 підгрупа (осіб)</i>	<i>6 підгрупа (осіб)</i>
Консультація	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Державний екзамен (назва екзамену)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Захист випускної кваліфікаційної роботи	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>

Дата вручення дипломів (денна, заочна, форми навчання)

Освітнього ступеня _____

Декан _____ факультету _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«Погоджено»

Начальник навчального відділу

_____ «__» _____ 20__ р.

Додаток Ж
Зразок списку допуску до державної атестації

«Затверджую»
Ректор Східноєвропейського
національного
університету імені Лесі Українки
_____ проф. Коцан І. Я.
« ____ » _____ 20__ р.

СПИСОК СТУДЕНТІВ

§1

допущених до державної атестації за напрямом підготовки _____ **вказати шифр та повну назву напрямку підготовки (спеціальності)** _____ освітнього ступеня «бакалавр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____
2. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
3. Прізвище ім'я по батькові _____

§2

допущених до державної атестації за спеціальністю _____ **вказати шифр та повну назву спеціальності** _____ освітнього ступеня «магістр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
2. Прізвище ім'я по батькові _____
3. Прізвище ім'я по батькові _____

Декан _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

Методист _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

«ПОГОДЖЕНО»

Планово-фінансовий відділ

_____ Марчук В. А.
« ____ » _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації

_____ Гаврилюк С. В.
« ____ » _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник навчального відділу

_____ Заєць Л. О.
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 3

Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації

Ректорові
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу повторно допустити до державної атестації на ___ курсі, групи _____, _____ факультету за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою) «_____» денної (заочної) форми навчання для здобуття ОС «бакалавр» («спеціаліст», «магістр»).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- копія паспорта (1, 2 сторінки);
- завірена копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);
- академічна довідка.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові (головний корпус, кабінет №125).

Додаток И

Зразок заяви про призначення на посаду на умовах сумісництва

Ректору

Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки

проф. Коцану І. Я.

(науковий ступінь, вчене звання),

(місце роботи: посада, відділ і установа)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(для нештатних працівників обов'язково вказати:

місце проживання, контактний телефон,
ідентифікаційний номер)

Заява

Прошу призначити на посаду _____

(асистента, старшого викладача, доцента, професора)

(_____ ставки) за сумісництвом кафедри

_____ з _____ р. по _____ р.

з навчальним навантаженням _____ годин.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються (для нештатних працівників):

- копії дипломів;
- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного номера;
- копія трудової книжки.

Заява має бути завізована:

- завідувачем кафедри;
- деканом факультету;
- начальником навчального відділу (головний корпус, кабінет № 305);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 123).

Зразок заяви про призначення на посаду на умовах погодинної оплати

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
(науковий ступінь, вчене звання),
(місце роботи: посада, відділ і установа)
(Прізвище, ім'я, по батькові)
(для нештатних працівників обов'язково вказати:
місце проживання, контактний телефон,
ідентифікаційний номер)

Заява

Прошу дозволити проводити навчальні заняття на умовах погодинної
оплати зі студентами _____ факультету з _____ р. по
_____ р. в обсязі _____ годин.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються (для нештатних працівників):

- *копії дипломів;*
- *копія паспорта;*
- *копія ідентифікаційного номера;*
- *копія трудової книжки.*

Заява має бути завізована:

- *завідувачем кафедри;*
- *деканом факультету;*
- *начальником навчального відділу (головний корпус, кабінет № 305);*
- *проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).*

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 123).

Додаток Л

Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти

Ректору

Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки

проф. Коцану І. Я.

студента(ки) _____ курсу _____ групи

факультету

код _____ напрямку підготовки (спеціальності)

«_____»

денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дати дозвіл на переведення до _____

(назва закладу вищої освіти, до якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додається обхідний лист.

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток М

Зразок заяви про допуск до навчання

Ректору
Східноєвропейського національного
університету
імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код _____ спеціальності (напряму підготовки)
«_____»
_____»

денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

_____ (назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється
переведення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу допустити до навчання на _____ курсі групи _____
_____ факультету код _____ спеціальності
(напряму підготовки) «_____», денної (заочної) форми
навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття
освітнього ступеня бакалавр (магістр) у зв'язку з переведенням з

_____ (назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- заява з погодженням ректора на переведення (завірена печаткою) того закладу вищої освіти, в якому навчається студент;
- індивідуальний навчальний план студента /залікова книжка або завірена копія.
- копія паспорта.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- методистом (про відсутність, наявність та ліквідацію академічної різниці);
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет №305);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Н

Зразок заяви про зарахування до складу студентів

Ректору

Східноєвропейського національного

університету імені Лесі Українки

проф. Коцану І. Я.

студента(ки) __ курсу групи _____

_____ факультету

код _____ спеціальності (напряму підготовки)

«_____»

ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

денної (заочної) форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів

фізичних, юридичних осіб)

(назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу зарахувати до складу студентів _____ курсу, групи _____
_____ факультету код _____ спеціальності (напряму підготовки)
«_____», денної (заочної) форми навчання за
рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої
освіти бакалавр (магістр), у зв'язку з переведенням з

_____.

(назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

– особова справа з навчального закладу, з якого здійснюється переведення.

Заява має бути завізована:

- деканом факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет № 103).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток П

Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (напрямок підготовки)/спеціалізацію (освітню програму)

Ректору

Східноєвропейського національного

університету імені Лесі Українки

проф. Коцану І. Я.

студента(ки) _____ курсу групи _____

_____ факультету

код _____ спеціальності (напряму підготовки)

«_____»

ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

денної (заочної) форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу перевести на __ курс, групи _____ факультету код _____ спеціальності (напряму підготовки)/спеціалізації (освітньої програми) «_____» денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб ступеня вищої освіти бакалавр (магістр).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- індивідуальний навчальний план (залікова книжка)
- студентський квиток

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- методистом про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Р

Зразок заяви про відрахування зі складу студентів за власним бажанням

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код ____ спеціальності (напрямку підготовки)
«_____»
денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу відрахувати зі складу студентів за власним бажанням.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- обхідний лист;
- залікова книжка (індивідуальний навчальний план);
- студентський квиток.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- служба у справах дітей (при відрахуванні неповнолітніх студентів, м. Луцьк, вул. Б.

Хмельницького, 21).

- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток С

Зразок заяви про відрахування зі складу студентів у зв'язку з переведенням до
іншого закладу вищої освіти

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код ____ спеціальності (напряму підготовки)
«_____»
денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр))

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу відрахувати зі складу студентів у зв'язку з
переведенням до _____ .

(назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- обхідний лист;
- залікова книжка (індивідуальний навчальний план);
- студентський квиток;
- запит на особову справу.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Т

Зразок службового подання декана факультету про відрахування студента

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

Деканат _____ просить відрахувати зі складу
(назва факультету)
студентів денної (заочної) форми навчання за _____
(причина відрахування)

- ПІІ Студента, курс, група, спеціальність (напря́м підготовки), спеціалізація (освітня програма), вид фінансування.

Студент (батьки студента) про відрахування повідомлені.

Підпис
Посада
Число

Прізвище, ініціали

До подання додаються:

– витяг з протоколу засідання деканату з погодженням з органами студентського самоврядування.

Подання має бути завізоване:

- планово-фінансовим відділом (при відрахуванні студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- служба у справах дітей (при відрахуванні неповнолітніх студентів, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 21).

Додаток У
Зразок заяви про поновлення студента

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу поновити до складу студентів _____ курсу групи _____ факультету код _____ спеціальності (напряму підготовки) «_____» денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки (методист факультету);
- оригінал документа про освіту;
- копія паспорта (1, 2 сторінки);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (для тих осіб хто змінив прізвище);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- методистом про відсутність(наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет № 103);
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Ф

Зразок заяви про поновлення студента відрахованого з іншого закладу вищої освіти

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу поновити до складу студентів ____ курсу групи _____ факультету код ____ напрямку підготовки (спеціальності) «_____» денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр після відрахування з _____.

(назва закладу вищої освіти, з якого відрахований(а))

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки;
- оригінал документа про освіту;
- копія паспорта (1-2 сторінка);
- копія свідоцтва про укладення шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- методистом про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет № 103).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток X

Зразок заяви про надання академічної відпустки

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код _____ спеціальності (напряму підготовки)
«_____»
денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу надати академічну відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років (у зв'язку з вагітністю та пологами) з _____ року. До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини (завірена в деканаті);
- копія свідоцтва про одруження (завірена в деканаті);
- копія листка непрацездатності.

Заява

Прошу надати академічну відпустку за станом здоров'я (у зв'язку навчання в освітній установі іноземної держави) з _____ року. До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

- медична довідка ЛКК;
- копія запрошення на навчання (завірена) та переклад (завірений)

Заява

Прошу надати академічну відпустку у зв'язку з призовом на строкову військову службу (військову службу під час мобілізації) з _____ року. До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

- копія повістки або довідки ВЧ (завірена в деканаті).

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- методистом про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Ц

Зразок заяви про продовження академічної відпустки

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код _____ спеціальності (напряму підготовки)
«_____»
денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу продовжити термін перебування в академічній відпустці у зв'язку з _____ з _____ року.
(вказати причину)

До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– документ що підтверджує необхідність продовження академічної відпустки.

Заява має бути завізована:

- деканом факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Додаток Ш

Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки

Ректору
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу групи _____
_____ факультету
код _____ спеціальності (напряму підготовки)
« _____ »
денної (заочної) форми навчання
за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)
ступеня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити приступити до занять навчання на _____
курсі групи _____ факультету код _____
спеціальності (напрямом підготовки) « _____ » денної
(заочної) форми навчання за державним замовленням (за рахунок
коштів фізичних, юридичних осіб) після закінченням академічної
відпустки з _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– медична довідка ЛКК

Заява має бути завізована:

- керівником факультету;
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчалися за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет № 125).

Додаток Ш

Зразок заяви про переведення на навчання за державним замовленням

Ректорові
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.
студента(ки) _____ курсу, групи _____
_____ факультету
спеціальності «_____»
денної (заочної) платної форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу перевести мене з навчання за договором за кошти фізичних (юридичних) осіб на навчання за державним замовленням за рахунок вакантних місць та змінити джерело фінансування – за кошти Державного бюджету.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- рейтинг успішності студентів (для студентів, що переводяться по рейтингу);
- документи, що підтверджують наявність пільги (для студентів, що переводяться за пільгами встановленими законом);
- рішення органу студентського самоврядування студентів факультету;
- протокол засідання деканату (вченої ради) факультету;
- копія індивідуального навчального плану студента (залікова книжка), завірена методистом факультету;
- оригінал документа про повну середню освіту (у разі відсутності його в особовій справі студента).

Заява має бути завізована:

- деканом факультету;
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет № 113);
- відділом кадрів (головний корпус, кабінет 125);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- навчальним відділом.

Додаток Ю

Зразок службового подання про переведення студента на навчання за державним замовленням

Ректорові
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

Службове подання

Прошу перевести з навчання за договором за кошти фізичних (юридичних) осіб на навчання за державним замовленням студента (ку) _____ курсу, групи ____ спеціальності «_____» денної (заочної) форми навчання _____ та змінити джерело

(ППП студента (ки))

фінансування – за кошти Державного бюджету.

Вакантне місце державного замовлення з'явилося у результаті відрахування (переведення) (наказ № ____ від «__» _____ 20__ р.)

ППП студента

Дата

Декан факультету

(підпис)

Додаток Я

Зразок заяви про вільне відвідування

Проректору з науково-педагогічної і навчальної
роботи та рекрутації

Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки

проф. Гаврилюк С.В.

студентки(а) _____ курсу, групи _____

_____ факультету

Спеціальності _____ (освітньої програми)

«_____»

денної державної (платної) форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу дозволити мені вільне відвідування лекційних занять у
_____ семестрі _____ навчального року в зв'язку з
працевлаштуванням.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

- відношення з місця працевлаштування;
- план роботи над навчальними курсами, погоджений з викладачами та завідувачем кафедри.

Заява візується:

- деканом факультету;
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, каб.302)

План
роботи над навчальними курсами
студента(ки) групи _____ факультету,
спеціальності (освітньої програми) «_____»
на ___ семестр 20__-20__ н. р.

№ з/п	Назва дисципліни	Форма контролю	Викладач	Теми лекцій	Терміни їх опрацювання	Підпис викладача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Зав. кафедри _____

Декан _____

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
_____ факультет

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

від «____» _____ 20__ року

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, на основі заяви, завізованої проректором з навчальної роботи:

1. Дозволити вільне відвідування занять у __ семестрі 20__/_/____ навчального року таким студентам:

- 1.
- 2.
- 3.

Декан _____ факультету

ПІБ, підпис

Схвалено Вченою радою

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації

Начальник юридичного відділу

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділі кадрів

С. В. Гаврилук

А. В. Маїло

В. А. Марчук

Т. П. Качан