

**Харківський економіко-правовий університет**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
ХАРКІВСЬКОМУ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою ХЕПУ  
Протокол № 3 від 15.10.2015 р.

Набуває чинності згідно з наказом  
від 19.10.2015 р. № 153а

м. Харків  
2015

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	5
III. ФОРМИ НАВЧАННЯ .....	6
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	8
V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ .....	20
VI. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ .....	26
VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ .....	30
VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА .....	31
IX. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ КУРАТОРІВ.....	33
X. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ .....	34

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про організацію освітнього процесу в ХЕПУ (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Харківському економіко-правовому університеті (далі – Університет або ХЕПУ).

Організація навчального процесу у відокремленому структурному підрозділі «Коледж Харківського економіко-правового університету» виконується на підставі власного Положення, затвердженого у встановленому порядку.

### **1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

Положення про організацію освітнього процесу ХЕПУ розроблене відповідно до:

1. Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII;
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
3. Указів Президента України;
4. Постанов Кабінету Міністрів України:
  - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
  - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
  - «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134;
  - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
5. Наказів Міністерства освіти і науки України:
  - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
  - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
  - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;
  - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711;

- «Про затвердження Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.12.1995 р. № 340;

6. Статуту Харківського економіко-правового університету.

7. Колективного договору ХЕПУ та ін.

## **1.2. Основні терміни, поняття та їх визначення**

У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність Університету у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом;

2) академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

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

5) галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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

7) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

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

9) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

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

11) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

12) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

## **II. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

У ХЕПУ підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь,

навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр.

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

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

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

### **ІІІ. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки фахівців певного освітнього рівня.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Навчальний процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами кредитних модулів.

Заочна (дистанційна) форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Студенти заочної форми навчання отримують базові знання, методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), виконують заплановані індивідуальні завдання. Після перевірки індивідуальних завдань, захисту курсових проектів/робіт, складання екзаменів і заліків допускаються до складання випускних іспитів.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Студенти заочної форми навчання мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтується на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання здобувачам вищої освіти можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

Екстернате особливим видом навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного засвоєння навчального матеріалу відповідно певної програми і складання в Університеті заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених індивідуальним навчальним планом.

Екстернат в університеті організується з метою:

- здобуття першої вищої освіти;
- здобуття другої вищої освіти і, зокрема, при паралельному навчанні;
- ліквідації академічної різниці при переході за власним бажанням на іншу спеціальність, переведення з однієї форми навчання на іншу або переведення з інших вищих навчальних закладів;
- ліквідації академічної заборгованості при поновленні на навчання.

Екстернат зі спеціальності відкривається з дозволу МОН за рішенням Вченої ради Університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання. Пропозиції щодо відкриття

екстернату із зазначенням спеціальностей, дати їх акредитації і допустимої кількості екстернів подаються в МОН до 1 лютого щорічно.

Кількість екстернів з кожної спеціальності не повинна перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

##### **2.1. Мета освітнього процесу**

Освітня діяльність в Університеті проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників університету на національному та міжнародному ринках праці.

Освітня діяльність університету спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію вищої освіти в європейський і світовий простір;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

##### **2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес**

Освітній процес ґрунтується на принципах Державної політики у сфері вищої освіти, яка забезпечуються шляхом: розвитку автономії університету та академічної свободи учасників освітнього процесу; визначення збалансованої структури та обсягу підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців; забезпечення розвитку наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету та ін.



Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами ХЕПУ (факультетами, кафедрами, відокремленим підрозділом «Коледж ХЕПУ», відділеннями, предметними або цикловими комісіями тощо), діяльність яких регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою Університету.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до матеріальних та фінансових можливостей.

### **2.3. Мова викладання**

Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності інститут/факультет може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

### **2.4. Стандарти вищої освіти та освітні програми**

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

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

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Вищий навчальний заклад у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітня програма (ОП) використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

- розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліні і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибірккову.

Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри (міжкафедральною робочою групою), ухвалюється вченою радою.

## **2.5. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах.

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

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти не повинно перевищувати 30 годин.

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

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс (рік) – завершений період навчання студента протягом навчального року. Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів. На навчальний рік відводиться 60 кредитів. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу з врахуванням перенесення вихідних та робочих днів.

## **2.6. Графік освітнього процесу, навчальний план, робочий навчальний план та розклад занять**

### ***2.6.1. Планування графіку освітнього процесу***

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

В університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, два тижня.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки, а магістра – від 1 до 2 років з урахуванням спеціальності та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом вищої освіти.

Графік навчального процесу в Університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету та погоджується, затверджується в установленому порядку і в терміни, встановлені Університетом.

### ***2.6.2. Розробка навчального плану та робочого навчального плану***

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Університет на підставі освітньо-професійної програми та графіку навчального процесу для кожного рівня вищої освіти та зажною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується президентом університету.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибіркoву частину програми.

Навчальними планами для здобувачів вищої освіти визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимально – 75% від загального обсягу навчального плану на навчальний рік) і вибіркових дисциплін (не менше – 25%). До вибіркової частини програми включається навчальні дисципліни загальної підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін із переліку варіативних організує деканат та відповідні випускові кафедри шляхом опитування студентів та формування списків. Академічні групи студентів по вивченню варіативних дисциплін на наступний навчальний рік затверджується деканом факультету та до 15 квітня подається до навчального відділу для розробки робочого навчального плану.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) у навчальному плані та робочому навчальному плані становить до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

Орієнтовний обсяг годин з однієї дисципліни становить: 60 кредитів/16 дисциплін = 4 кредити ЄКТС. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр складає 5-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота (проект), що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією (обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16 дисциплін на рік.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

Навчальні плани ухвалюються вченою радою та затверджуються президентом Університету. Підпис президента скріплюється печаткою університету.

### **Індивідуальний навчальний план студента**

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, університетом.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення. Вибір навчальних дисциплін здійснюється у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та

робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

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

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри, предметної або циклової комісії тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

### **2.6.3. Розробка розкладу занять**

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Семестровий розклад занять 1-5 курсів підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів складає деканат, який затверджується першим проректором університету та підписується завідувачем навчального відділу, деканом та методистом факультету. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

### **2.6. Робоча програма навчальної дисципліни**

Програма навчальної дисципліни визначає: цілі вивчення дисципліни та її місце у системі підготовки фахівця, завдання дисципліни у вигляді системи вмінь і знань, інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення, перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, тем та завдань з самостійного опанування навчального матеріалу.

Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

На підставі програми навчальної дисципліни складається робоча програма навчальної дисципліни – яка є нормативним документом Університету. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем та розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії) і затверджується завідувачем кафедри (головою циклової комісії).

### **2.7. Форми організації освітнього процесу (визначення)**

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;

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

Основними видами навчальних занять в ХЕПУ є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання;
- консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

### **Лекція**

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу декана факультету, на якому навчаються студенти, та рішенням вченої ради читання лекцій може бути доручено старшому викладачу.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (головою предметної або циклової комісії) до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

### **Лабораторне заняття**

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою,

вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

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

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку успішності студентів. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

### **Практичне заняття**

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення



ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

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

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

### **Семінарське заняття**

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нових рішень у вже відомих, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал успішності студентів.

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

### **Індивідуальне заняття**

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

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

### **Консультація**

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

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

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

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

### **Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Реферати, аналітичні огляди представляють собою індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

В одному семестрі рекомендується планувати не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається до 10-15 годин самостійної роботи.

Розрахункові, графічні або розрахунково-графічні роботи – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійного вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну

частину графічної роботи складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах розрахункових та графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному навчальному році кількість контрольних робіт для студентів заочної (дистанційної) форм навчання не перевищує 12. На виконання здобувачами вищої освіти кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі кожної дисципліни виділяється не менше 10 годин самостійної роботи.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного рішення конкретного завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

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

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно через комісію у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною та шкалою ЄКТС. Оцінка виставляється у відомість, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, залікову книжку.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

### **Практична підготовка**

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами,

формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика може бути навчальною, виробничою, переддипломною та стажування. Допускаються інші види практик. Їх перелік, форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінки вносяться у відомості, індивідуальний навчальний план та залікову книжку. Обсяг практики вимірюється у кредитах та тижнях.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях відповідних кафедр.

Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

### **5.1. Університетська система забезпечення якості**

Відповідно Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості за поданням університету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

- конкурсний відбір здобувачів вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем вищої освіти;

- проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань студентів першого курсу університету;

- проведення проміжної атестації студентів за всіма навчальними дисциплінами та семестрового контролю;

- проведення і аналіз результатів семестрового контролю на кафедрах і вченій раді Університету;

- проведення і аналіз результатів випускної атестації студентів на випускових кафедрах і вченій раді Університету;

- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні вченої ради Університету;

- визначення науково-педагогічного потенціалу випускових кафедр;

- аналіз результатів прийому студентів на програми магістерської підготовки;

- проведення щорічного ректорського контролю якості залишкових знань студентів 1-5 курсів, який охоплює наступні дисципліни: іноземна мова, професійно-орієнтовані дисципліни, фахові дисципліни, а також вибірккову експертну оцінку захищених дипломних проектів (робіт);

- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;

- визначення комплексного рейтингу кафедр Університету.

Усі вищезазначені складові були об'єднанні у цілісну університетську систему забезпечення якості.

## **5.2. Контроль результатів навчання**

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі Університету використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий.

### **Вхідний контроль**

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних або міжкафедральних нарадах спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

### **Поточний контроль**

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або тестування (комп'ютерного тестування) на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

### **Рубіжний контроль**

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми кредитного модуля. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін.

Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

### **Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти певного освітнього рівня (освітньо-кваліфікаційного рівня) на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з кредитного модуля за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з кредитного модуля оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

Випускна атестація (державна атестація студентів) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) із забезпеченням відкритості і гласності.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується в установленому порядку і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) і магістерських робіт.

До складання державних екзаменів та/або до захисту дипломних проектів (робіт) і магістерських робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка компетентностей професійно-практичної підготовки студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом. Тривалість державного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин за день. Форми і зміст завдань, розподіл балів між ними визначається випусковою кафедрою

та доводяться до відома студентів на початку семестру, в якому відбувається даний контрольний захід.

Результати складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проектів (робіт), магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою із переведенням підсумкової кількості балів у національну шкалу (4-х бальну). Кожен член ДЕК оцінює підготовку студента в межах від 0 до 100 балів, враховуючи повноту відповідей на питання, якість і зміст роботи (проекту), оцінки керівника і рецензента. Підсумкову кількість балів визначають як середнє арифметичне кількості балів кожного члена ДЕК.

Рішення ДЕК приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Рішення ДЕК оголошується у день державного екзамену (захисту) після оформлення протоколів засідання.

Вищий навчальний заклад на підставі рішення ДЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Студент, який одержав незадовільну оцінку з державного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи), відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

Студенту, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), магістерську роботу допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи), магістерської роботи упродовж трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Студент, який не складав державний екзамен або не захищав дипломний проект (роботу), магістерську роботу з поважної причини (документально підтвердженої), президентом університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи), магістерської роботи, але не більше, ніж на один рік.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.



Факультетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

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

### **Особливості організації оцінювання навчальних досягнень студентів заочної форм навчання**

Поточний контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів заочної (дистанційної) форм навчання здійснюється на основі виконаних кожним студентом індивідуальних завдань, їх захисту та виконання завдань під час аудиторних занять.

Індивідуальні завдання видаються студентам заочної (дистанційної) форм навчання під час настановної сесії або у міжсесійний період. Такі завдання можна розміщувати у навчально-методичних посібниках, на Web-сторінках кафедр сайту університету або видавати безпосередньо студентам під час аудиторних занять.

У міжсесійний період проводяться групові або індивідуальні консультації за графіком, складеним кафедрою і доведеним до відома студентів. Для консультування студентів можна застосовувати технології дистанційного навчання.

Студенти здають або пересилають поштою (електронною поштою) на кафедру виконані індивідуальні завдання до початку екзаменаційної сесії.

Дата подання робіт фіксується на кафедрі в журналі обліку курсових і контрольних робіт.

Викладачі кафедри перевіряють роботи студентів у семиденний термін з дати отримання, і у разі недопущення їх до захисту, повертають студентам для доопрацювання з відповідним записом у журналі. Захист контрольних, розрахункових, розрахунково-графічних робіт і рефератів відбувається під час екзаменаційної сесії у формі співбесіди з викладачем. Захист курсових проектів (робіт) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри.

Підсумкова семестрова кількість балів з курсового проекту (роботи) виставляється за результатами оцінювання якості їх виконання та захисту – в межах 100 балів, у тому числі для студентів заочної форми навчання виконання роботи (проекту) – до 60 балів, захист – до 40 балів; для студентів дистанційної форми навчання – виконання проекту (роботи) – до 50 балів, захист – до 50 балів.

Підсумкова семестрова кількість балів для навчальних дисциплін з формою семестрового контролю залік або диференційований залік і з індивідуальним завданням контрольна робота або розрахункова (розрахунково-графічна) робота виставляється студентам заочної форми

навчання за результатами захисту цих робіт та виконання завдань під час аудиторних занять – до 100 балів.

З навчальних дисциплін за формою семестрового контролю екзамен з індивідуальним завданням, контрольна робота або розрахункова (розрахунково-графічна) робота, підсумкова семестрова кількість балів студентів заочної форми навчання є сумою балів за виконання і захист індивідуальних завдань та виконання завдань під час аудиторних занять (до 60 балів) і за складання семестрового екзамену (до 40 балів).

## **VI. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ**

### **6.1. Прийом студентів на навчання**

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів проводиться відповідно до Правил прийому до Харківського економіко-правового університету, які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на офіційному сайті ХЕПУ.

### **6.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів**

#### ***6.2.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:***

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- неявка на заняття протягом 10 днів після початку занять, якщо студент не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- академічна неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за порушення умов договору про навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету наказом про відрахування, який подається деканом на підпис президенту університету після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, кількість годин з цих дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів

ЄКТС та кількість годин з дисциплін, передбачених навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної президентом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

### **6.2.2. Переривання навчання**

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або повторне навчання у встановленому порядку.

#### **Академічна відпустка**

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я: у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування; у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- сімейними обставинами: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років; догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку; необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом президента Університету із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до деканату факультету відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

#### **Повторне навчання**

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтвержені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується президентом Університету за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі навчання і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

### **6.2.3. Переведення та поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного вищого навчального закладу до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом президента Університету за поданням декана факультету, у якого навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний наказ подається деканатом факультету на підписання упродовж п'яти днів від дати переведення.

Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює за згодою декана факультету та підписанням відповідного наказу президентом Університету.

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК) переведення студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу на першому, другому та останньому семестрах навчання.

Поновлення до складу студентів здійснюється наказом президента Університету, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання з урахуванням здатності здобувача вищої освіти успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної заборгованості.

Поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється у період канікул до початку семестру, в якому студент має заборгованість. Студент повинен звернутися до декана факультету в період літніх (зимових) канікул з заявою про поновлення. До заяви додається витяг із залікової книжки або академічна довідка і витяг з наказу про відрахування. Декан на підставі співбесіди видає розпорядження по факультету про допуск до занять із зазначенням видів робіт, які потрібно виконати, і термінів складання заліків і екзаменів. Після ліквідації

академічної заборгованості видається наказ про поновлення до вищого закладу освіти з початку наступного семестру.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

Студенту, поновленому або переведеному в університет з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими пере зарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

До справи студента, переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **VII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ**

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між ХЕПУ та вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між ХЕПУ та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу ХЕПУ з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету ХЕПУ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

- кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між вищими навчальними закладами (науковими установами) – партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту вищого навчального закладу (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту вищих навчальних закладів (наукових установ) – партнерів.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

## **VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до

проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Робочий час науково-педагогічних працівників 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. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням



максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

## **ІХ. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ КУРАТОРІВ**

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо.

Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Зміна куратора може здійснюватися деканом.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- сприяти професійному розвитку та координувати науково-дослідну роботу студентів у групі;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;

- брати участь у вирішенні питань поселення у гуртожиток студентів закріпленої групи тощо.

## **Х. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про організацію освітнього процесу у Харківському економіко-правовому університеті затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом президента ХЕПУ.

Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення Вченої ради ХЕПУ.