



НОРМАТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ

**внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

НОРМАТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ
внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича

Збірник нормативних документів



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2021

УДК 378.4.014.61(083.7)

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 2 від 15 лютого 2021 року)*

Рецензенти: д-р фіз.-мат. наук., проф. *Мартинюк О.В.*
д-р пед. наук, проф. *Федірчик Т.Д.*
проф. Варшав. у-ту *Фініков Т.В.*

Редакційна колегія:

Петришин Р.І., д-р фіз.-мат. наук, проф. (голова),
Балух В.О., д-р іст. наук, проф., член.-кор. НАПН України,
Іванчук М.Г., д-р психол. наук, проф.,
Гарабазів Я.Д., канд. фіз.-мат. наук., нач. навч. відділу

Н-832 **Нормативний** інструментарій внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича : зб. нормативних документів / упоряд. : Р.І. Петришин, В.О. Балух, М.Г. Іванчук, Я.Д. Гарабазів та ін. – Чернівці : Чернівецьк. нац. ун.-т. ім. Ю. Федьковича, 2021. – 332 с.

У збірнику наведена нормативна документація з організації освітньої діяльності, розробки і затвердження освітніх програм, зарахування досягнень та атестація здобувачів вищої освіти, студентоцентрованого навчання, академічну мобільність і доброчесність, внутрішнього забезпечення якості освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. Представлено публічну інформацію тощо.

Для викладачів і здобувачів вищої освіти в закладі вищої освіти.

УДК 378.4.014.61(083.7)

© Колектив авторів, 2021
© Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича, 2021

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Умовні скорочення.....	6
Політика університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності	
Стратегічний план розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019 – 2026 рр.....	7
Положення про організацію освітнього процесу.....	13
<i>Додаток</i> до Положення про організацію освітнього процесу в умовах використання дистанційних технологій.....	33
Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.....	37
Положення про порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.....	52
Розроблення та затвердження освітніх програм	
Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм	84
Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання результатів навчання	
Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.....	99
Положення про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів.....	108
Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти.....	113
Положення про педагогічну (асистентську) практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.....	123
Положення про порядок реалізації студентами права на вибір навчальних дисциплін.....	128
Положення про індивідуальний графік навчання студентів.....	133
Положення про рейтинг студентів.....	138
Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти.....	142
Положення про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб.....	148
Зарахування досягнень, визнання кваліфікацій та атестація студентів	
Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти.....	152
Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, в системі формальної освіти).....	158
Положення про виявлення та запобігання плагіату.....	163
Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи.....	167

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії.....	175
Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (зі змінами).....	181
Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту та академічних довідок.....	222
Викладацький персонал	
Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.....	228
Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.....	251
Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.....	254
Положення про надання платних освітніх послуг із підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти	269
Навчальні ресурси та підтримка студентів	
Положення про технологію електронного навчання.....	273
Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання в освітній процес.....	291
Положення про засади безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу.....	300
Порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп, а також надання їм соціально-психологічної допомоги.....	310
Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	
Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.....	314
Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	326
Використані джерела інформації.....	331

ПЕРЕДМОВА

Інтеграція України у європейський простір вищої освіти, прийняття нових Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», світовий та європейський досвід діяльності передових країн свідчать, що для національної системи освіти першочергове значення в розв'язанні наявних проблем має створення і впровадження нової законодавчо-нормативної бази на всіх рівнях її функціонування.

Особливого значення нормативно-правове поле набуває в умовах децентралізації управління вищою освітою, переходу до державно-громадської системи управління нею, автономії закладів вищої освіти (ЗВО), зокрема самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління тощо.

У представленому виданні «Нормативний інструментарій забезпечення освітньої діяльності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (збірник нормативних документів)» акцент зроблено на нормативно-правову підтримку ефективності організації освітньої діяльності, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, яка передбачає здійснення низки процедур і заходів, що стосуються безпосередньо інноваційних впроваджень.

Систематизацію положень здійснено відповідно до розділів, які визначають стратегічні орієнтири діяльності університету. Так, у *розділі першому* окреслено політику Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності, визначено основні вектори розвитку Університету, прописано особливості організації освітнього процесу з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних у ЄПВО, етапи проведення ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Порядок розроблення, розгляд, затвердження та реалізацію освітніх програм Університету висвітлено у *розділі другому*. Основні аспекти реалізації принципів студентоцентрованого навчання, розвиток зв'язків із потенційними роботодавцями, використання їхніх ресурсів для забезпечення освітнього процесу на етапі практичної підготовки представлено у *розділі третьому*. Питання академічної мобільності здобувачів вищої освіти, формальної освіти і неформальної освіти, процедури виявлення та запобігання плагіату, академічної доброчесності, атестації здобувачів вищої освіти усіх освітніх ступенів, представлено у *розділі четвертому*. У Положеннях *розділу п'ятого*, висвітлено питання етичного кодексу Університету, ресурсне (кадрове) забезпечення якості підготовки фахівців, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і надання платних освітніх послуг із підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗЗСО. У *розділі шостому* описано вимоги щодо важливості забезпечення умов освітнього середовища, як важливого чинника професійно-особистісного розвитку майбутнього фахівця, питання психолого-педагогічного супроводу інклюзивної освіти, дотримання безконфліктних комунікацій та врегулювання спорів учасників освітнього процесу. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, механізми формування культури якості надання освітніх послуг як основи конкурентоспроможності Університету та його випускників, здійснення моніторингових досліджень якості вищої освіти та освітньої діяльності, запровадження і постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті представлено у *розділі сьомому*.

Формування нормативного інструментарію системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті сприяє реалізації стратегічних орієнтирів, спрямованих на підвищення якості освіти та професійної підготовки, формування стійкого іміджу Університету через регламентацію основних завдань і функцій структурних підрозділів та забезпечення контролю якості надання освітніх послуг для підготовки компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

Випуск підготовлено на допомогу в практичній роботі викладачам, завідувачам кафедр, деканам / директорам і здобувачам вищої освіти.

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

МОН – Міністерство освіти і науки

ЗВО – заклад вищої освіти

ЧНУ ім. Ю. Федьковича – Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

СВО – стандарт вищої освіти

ДП (ДР) – дипломний проєкт (дипломна робота)

ECTS – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

ЄПВО – Європейський простір вищої освіти

ІНПС – індивідуальний навчальний план студента

ІРС – індивідуальна робота студента

ККР – комплексна контрольна робота

КП (КР) – курсовий проєкт (курсова робота)

МКР – модульна контрольна робота

НДРС – науково-дослідна робота студента

ОП – освітня програма

ОНП – освітньо-наукова програма

ОПП – освітньо-професійна програма

РГР – розрахунково-графічна робота

СРС – самостійна робота студента

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання

ДКП – державний класифікатор професій

ОР – освітній рівень

СВЗЯО – система внутрішнього забезпечення якості освіти

ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти

ПОЛІТИКА УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019 – 2026 рр.

(затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 червня 2019 року, протокол № 7)

Преамбула

1.1. Стратегічний план розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2019-2026 роки (далі – План) є документом, що визначає основні вектори розвитку Університету на найближчі сім років, забезпечуючи його системний і цілеспрямований характер.

1.2. План розроблений з метою встановлення пріоритетів (стратегічних напрямів), принципів, завдань і механізмів розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) на 2019-2026 роки як класичного закладу вищої освіти, що здійснює підготовку, перепідготовку й атестацію фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, науково-педагогічних і наукових кадрів як з відривом, так і без відриву від виробництва; проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження; є провідним науково-методичним центром; має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, відповідний рівень кадрового і матеріально-технічного забезпечення; сприяє поширенню наукових знань та здійснює культурно-просвітницьку діяльність.

1.3. План ґрунтується на основі положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку та критеріїв надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу», Статуту Університету.

1.4. План має таку структуру:

- Преамбула;
- Освітній процес;
- Наука та інновації;
- Міжнародне співробітництво;
- Суспільна роль Університету;
- Управління Університетом;
- Створення та утримання основних засобів;
- Фінанси Університету.

1.5. **Місія** Університету – **інновативність, збалансованість, успіх**. Реалізується через розвиток системи освіти та наукової діяльності шляхом підготовки високопрофесійних, конкурентоспроможних фахівців, здатних активно діяти в умовах ринкової економіки та соціального партнерства; розвиток наукових пріоритетів, наукових шкіл, інноваційного складника.

1.6. **Візія** Університету – цілісна система підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, науки та інновацій, що відповідає наявним і майбутнім суспільним потребам та є конкурентоспроможною на ринку освітніх і наукових послуг України та світу.

1.7. **Завдання** Університету:

- надавати високоякісну університетську освіту, яка базується на принципах гуманізації та толерантності, демократичності, практичності та прагматичності, неперервності та варіативності, адаптивності й оптимальності;

- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, спроможних постійно навчатися впродовж життя;
- усебічно розвивати фундаментальні й прикладні наукові дослідження на інноваційній основі;
- виховувати гармонійно розвинену особистість, патріота української держави як складника світового співтовариства;
- формувати соціально активну, толерантну людину з високими духовними якостями, яка здатна до саморозвитку й самовдосконалення;
- забезпечувати високу функціональність молоді в умовах, коли зміна ідей, знань і технологій відбувається набагато швидше, ніж зміна покоління людей;
- виробляти у студентів здатність до свідомої й ефективної діяльності в глобалізованому, інформаційному суспільстві, в умовах підвищеної комунікативності життя та інформаційної насиченості середовища життєдіяльності, навчити студентів учитися протягом усього життя;
- послідовно інтегруватися у світовий освітянський простір, одночасно зберігаючи кращі традиції вітчизняної системи освіти.

1.8. У своїй діяльності Університет керується принципами автономії та самоврядування, розмежування прав, повноважень і відповідальності МОН, органів управління Університету та його структурних підрозділів, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім галузі вищої духовної освіти), свободи слова й творчості, наукового характеру освіти, поширення знань та інформації, інноваційності проведення наукових досліджень і використання їх результатів, академічної доброчесності, а також поваги до прав інтелектуальної власності.

1.9. Принципи розвитку Університету:

- гуманізація освіти;
- відповідність світовим і вітчизняним стандартам якості освіти;
- відповідність суспільним потребам;
- студентоцентризм;
- партнерство;
- ефективність, результативність і економічна доцільність діяльності;
- інноваційність та орієнтація на інноваційні технології;
- мобільність студентів, викладачів, наукових працівників;
- цілісність системи;
- сталість розвитку;
- відкритість.

Освітній процес

1. Проведення оновлення навчально-лабораторної бази Університету, оснащення навчальних лабораторій сучасним мультимедійним обладнанням.

2. Формування системи моніторингу якості навчання та викладання.

3. Проведення опитувань учасників освітнього процесу та випускників із метою поліпшення якості підготовки.

4. Забезпечення поєднання теоретичного та прикладного аспектів навчання, підвищення якості й ефективності виробничих практик здобувачів вищої освіти.

5. Проведення зовнішньої, у тому числі міжнародної, акредитації освітніх програм.

6. Запровадження ефективного механізму перезарахування результатів навчання у рамках реалізації програм академічної мобільності.

7. Розроблення правил визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

8. Проведення моніторингу потреб ринку праці.

9. Відстежування кар'єрного шляху випускників Університету.

10. Залучення до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців.

11. Формування рад роботодавців на рівні Університету, структурних підрозділів та окремих освітніх програм. Залучення роботодавців до проектування та оцінювання результатів навчання.

12. Розвиток зв'язків із потенційними роботодавцями, використання їхніх ресурсів для забезпечення освітнього процесу, у тому числі запровадженням дуальної освіти.
13. Створення для осіб з обмеженими можливостями умов для реалізації рівних можливостей доступу до навчання та інфраструктури Університету.
14. Підвищення якості освіти завдяки впровадженню до освітніх програм міждисциплінарних компонентів.
15. Забезпечення поєднання навчання і досліджень під час реалізації освітніх програм.
16. Запровадження і дотримання міжнародних стандартів викладання іноземних мов та вимог до мовних кваліфікацій.
17. Забезпечення викладання в Університеті окремих навчальних компонентів та їх блоків англійською мовою, створення англомовних груп для іноземних громадян.
18. Удосконалення методичної й організаційно-правової основи, покращення фінансової бази для забезпечення академічної мобільності студентів, аспірантів, викладачів, а також для розвитку програм подвійного та спільного дипломування.
19. Створення та впровадження програм післядипломної освіти, у тому числі для співробітників Університету.
20. Підтримка розвитку викладацької майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.
21. Дотримання академічної доброчесності як важливого завдання учасників освітнього процесу (наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти).

Наука та інновації

1. Визначення пріоритетів наукової діяльності університету на основі сформованих та нових наукових шкіл.
2. Запровадження стимулювання наукової діяльності високого рівня шляхом створення прозорої системи преміювань за наукові здобутки, рейтинг, досягнення у володінні англійською мовою, підготовку грантових заявок, керуванням науковою роботою студентів.
3. Покращення системи моніторингу академічної доброчесності.
4. Створення Фонду розвитку університету із залученням коштів бізнесу та інших стейкхолдерів з метою оновлення матеріальної бази наукових досліджень.
5. Підвищення конкурентоспроможності Університету на ринку досліджень через інвентаризацію та раціональне використання наукового обладнання, його ремонт та оновлення, створення університетських центрів колективного користування науковим обладнанням з сучасними аналітичними можливостями за підтримки Міністерства освіти і науки України, мобілізацію внутрішніх ресурсів для вирішення нагальних потреб.
6. Проведення щорічного оновлення матеріальної бази кафедр на конкурсній основі.
7. Забезпечення ефективної мотивації наукових співробітників шляхом створення системи заохочення і умов для проведення міждисциплінарних досліджень, зокрема, за науковими напрямками, за якими проводиться державна атестація закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності. Досягнення рівня А за напрямками «Математичні науки та природничі науки» та «Технічні науки», також рівня Б за напрямками «Біологія та охорона здоров'я», «Суспільні науки», «Гуманітарні науки та мистецтво».
8. Щорічне проведення конкурсу наукових робіт молодих вчених.
9. Збільшення числа акредитованих програм підготовки докторів філософії та розширення мережі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.
10. Поширення практики запрошення до участі в студентських конференціях учасників з інших ЗВО.
11. Проведення тренінгів з написання та подання грантових заявок.
12. Прийняття та забезпечення виконання широкомасштабної програми інформатизації Університету з метою оптимальної та ефективної організації навчальної, наукової, управлінської діяльності. Вхідження до системи відкритого доступу до мережі Інтернет з освітньою та науковою метою – EDUROAM.
13. Розвиток бібліотеки як наукового, освітнього та культурно-просвітницького осередку. Створення фонду передплати друкованих та електронних видань.

14. Запровадження та розвиток інституційного репозитарію Університету з метою представлення наукових здобутків у відкритому доступі та підвищення цитованості праць світовою науковою спільнотою.

15. Розширення переліку послуг та госпдоговірних тем, у тому числі через акредитацію та ліцензування окремих лабораторій та посилення співпраці з органами місцевого самоврядування.

16. Представлення наукових здобутків Університету на національних і міжнародних наукових, науково-практичних та інноваційних конференціях і виставках шляхом розширення фінансування відповідних відряджень.

17. Забезпечення високої якості публікацій в університетських виданнях та приведення наукових видань Університету у відповідність до вимог Міністерства освіти і науки України. Сприяння входженню університетських видань у міжнародні науково-метричні бази.

18. Нарощування наукового потенціалу музеїв, ботанічного саду, бібліотеки та баз практик.

19. Поглиблення співпраці з «Буковинською малою академією наук учнівської молоді».

20. Широке висвітлення наукових здобутків співробітників Університету в засобах масової інформації.

Міжнародне співробітництво

1. Збільшення кількості закордонних університетів-партнерів та розширення співпраці з існуючими партнерами.

2. Розроблення алгоритму входження Університету до міжнародних рейтингів закладів вищої освіти.

3. Створення підрозділу підтримки міжнародних наукових проєктів і грантів, запровадження системної роботи щодо підготовки, документального та фінансового супроводу міжнародних грантових проєктів.

4. Розроблення сучасних освітніх програм (у тому числі – англомовних), розвиток навчальної інфраструктури та побутових умов з метою підвищення привабливості Університету для іноземних студентів і збільшення їх кількості.

5. Збільшення кількості програм академічної мобільності студентів, викладачів та адміністративного персоналу задля підвищення міжнародної та міжкультурної компетенцій (програми Erasmus+ KA107, Німецької академічної служби обмінів, Австрійської академічної служби обмінів, імені Фулбрайта, угоди про співпрацю між університетами тощо).

6. Заохочення та сприяння втіленню програм подвійних і спільних дипломів із закордонними університетами-партнерами.

7. Збільшення кількості запрошених гостьових професорів із закордонних університетів-партнерів для проведення вибіркового (факультативного) курсів, окремих модулів чи занять.

8. Розроблення механізмів англомовного викладання окремих навчальних елементів, модулів, дисциплін у межах україномовних освітніх програм.

Суспільна роль Університету

1. Закріплення статусу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича як провідного закладу вищої освіти та науки євро регіону Верхній Прут та Західної України, стратегічного закладу для Чернівецької області.

2. Здійснення проектування суспільного розвитку на глобальному, регіональному та місцевому рівнях, побудова відповідних прогнозів та сценаріїв, формування експертної думки.

3. Формування світогляду і виховання молоді, зокрема через підготовку доброчесних та висококваліфікованих педагогічних, наукових і науково-педагогічних кадрів і фахівців.

4. Розвиток туристичного потенціалу пам'ятки ЮНЕСКО – Резиденції митрополитів Буковини та Далмації та інших історичних будівель Університету у тісній співпраці з місцевою владою та громадськістю, а також діаспорою.

5. Поширення інформації про діяльність Університету, реалізацію його проєктів, у тому числі й через постійну оперативну взаємодію з прес-службами органів державної влади та громадськими організаціями. Реклама університету в цільових сусідніх областях, на національному та міжнародному рівнях.

6. Організація системної роботи університетських друкованих та електронних корпоративних ЗМІ та сайту Університету.

7. Розширення виставкової діяльності Університету.

8. Формування позитивного іміджу Університету. Просування Університету та його структурних підрозділів на ринку освітніх послуг.

9. Участь у заходах, пов'язаних із популяризацією науки, розвитком творчих і підприємницьких здібностей молоді.

10. Урізноманітнення форматів співпраці з представниками бізнесу, випускниками, органами державного управління та місцевого самоврядування.

11. Дослідження з буковинознавства, постаті Юрія Федьковича, інших діячів та вчених, діяльність яких пов'язана з Університетом, здійснення популяризації їхніх здобутків на регіональному, національному та міжнародному рівнях.

Управління Університетом

1. Сприяння активній участі наглядової ради, різноманітних фондів, меценатів, громадських організацій, засобів масової інформації в діяльності Університету. Залучення їх до розробки та реалізації освітніх і наукових програм.

2. Посилення ролі органів студентського самоврядування у навчальному і виховному процесах. Створення умови для реалізації творчого потенціалу, соціальної активності та лідерства у студентських колективах.

3. Забезпечення етики управлінської діяльності на основі морального кодексу академічної доброчесності Університету, який ґрунтується на принципах взаємоповаги і позитивної мотивації та розширення повноважень структурних підрозділів Університету.

4. Поєднання колегіальності з персональною відповідальністю за доручену справу; підвищення ефективності роботи Вченої ради, ректорату, деканатів та інших керівних органів Університету.

5. Удосконалення управлінської вертикалі Університету (ректорат – деканати – кафедри). Забезпечення планомірності структурної перебудови управління та підвищення ролі кафедр.

6. Забезпечення повної відкритості та публічності процесу розробки й затвердження основних нормативних документів Університету (положень, планів, наказів, розпоряджень тощо) та їхньої громадської експертизи.

7. Запровадження практики регулярної звітності кожного виборного керівника в Університеті перед своїм колективом за всіма напрямками діяльності. Чітке дотримання демократичних і правових засад виборчої системи керівних кадрів, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників.

8. Запровадження системи електронного документообігу та управління Університетом.

Створення та утримання основних засобів

1. Розроблення комплексної програми покращення та розвитку матеріально-технічної бази Університету, враховуючи корпуси всіх факультетів / інститутів, дослідницьких лабораторій, гуртожитків, баз практик.

2. Підтримка в належному стані центральних корпусів Університету (колишньої резиденції митрополитів Буковини й Далмації, будівлі якої входять до всесвітньої культурної спадщини ЮНЕСКО). З цією метою вивести господарську частину з двору четвертого корпусу Університету.

3. Завершення впорядкування території студмістечка для підвищення безпеки та зручності проживання й навчання.

4. Виконання невідкладних ремонтних робіт у навчальних корпусах, гуртожитках та інших спорудах Університету.

5. Розроблення проєктної документації на реконструкцію гуртожитків Університету.

6. Продовження розбудови спортивної бази Університету.

7. Реконструювання ботанічного саду Університету, заміських баз практики і баз відпочинку Університету.

8. Розроблення і впровадження комплексу заходів з енергозбереження, підвищення енергетичної ефективності об'єктів Університету.

9. Забезпечення благоустрою прилеглих до будівель Університету територій, спільно з міською радою проведення реконструкції інженерних комунікацій та доріг.

Фінанси Університету

1. Розроблення комплексу заходів для наповнення бюджету Університету, систематичне формування перспективного плану потреб у фінансових ресурсах для забезпечення стратегічних завдань розвитку Університету.

2. Прозорий розподіл коштів на покращення матеріально-технічної бази, ремонтні будівельні роботи між факультетами / інститутами з урахуванням об'єктивних потреб і стратегічних напрямів розвитку Університету; систематичне визначення частин зароблених факультетами / інститутами позабюджетних коштів і направлення їх на розвиток цих структурних підрозділів і реалізацію стратегічних загальноуніверситетських проєктів. Посилення особистої відповідальності керівників Університету та підрозділів за використанням виділених коштів.

3. Визначення критеріїв обчислення вартості підготовки кадрів, розроблення та впровадження методики розрахунку видатків, пов'язаних із здобуттям вищої освіти та наукових ступенів з різних напрямів і спеціальностей.

4. Здійснення громадського контролю й забезпечення публічності (Вчена рада, профспілки, студентське самоуправління) при проведенні розподілу коштів та забезпечення моніторингу виконання усіх статей кошторису Університету.

5. Налагодження ефективної системи співробітництва з бізнесом (українськими та міжнародними компаніями) задля залучення додаткових коштів для розвитку Університету. Створення фонду матеріальної допомоги випускників Університету для покращення його матеріально-технічної бази.

6. Розробка корпоративного бренд-буку. Запровадження та забезпечення фінансування виготовлення університетської атрибутики (значки випускника, медалі й ордену імені Юрія Федьковича, знаки почесного доктора і професора Університету).

7. Сприяння організації міжнародних конференцій, круглих столів, симпозіумів, семінарів, студентських літніх / зимових шкіл та інших заходів, у тому числі – із застосуванням засобів онлайн-зв'язку.

8. Удосконалення курсів вивчення іноземних мов із залученням висококваліфікованих фахівців та носіїв мови з метою посилення участі студентів та співробітників у міжнародній діяльності Університету.

URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1ffApaX3KANTThWYkpgR3FMNkRXVVMxRlZZczl1d2ZVdEZZ/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 вересня 2019 року, протокол № 9)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі Положення) в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі Університет) визначає основні засади та принципи організації освітньої діяльності, забезпечення якості, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського і Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. Положення та зміни до нього затверджує Вчена рада Університету за поданням Науково-методичної ради Університету та постійної комісії Вченої ради Університету з питань організації освітнього процесу.

1.4. Університет здійснює освітню діяльність за такими рівнями вищої освіти: початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим /освітньо-творчим, науковим в усіх галузях знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному і міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Основними напрямками освітньої діяльності Університету є:

- надання послуг зі здобуття передвищої та вищої освіти;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання за програмами вищої освіти для громадян України та інших країн;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою усіх рівнів.

1.5. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономність Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- студентоцентризму;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, працевдавців, закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння отриманню студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;

- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тим групам осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій, крім галузі вищої духовної освіти;
- участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково- педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- залучення усіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.7. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних у Європейському просторі вищої освіти (далі – ECTS) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ECTS) механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ECTS.

1.8. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. Гезаурус

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання в професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви її тривалість зменшується до 80 хв.

Академічна доброчесність – сукупність визначених законом етичних принципів і правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової / творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та / або наукових / творчих досягнень.

Академічна заборгованість – установа невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок семестрового контролю, який визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, який надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі / науковій установі на території України чи поза її межами.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових / творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження / творчості та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту в галузі наукової й науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових та навчально-методичних праць.

Атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам чинних стандартів освіти.

Договір / угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти

(установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої й післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, які не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної й соціальної діяльності здобувача в різних сферах для його особистісного розвитку.

Здобувачі освіти – студенти та інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою навчання та на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Електронні навчальні ресурси – це навчально-методичні матеріали, що підготовлені та розміщені в загальноуніверситетській системі електронного навчання (LMS) та доступні працівникам і слухачам через комп'ютерні інформаційні мережі (Інтернет), мережі мобільного зв'язку.

Електронне навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, який формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план – документ, який визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір не менше 25 % від обсягу програми підготовки.

Інклюзивне навчання – комплексний процес забезпечення рівного доступу до якісної освіти здобувачам вищої освіти з особливими потребами шляхом організації їх навчання в закладах вищої освіти на основі застосування особистісно орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяють на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою всього переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначений відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, які визначені відповідним стандартом.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів діяльності, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Кредит ECTS – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, яке необхідне для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

Навантаження студента – обсяг часу, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

Навчальний план – нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ECTS і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

Навчально-методичний комплекс (НМК) – документ, що описує цілісний освітній процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, які спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю розробника (розробників). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;
- навчальний матеріал, який структурований на навчальні теми, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін, не відбувається зарахування певної кількості кредитів ECTS за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової J/R17, освітньо-творчої) програми підготовки. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи Екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, яке не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ECTS.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, які мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), планування й організація яких спрямовані на досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), яких має набути здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої/навчальної програми у цілому.

Оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Перезарахування / трансфер кредитів – процес визнання кредитів, які присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, які присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти і професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, які прийняті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їх виконання.

Призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ECTS навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

Присвоєння кредитів – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ECTS. Присвоєння кредиту ECTS підтверджує, що результати навчання студента оцінено і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

Присудження ступеня / освітньої кваліфікації – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти (освітньої кваліфікації) за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 (як правило) тверджень про те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група спеціальності – визначена наказом ректора група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти й відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом

стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Профіль програми – невід’ємна частина опису програми, яка створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, поєднати із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність процедур, які спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти і які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти й відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робоча програма навчальної дисципліни – визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне й матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного й семестрового контролю.

Система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення комплексного моніторингу організації освітнього процесу та методичного забезпечення;
- 3) здійснення періодичного перегляду освітніх програм;
- 4) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 5) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 6) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 7) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 8) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 9) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників і здобувачів вищої освіти;
- 10) інші процедури та заходи.

Спеціалізація – складова спеціальності, яку визначає університет. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Студент – особа, яка зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

Студентоцентроване навчання – процес якісної трансформації навчального середовища для студентів та інших осіб, які навчаються (здобувачів вищої освіти), метою якого є покращення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результативного підходу.

Студентоцентрований підхід передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджені на результатах навчання, урахувують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яка узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Фабрикація – вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, які залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Формальна освіта – освіта, яка інституціолізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, які встановлені законодавством, певним освітнім та професійним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності – рівень організації й реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором про надання освітніх послуг.

3. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

3.1. **Мета освітнього процесу** – реалізація особистісного потенціалу людини, розвиток її творчих (креативних) здібностей, задоволення потреб особи й суспільства в підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

3.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої й наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім галузі вищої духовної освіти).

3.3. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.4. Освітній процес в Університеті здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних у ЄПВО.

3.5. Зміст освітнього процесу визначають Стандарти вищої освіти, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі) програми, які спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук/доктора мистецтва;
- підвищення кваліфікації (освітньої та/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

3.7. Відповідно до кожної освітньої програми складаються навчальні плани. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному навчальному структурному підрозділі на відповідному курсі (році

навчання) на основі навчального плану складається робочий навчальний план, складовою якого є графік освітнього процесу.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа про освіту державного зразка.

4. Планування освітнього процесу

4.1. Навчальний план є частиною освітньої програми й у її складі затверджується Вченою радою Університету.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкові й вибіркові складники.

Обов'язковий складник навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ECTS) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання.

Вибірковий складник навчального плану, який призначений для забезпечення можливості здобувачеві освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та / або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менше 25 відсотків навчального навантаження. В разі необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть бути запроваджені профільовані блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем вищої освіти відповідної професійної кваліфікації. Право на вільний вибір навчальних дисциплін в Університеті регулюється Положенням про порядок реалізації студентами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича права на вільний вибір навчальних дисциплін.

Навчальні дисципліни, практики та міждисциплінарні курсові роботи плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ECTS, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16 (60 кредитів ECTS).

Сумарна кількість іспитів та заліків за семестр не може перевищувати 8 (але не більше як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Навчальний план заочної форми навчання містить повний перелік освітніх компонент, визначений освітньою програмою, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання, але має менший обсяг занять (аудиторне/електронне навчання) за рахунок збільшення самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять на заочній формі навчання становить 20-30 відсотків обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми.

Порядок затвердження освітніх програм і внесення змін до них регламентує Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

4.2. **Графік освітнього процесу** – нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідної роботи або мистецької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього освітньо-наукового рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету. Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджуються першим проректором.

Графік освітнього процесу денної форми навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускних курсів за відповідним навчальним планом) – не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) в графіку освітнього процесу виділяється не менше 1 тижня.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менше ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки в підрозділах). В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) і продовження теоретичного навчання. У такому разі навчальні заняття проводяться не більше ніж два дні на тиждень, а терміни написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) пропорційно збільшуються.

Якщо Стандартом вищої освіти передбачена підсумкова атестація у вигляді публічного захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного іспиту, то написання кваліфікаційної роботи на заочній формі навчання здійснюється за рішенням кафедри.

Практична підготовка (навчальні й виробничі практики), як правило, проводиться із відривом від теоретичного навчання й у графіку освітнього процесу відображається окремо.

Навчальному навантаженню повного навчального року, як правило, відповідають 60 кредитів ECTS. Воно може корегуватися впродовж терміну навчання в межах 240 кредитів ECTS для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та 90/120 кредитів ECTS для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Графік заочної форми навчання передбачає навчання за такими етапами:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію про неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра та на 1-2 курсах за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій на заочній формі навчання навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більше як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для проведення іспитів.

4.3. Робочий навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми.

Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Робочий навчальний план на наступний навчальний рік розробляється на підставі навчального плану. Укладений робочий навчальний план погоджує декан факультету / директор інституту, начальник навчального відділу та затверджує перший проректор. За обґрунтованим поданням завідувача кафедри (декана факультету / директора інституту) можуть бути внесені зміни до робочого плану на навчальний рік.

4.4. Освітні програми, навчальні (робочі навчальні плани) програми навчальних дисциплін, програми усіх видів практик, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін та інша навчально-методична документація факультетів / інститутів, коледжу, кафедр є інтелектуальною власністю Університету.

5. Форми організації навчання та види навчальних занять

5.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна), дуальна.

Очна форма передбачає, що здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва. Вечірня форма передбачає можливе здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва.

Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

Терміни навчання за відповідними формами визначають освітні програми підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня.

5.2. Перелік галузей знань і спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу студентів визначають ліцензії Університету.

5.3. Прийом на всі форми навчання в Університеті здійснює Приймальна комісія відповідно до Правил прийому до Університету.

5.4. Складовими освітнього процесу в університеті є:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- наукова робота;
- контрольні заходи.

5.5. Основними видами навчальних занять в університеті є:

1) аудиторне заняття:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

2) заняття з використанням ресурсів електронного навчання:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

5.5.1. **Лекція** – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції можуть проводитися для однієї або кількох академічних груп студентів.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції з навчальних дисциплін проводять викладачі відповідної спеціальності та з належним рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; є визнаними фахівцями з досвідом дослідницької, або управлінської, або інноваційної, або практичної роботи за фахом. Як виняток, за поданням завідувача кафедри та дозволом ректора,

допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право вибору щодо дискусійних інтерпретувань навчального матеріалу, форм і засобів доведення його до студентів.

5.5.2. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. У разі малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі, як правило, не повинна перевищувати 30 осіб).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

5.5.3. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо) за присутності фахівця/інженера, відповідального за цю лабораторію. Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяються на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою кількістю осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідні такі умови:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- забезпечення матеріальними засобами;
- навчально-методичне забезпечення з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою;
- відповідність обладнання і приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань.

5.5.4. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, або в інших спеціалізованих приміщеннях. В окремих випадках практичне заняття може бути проведене із застосуванням загальноуніверситетської системи електронного навчання (LMS). Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (диференційованих завданнях для розв'язання студентами на занятті), засобах діагностики.

Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

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

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни можуть проводитися з одним або декількома студентами за окремим графіком, затвердженим деканом факультету/директором інституту. Контроль за дотриманням графіку покладається на деканат факультету/директорат інституту та завідувачів кафедр.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.5.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Упродовж семестру проводяться поточні консультації; перед контрольним заходом – екзаменаційні.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається його навчальним навантаженням.

Консультація, як правило, відображається в розкладі та планується для консультування з дисциплін навчального плану, проведення контрольних заходів, контролю індивідуальних завдань.

Присутність викладача на консультації в аудиторії, згідно з розкладом, є обов'язковою, для студента – за власним бажанням. Зазначені консультації можуть відвідувати студенти інших груп і потоків, а також студенти, які вивчають іншу дисципліну, за умови, що її викладає зазначений за розкладом викладач.

5.6. Самостійна робота студента (СРС) є невід'ємною складовою освітнього процесу в закладі вищої освіти, під час якої заплановані завдання студент виконує під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми, фіксується в описі освітньої програми та в навчальному плані.

Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських й лабораторних занять. Обсяг самостійної роботи студентів для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинен бути в межах $\frac{1}{3}$ - $\frac{2}{3}$ загальної кількості годин.

Метою СРС є системне й послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів самостійності у здобутті й поглибленні знань, що сприятиме підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями для виконання.

СРС забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, електронні навчальні ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для

засвоєння студентом під час самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

5.7. Індивідуальне завдання з окремих дисциплін – вид роботи, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання кожен студент виконує самостійно. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

Видами індивідуальних завдань є індивідуальні та навчально-дослідні завдання різного рівня складності, курсові роботи, дипломні проєкти (роботи).

5.7.1. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом самостійної роботи студента, має навчальний, навчально-дослідний чи розрахунковий характер і виконується під час вивчення програмного матеріалу навчального курсу.

ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Види ІНДЗ: реферат з теми чи модуля або вузької проблематики; розв'язування та складання розрахункових або практичних задач різного рівня з теми/модуля або курсу; розроблення теоретичних або прикладних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів; комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо; бібліографічний опис; розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань тощо.

Наявність ІНДЗ передбачено робочою програмою конкретної освітньої компоненти.

Оцінка за ІНДЗ виставляють, як правило, на останньому занятті (практичному або семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу.

Оцінка за ІНДЗ є окремим компонентом підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни, яке регулюється Положенням про контроль та систему оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

5.7.2. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який має на меті поглиблення та розвиток фахових компетентностей, застосування їх під час розв'язання конкретних завдань і вироблення вмінь автономної роботи з джерелами навчальної та наукової інформації, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Курсова робота може бути як окремим складником освітньої програми, так і складовою програми навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота є окремим складником освітньої програми, то за виконання курсової роботи присвоюються кредити (не менше 3-х); оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Якщо курсова робота є складовою програми навчальної дисципліни, то вона оцінюється, як модуль.

Тематику курсових робіт, завдання, вимоги до структури та оформлення, критерії оцінювання розробляє й затверджує відповідна кафедра.

Захист курсової роботи, яка має міждисциплінарний характер, проводиться комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі до закінчення навчання студента за відповідним рівнем вищої освіти, потім списуються у встановленому порядку.

5.7.3. Кваліфікаційна робота (проєкт) виконується на завершальному етапі навчання на бакалаврському або магістерському рівні вищої освіти і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час розв'язання конкретних наукових і професійних завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обирати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються науково-педагогічні працівники навчального закладу, які мають науковий ступінь та / або вчене звання. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – і мови виконання та / або захисту роботи) здійснюється вченою радою структурного підрозділу не пізніше ніж перед початком останнього семестру.

Тематику кваліфікаційних робіт, критерії їх оцінювання розробляє й затверджує випускова кафедра.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюються відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Розподіл обраних студентами тем кваліфікаційних робіт затверджується випусковою кафедрою.

5.8. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо- професійних програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи й розв'язання прикладних завдань;
- 5) формування навичок командної роботи;
- 6) підвищення здатності до працевлаштування;
- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Практики, залежно від спрямування та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича та інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна та інші), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху й рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання й повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом освітньої програми й навчальними планами.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, закладах освіти і культури.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення навчальних і виробничих практик студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та іншими нормативними документами Університету.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від Університету.

6. Контрольні заходи та система оцінювання в організації освітнього процесу

6.1. Мета запровадження Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи та її ключових документів в Університеті передбачає забезпечення якості вищої освіти та інтеграцію в європейський світовий освітній простір.

6.2. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок, компетентностей вимогам нормативних документів у сфері вищої освіти й забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

В освітньому процесі Університету використовуються такі види контролю: поточний, семестровий (підсумковий) та підсумкова атестація випускників.

6.2.1. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Для чіткості обліку, прозорості оцінювання навчальних досягнень студента та наочного ознайомлення студента з результатами його діяльності викладач фіксує успішність студента в журналі обліку роботи академічної групи за результатами підсумкового модульного контролю.

6.2.2. Семестровий контроль (підсумковий) проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід, результати якого разом з поточним контролем дають кінцеву оцінку успішності.

Залік – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання практичних, лабораторних, індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни проведення семестрового (підсумкового) контролю за наявності об'єктивних підстав.

Екзамени складають згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки (FX, F), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у визначені терміни до початку наступного навчального року. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яку створює декан факультету / директор. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з університету або залишається на повторний курс. Рішення комісії є остаточним.

Система оцінювання в університеті передбачає накопичення балів під час теоретичного та практичного навчання. Кількість балів при оцінюванні знань студента з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом чи заліком, визначають вчені ради факультетів / інститутів, але кількість балів для поточного оцінювання повинна бути не менше 35 балів. Порядок оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ECTS в Університеті визначає Положення про контроль та систему оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

6.2.3. Підсумкова атестація випускників відбувається шляхом складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до Стандарту вищої освіти та освітньої програми на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив кваліфікаційну роботу, склав підсумкові кваліфікаційні іспити відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікацію, а також видається документ про вищу освіту.

Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж декількох семестрів та має декілька підсумкових оцінок (враховуючи результати заліків), до зведеної відомості та додатку до диплома заноситься середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення за 100-бальною шкалою.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист цю ж роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується із університету за невиконання навчального плану.

Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускную кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається. (Положення про порядок

переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича).

Перелік дисциплін, які виносяться на підсумкову атестацію, для осіб, які не склали кваліфікаційні іспити, визначається освітньою програмою та навчальним планом, що діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

У системі організації освітнього процесу проводяться заміри залишкових знань студентів через такі види контролю: кафедральний, факультетський та ректорський, які призначені для перевірки якості підготовки фахівців. Якість також вимірюється опитуванням студентів щодо професійної майстерності викладачів.

Ректорський контроль проводиться центром моніторингу та системи внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців за представленим банком тестових завдань, підготовлених факультетами/інститутами.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо- професійних програмах;
- інші працівники закладів вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

7.2. Здобувачі вищої освіти:

7.2.1. Студент – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

7.2.2. Аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії.

7.2.3. Докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

7.3. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

7.4. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у галузі освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

7.5. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

7.6. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

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

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Університету можуть призначатися іменні стипендії.

7.7. Навчальне навантаження студента – це час потрібний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота, заліки та екзамени), необхідні для досягнення очікуваних результатів навчання.

7.8. Обліковими одиницями навчального навантаження студента є академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, ECTS (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму й випуску) оформляються перевідними наказами. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (60 кредитів ECTS).

Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру загалом пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і зазвичай становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

Кількість навчальних днів визначаються річним графіком освітнього процесу.

7.9. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Здобувач вищої освіти може бути відрахований за пропуски навчальних занять, якщо вони призводять до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю або при пропусках більше 50 % лабораторних, практичних та семінарських занять.

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

Студенти, які здобувають вищу освіту за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти та успішно виконують навчальний план, мають право на навчання за індивідуальним графіком. Навчання за індивідуальним графіком може бути дозволене студентам Університету лише денної форми навчання, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття за розкладом або поглиблено займаються науково-дослідною роботою.

Здобувачам бакалаврського освітнього рівня таке право надається зазвичай не раніше третього року навчання.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор університету за згодою декана факультету / директора інституту окремо на кожний навчальний семестр. Порядок організації навчання студентів за індивідуальним графіком регулюється Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

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

Кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів бакалаврського рівня – від 8 до 16 годин, магістра – від 7 до 10 годин. Максимальна кількість контактних годин призначається за навчальними дисциплінами, де передбачений комплекс лабораторних робіт (лабораторний практикум). Решта часу відводиться на самостійну роботу.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

7.11. Присвоєння кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, установлених освітньою складовою, і лише після повного їх виконання.

7.12. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий курс на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста встановлюється Університетом і не може перевищувати 20 кредитів за обов'язковими компонентами освітньої програми (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання), але з урахуванням вимог стандартів вищої освіти. Вибіркові освітні компоненти не включаються до академічної різниці. Їх обсяг в індивідуальному навчальному плані має бути компенсований через трансфер кредитів за іншими дисциплінами із диплому молодшого

спеціаліста (молодшого бакалавра) із розрахунку 1 кредит ≥ 30 год., або із академічної довідки про попереднє навчання за іншою освітньою програмою бакалаврського рівня.

7.13. При поновленні на II курс або переведенні на II курс між освітніми програми ліквідація академічної заборгованості здійснюється впродовж поточного семестру. Переведення між спеціальностями (освітніми програмами) за освітнім рівнем «Магістр» заборонено. Як виняток дозволяється зміна форми навчання за дозволом ректорату.

7.14. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах в інших закордонних навчальних закладах. Перезарахування кредитів, що були встановлені під час навчання на таких програмах, здійснюється за рішенням декана факультету/директора інституту на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ECTS .

7.15. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюється Положенням про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін.

Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, запропонованих здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на відповідну кафедру.

7.16. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

7.16.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

7.16.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

7.16.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти притягаються до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї та коледжах);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з органами самоврядування здобувачів освіти.

7.16.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою Радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

7.16.5. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності й подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про

встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

7.17. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, що його розробляють на виконання Положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.18. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти:

7.18.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

7.18.2. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

7.18.3. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

7.19. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

7.20. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково- педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

7.21. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

7.21.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

7.21.2. Робочий час науково-педагогічного працівника передбачає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження (проведення навчальних занять, керівництво індивідуальними завданнями та керівництво практичною підготовкою) на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.21.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади в галузі освіти й науки наказом ректора Університету.

7.21.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година обліковується як астрономічна година.

7.21.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

7.21.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково- педагогічних працівників визначаються наказом ректора.

7.21.7. Розподіл навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад устанавлюються наказом ректора.

7.21.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та індивідуальним планом роботи викладача, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

7.21.9. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

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

7.22. Графік робочого часу.

7.22.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника в частині виконання навчального навантаження визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

7.22.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, установленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

7.22.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

7.22.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.23. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани викладачів розглядаються й затверджуються на засіданні кафедри. Про виконання індивідуального плану викладач щосеместрово звітує на кафедрі, а також по завершенні та необхідності продовження контракту.

7.24. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів не рідше одного разу на п'ять років. Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача (Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету).

7.25. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

7.25.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

7.25.2. Порухенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

7.25.3. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається відповідно до чинного законодавства.

URL: https://drive.google.com/file/d/14PoxHnt_u7rPqGbGu3cccWyTRXbI5-Gg/view

ДОДАТОК

до «Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» у частині проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання
(затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
25 травня 2020 р., протокол № 5)

Відповідно до листа МОН від 14 травня 2020 року «Щодо рекомендацій з питань організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» внесено зміни і доповнення до Положень «Про організацію освітнього процесу», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти», «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії» в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

Розроблені (запропоновані) заходи у формі внесення змін і доповнень (рекомендацій) з питань організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів вищої освіти здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1. Загальні положення

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу в університеті може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також через оцінювання індивідуальних і групових завдань, що їх виконують здобувачі вищої освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- різномірні індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої освіти

в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами вищої освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами вищої освіти групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

3. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) здійснюється в дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дають змогу однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку (за погодженням зі студентами).

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів вищої освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при розв'язанні практичних завдань. Фаховим комісіям, випусковим кафедрам приділити особливу увагу належній якості укладання письмових завдань, розкриття змісту яких вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі вищої освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у разі усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість установити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають розв'язання типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дають змогу діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти й рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача вищої освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача вищої освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену можна надати здобувачам вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом вищої освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому разі екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача вищої освіти.

Одним із таких варіантів може бути написання здобувачем вищої освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр через внесення змін до навчального плану на перехідних курсах. У цьому разі результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів вищої освіти в поточному семестрі та будуть враховані під час розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. Атестація здобувачів вищої освіти

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання затверджується рішенням Вченої ради університету, описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього) та оприлюднюється за 2 тижні на сайті факультетів/інститутів, випускових кафедр та заздалегідь (до початку іспиту) і доводиться до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів вищої освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами вищої освіти, у кого з'явилися технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, які виносяться на атестаційний іспит;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти.

4.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.4. У разі появи в здобувача вищої освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо)

процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам вищої освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача вищої освіти обов'язково проводяться в синхронному режимі.

5. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра не одержала її підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач вищої освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача вищої освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача вищої освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему *«Тема кваліфікаційної роботи»* загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу вищої освіти)!*». Відповідь здобувача вищої освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі вищої освіти зберігати протягом не менше одного року.

5.5. Дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.6. Як виняток для умов карантину, секретареві екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках усіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.7. Перейти від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

URL: <https://drive.google.com/file/d/12PeO8VqGqWNJriqcCy5dR9LHygBaJ6-W/view>

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти
ступеня доктора філософії
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
6 квітня 2020 року, протокол № 3)

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає порядок організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – ЧНУ ім. Ю. Федьковича).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», Статуту ЧНУ ім. Ю. Федьковича.

1.3. Мета освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – аспірант) в ЧНУ ім. Ю. Федьковича – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних і фахових компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для набуття здобувачами теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності.

1.4. Освітній процес здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ЧНУ ім. Ю. Федьковича організовує навчальний відділ з урахуванням цього Положення за освітньо-науковими програмами і навчальними планами, які затверджуються вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича для кожної спеціальності.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Здобувач ступеня доктора філософії – особа, яка навчається в закладі вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії з галузі знань та/або спеціальності.

Аспірант – особа, зарахована до аспірантури ЧНУ ім. Ю. Федьковича для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії.

Освітньо-наукова програма – система освітніх компонентів на третьому рівні вищої освіти в межах спеціальності, яка визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач ступеня вищої освіти доктора філософії.

Індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії – документ, у якому визначено зміст, терміни виконання та обсяг освітньої складової підготовки та наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Навчальний план аспірантури – нормативний документ закладу освіти, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії. Навчальний план повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів ECTS), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2. Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії

2.1. Освітньо-наукова програма складається з освітнього та наукового складників.

Нормативний зміст підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії сформований у навчальному плані в термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей освітньо-наукової програми.

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

2.3. Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

2.4. Загальне керівництво і контроль усіх аспектів реалізації освітньо-наукових програм в ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснює перший проректор.

Порядок розробки, узгодження та затвердження освітньо-наукових програм регулює Положення «Про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

2.5. Освітньо-наукова програма аспірантури ЧНУ ім. Ю.Федьковича має охоплювати не менше чотирьох складників, які передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до НРК:

2.5.1. Здобуття глибинних знань зі спеціальності, за якою аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.2. Оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.3. Набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та / або формування пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти;

2.5.4. Здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іноземних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ECTS відповідно до стандарту вищої освіти.

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури (ад'юнктури), як таких, що виконані у повному обсязі;
- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

2.6. Склад проектної групи, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковими програмами, призначається наказом ректора ЧНУ ім. Ю. Федьковича за поданням декана/директора відповідного факультету/інституту та завідувача випускової кафедри.

2.7. Керівник проектної групи (гарант освітньо-наукової програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньо-наукової програми спеціальністю, стаж науково-

педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Керівник проєктної групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

2.8. Члени проєктної групи мають бути працівниками університету. Дозволено внутрішнє сумісництво для стимулювання спільних програм між кафедрами.

2.9. На проєктні групи, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, покладається виконання таких основних завдань:

- формування та розробка: освітньо-наукової програми; навчального плану; пояснювальної записки до навчального плану; напрямів наукових досліджень; визначення змісту блоку дисциплін вибіркової частини;
- аналіз якості забезпечення освітньо-наукової програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;
- контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньо-науковою програмою загалом;
- проведення експертної оцінки й уточнення тематики дисертаційних робіт, здійснення координації та контролю діяльності наукових керівників вищезазначених робіт;
- консультування науково-педагогічних працівників із питань виконання освітньо-наукової програми;
- консультування здобувачів щодо вибіркового навчальних дисциплін освітньо-наукової програми;
- спрямування і контроль організації самостійної роботи;
- контроль організації та проведення проміжних і річних звітів аспірантів;
- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень здобувачів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.10. Члени проєктних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинних освітньо-наукових програм з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять здобувачів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-наукової програми;
- брати участь у засіданнях вченої ради ЧНУ ім. Ю. Федьковича та вчених рад факультетів/інститутів при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення аспірантів.

3. Навчальний план та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії

3.1. Основним нормативним документом, який визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення при підготовці доктора філософії в ЧНУ ім. Ю. Федьковича, є навчальний план.

3.2. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється Положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в секторі аспірантури та докторантури та на кафедрі, відповідальній за підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.

3.3. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії повинен мати інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (відповідно до стандарту вищої освіти), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.4. Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти доктора філософії формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану, погоджуються з науковим керівником і затверджуються науково-технічною радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича упродовж двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури (Додаток 1).

3.5. Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти доктора філософії повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш

як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS.

Переліки вибіркових дисциплін повинні відповідати тематиці досліджень аспіранта, принципам альтернативності, академічної відповідальності (неприпустиме нав'язування певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр чи окремих стейкхолдерів).

Зміст вибіркових дисциплін повинен відповідати вимогам: актуальність, науковість, дослідницький характер, зв'язок з практикою, врахування науково-дослідницької діяльності аспірантів та наукових керівників.

3.6. За зміст та реалізацію вибіркової дисципліни в освітньому процесі несуть відповідальність викладач та завідувач кафедри, за якою закріплено викладання відповідної дисципліни.

Кафедра, за якою закріплений аспірант, на початку навчального року доводить до відома аспірантів перелік дисциплін за вільним вибором.

Аспіранти, ознайомившись із переліком дисциплін за вільним вибором, вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, які пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та завідувачем кафедри.

Завідувач аспірантури узагальнює інформацію про вибір аспірантами навчальних дисциплін, формує списки груп для вивчення тих чи тих вибіркових дисциплін. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

3.7. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі ЧНУ ім. Ю. Федьковича, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою.

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

3.9. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту», у тому числі – на академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на рік (у тому числі з зарубіжних ЗВО), науковий керівник аналізує інформацію щодо переліку вивчених аспірантом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та навчального плану з відповідної спеціальності, доводить до відома аспіранта перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального року.

Аспіранту, який виїжджає на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі за кордон), видається довідка про навчальні досягнення.

3.10. У разі поновлення, переведення аспіранта формується індивідуальний навчальний план, який складається кожного семестру.

3.10.1. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру. Це дисципліни, змістом яких аспірант повинен оволодіти відповідно до освітньо-наукової програми спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ECTS не збігається з фактично Perezархованими, до другого розділу включають дисципліни, якими повинен оволодіти аспірант в позанавчальний час відповідно до визначеного терміну за індивідуальним графіком.

3.10.2. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється в період часу, який не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

3.11. Аспірант має право на визнання раніше набутих компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахування кредитів ECTS), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

3.12. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є аспірант. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснює науковий керівник, керівник освітньо-наукової програми, завідувач аспірантури.

Протягом усього терміну навчання аспіранта в університеті після завершення кожного навчального семестру завідувач аспірантури контролює відображення результатів засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані аспіранта, у відомостях обліку успішності.

4. Форми навчання та організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

4.1. Навчання в аспірантурі ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за такими формами:

1. очна (денна, вечірня);
2. заочна.

Денна – основна форма здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Вечірня – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час або за графіком індивідуального навчання (Додаток 2).

Заочна – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві настановчі та дві заліково-екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30-40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю аспіранта самостійно опрацювати індивідуальний план.

4.2. На аспірантів, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку в ЧНУ ім. Ю. Федьковича.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін заочною та заочною формами навчання є однаковими. Обсяг аудиторного навантаження для вивчення дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії заочної форми навчання становить не менше 25% очної.

4.3. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні (лабораторні) та семінарські заняття, заліки та екзамени).

Відповідно до Кодексу законів про працю № 322-УІІ (322а-08) від 10.12.1971 р. працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва в закладах вищої освіти за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

4.4. До заліків та екзаменів не допускаються аспіранти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до складання встановлених форм контролю приймає ректор.

4.5. На сесію аспіранти заочної форми навчання прибувають згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка (Додаток 3).

Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи аспіранта заочної форми навчання на підставі поданої ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища здобувача, номера та дати її видачі.

4.6. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота аспіранта над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи аспіранта заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

4.7. Освітній процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття (лекції, семінари, практичні (лабораторні) заняття);
- самостійна робота;
- педагогічна (асистентська) практика;
- контрольні заходи.

4.7.1. Лекція – основний вид і форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції з дисциплін циклу загальної підготовки аспіранти, як правило, відвідують потоком одночасно.

4.7.2. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію з попередньо визначених тем, до котрих аспіранти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття з дисциплін циклу загальної підготовки аспірантам проводять потоком одночасно та/або по підгрупах.

4.7.3. Практичне заняття – вид і форма організації навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд аспірантами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання аспірантами згідно зі сформульованими завданнями. Практичні заняття з дисциплін циклу загальної підготовки аспірантам проводять потоком одночасно та / або по підгрупах.

4.7.4. Лабораторне заняття – основний вид і форма проведення навчального заняття, при якому аспірант під керівництвом викладача особисто проводить 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 з конкретної предметної галузі.

4.7.5. Самостійна робота аспіранта – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від передбачених розкладом навчальних занять.

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

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями.

Самостійна робота аспіранта забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо.

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

При організації самостійної роботи аспірантів із використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачено можливість отримати необхідну фахову консультацію або допомогу.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.7.6. Педагогічна (асистентська) практика (далі – Практика) – частина навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії й вид практичної діяльності здобувачів зі здійснення навчально-виховного процесу у вищій школі, урахуваючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу, здобуття вмінь і навичок практичної викладацької діяльності.

Організація та проведення Практики в ЧНУ ім. Ю. Федьковича регулюється Положенням про педагогічну (асистентську) практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

4.8. Обсяг часу (аудиторних годин), відведений для проведення навчальних занять при підготовці докторів філософії, визначається відповідними нормами навчального навантаження (5 год. – 1 кредит).

4.9. Перелік тем лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

5.1. До основних завдань оцінювання результатів навчання аспірантів у ЧНУ ім. Ю. Федьковича належать:

- оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих аспірантом у процесі навчання за певною освітньо-науковою програмою та інформування аспірантів про якість досягнутих результатів;
- мотивація аспірантів до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;
- аналіз результатів навчання й вплив науково-педагогічного працівника на процес самостійної роботи аспірантів та ефективність освітнього процесу в цілому.

5.2. Оцінювання результатів навчання відбувається через контрольні заходи, які враховують поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння аспірантом навчального матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на третьому освітньо-науковому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль враховує семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.3. Оцінювання результатів навчання аспірантів у ЧНУ ім. Ю. Федьковича здійснюється за 100-бальною шкалою:

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		<i>іспит</i>	<i>залік</i>
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

5.3.1. Аспіранту, який виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить джерела інформації, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, ставиться оцінка А (високий (творчий) рівень компетентностей), що відповідає 90-100 балам.

5.3.2. Аспіранту, який вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його практично, вільно розв'язує вправи й задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна, ставиться оцінка В (достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентностей), що відповідає 80-89 балам.

5.3.3. Аспіранту, який вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її практично, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження певних думок, ставиться оцінка С (достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності), що відповідає 70-79 балам.

5.3.4. Аспіранту, який відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання й розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих, ставиться оцінка Д (середній (репродуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 60-69 балам.

5.3.5. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні, ставиться оцінка E (середній (репродуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 50-59 балам.

5.3.6. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, ставиться оцінка FX (низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 35-49 балам.

5.3.7. Аспіранту, який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, ставиться оцінка F (низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентностей), що відповідає 1-34 балам.

5.4. Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного й підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів визначаються науково-педагогічним працівником і доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому навчальному занятті з дисципліни. При цьому бали, які накопичуються аспірантами за видами завдань, повинні бути цілими числами.

5.5. Аспіранти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

5.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом аспіранта.

5.7. Семестровий екзамен/залік – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного й практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени складаються згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і аспірантів за тиждень до початку сесії.

Залік виставляється на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті за результатами поточного контролю і не передбачає обов'язкову присутність аспірантів.

5.8. Екзамени проводяться за білетами, складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні кафедри й затвердженими завідувачем кафедри (Додаток 4).

Структура екзаменаційних білетів з дисципліни й критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів.

5.9. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі. Щороку вони переглядаються та затверджуються в визначеному порядку за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

5.10. Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт аспірантів здійснюються науково-педагогічним працівником – лектором (екзаменатором). До проведення екзамену й перевірки екзаменаційних робіт аспірантів може бути залучений ще один науково-педагогічний працівник відповідної кафедри з розподілом навчального навантаження.

5.11. При письмовому екзамені оцінки оголошуються аспірантам наступного дня після проведення екзамену, при усному – у день проведення екзамену.

5.12. Підсумкова оцінка з дисципліни заноситься науково-педагогічним працівником до відомості обліку успішності (Додаток 5) та залікових книжок аспірантів. До індивідуальних планів виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії оцінка заноситься здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії.

5.13. Організація складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом.

5.13.1. У разі потреби складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним розкладом (достроково або при ліквідації академічної різниці) аспірант за тиждень до необхідного терміну початку сесії повинен написати відповідну заяву на ім'я ректора, належним чином обґрунтувати причину свого звернення і вказати бажані терміни складання семестрового контролю.

5.13.2. Підставою для розгляду ректором питання щодо складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом можуть бути:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору, виписки чи копії трудової книжки тощо);
- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років, якщо не оформлена відповідна відпустка (при представленні копії свідоцтва про народження дитини);

- важка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки від лікаря);
- погіршення стану здоров'я, за умови, якщо аспірант не може взяти академвідпустку (за наявності довідки від лікаря);
- виїзд за кордон в рамках академічної мобільності (за умови надання всіх необхідних документів).

5.13.3. При схваленні заяви, ректором видає наказ на дозвіл складання заліково-екзаменаційної сесії аспірантом за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення семестрового контролю). Завідувач аспірантурою випишує аркуші успішності аспіранта з кожної окремої дисципліни (Додаток 6) і реєструє в журналі реєстрації відомостей та аркушів успішності аспірантів, на підставі чого аспірант складає семестровий контроль в індивідуальному порядку.

5.14. Оцінювання результатів навчання аспірантів заочної форми навчання здійснюється згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

6. Ліквідація академічної заборгованості здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

6.1. Графік ліквідації академічної заборгованості формує завідувач аспірантурою за результатами семестрового контролю аспірантів з кожної спеціальності.

Індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості аспірантом може бути сформований через поважні, документально підтверджені причини відсутності аспіранта на семестрових контрольних заходах.

Графік ліквідації академічної заборгованості затверджує перший проректор.

6.2. Ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни аспіранти здійснюють протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань і вмін з конкретної дисципліни.

6.3. У разі отримання аспірантом від 0 до 49 балів («незадовільно» або «не зараховано»), неявки без поважних причин, аспірант вважається не атестованим.

6.4. Аспірант, який не атестований на позитивну оцінку з дисципліни, передбаченої індивідуальним навчальним планом поточного навчального семестру або отримав під час ліквідації академічної заборгованості оцінку «незадовільно», відраховується з ЧНУ ім. Ю. Федьковича за невиконання індивідуального навчального плану.

7. Прикінцеві положення

7.1. Відрахування, поновлення та переведення здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

7.2. Дія цього Положення поширюється на осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи й здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у ЧНУ ім. Ю. Федьковича без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

URL: <https://drive.google.com/file/d/1IHWxlTij1gQsPD8bptUTPkqSAAtMrmJ4/view>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Науково-технічної ради

(прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____
Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН
виконання освітньо-наукової програми
підготовки доктора філософії

I. Індивідуальний навчальний план

Освітня складова (____ кредитів ECTS)

Блоки дисциплін	Кредитів ECTS	Форма контролю	Рік навчання
Цикл дисциплін загальної підготовки (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Цикл дисциплін професійної підготовки (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Цикл практичної підготовки			
Сума кредитів ECTS			
Цикл дисциплін вільного вибору аспіранта (вказати назви дисциплін з навчального плану та прописати кількість кредитів ECTS)			
Сума кредитів ECTS			
Загальна сума кредитів ECTS			

Погоджено
Завідувач кафедри _____

Факультету _____

(підпис)

(ПІБ)

Затверджено
Голова НТР
ЧНУ ім. Ю. Федьковича

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Графік
індивідуального навчання
аспіранта/здобувача _____ року навчання
кафедри _____
зі спеціальності _____
(шифр) (назва спеціальності)

(ПІБ здобувача)
з дисципліни «_____»

№ п/п	Назва тем	Дата Час Аудиторія
Змістовий модуль 1. _____ (назва)		
1.	Тема 1.	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)
	
	
Змістовий модуль 2. _____ (назва)		
....	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)
	_____ (форма підсумкового контролю)	_____ (дата) _____ (час) _____ (ауд.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання викладача)

(підпис)

(ПІБ)

Ознайомлено:

(підпис)

(ПІБ здобувача)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ДОВІДКА-ВИКЛИК**

№ _____ від « ____ » _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять і складання сесії аспіранту заочної форми навчання _____ курсу

_____ (найменування інституту (факультету), кафедри)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.

М. П.

Завідувач аспірантури _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ аспірант заочної форми навчання _____ курсу

_____ (найменування інституту (факультету), кафедри)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув « ____ » _____ 20__ року.

М. П. _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року.

Вибув з вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року, склавши за вказаний строк _____ екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків.

М. П.

Завідувач аспірантури _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) « ____ » _____ 20__ року.

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий)

Спеціальність _____ Семестр _____
(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____
- _____
- _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ року

Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка:

– структура екзаменаційного білету має передбачати не менше 3 та не більше 5 завдань. Зміст завдань має носити як теоретичний так і практичний характер;

– кожне питання екзаменаційного білету повинно розпочинатися словами:

Визначити....., Обґрунтувати....., Проаналізувати....., Дати оцінку.....і т. д.

Білети затверджуються щорічно:

– при перезатвердженні білетів у такій самій редакції за змістом і структурою – фіксується тільки Протокол № _____ від «__» _____ року;

– при оновленні змісту – білет затверджується Протокол № _____ від «__» _____ року та фіксується підписом екзаменатора й завідувача кафедри;

– оновлюються обов'язково раз у три роки.

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Інститут, факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«_____» _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(іспит, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач аспірантури _____
(прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			іспит	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	80-89	B	добре	
	70-79	C		
	60-69	D	задовільно	не зараховано
	50-59	E		
	35-49	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**АРКУШ УСПІШНОСТІ АСПРАНТА № _____
« ____ » _____ 20__ року**

Інститут, факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

Група _____

Навчальна дисципліна _____

Причини перенесення підсумкового контролю _____

Аркуш успішності дійсний до « ____ » _____ 20__ року

Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		

Завідувач аспірантури _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Викладач _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Аркуш успішності викладач здає особисто завідувачу аспірантури у день приймання іспиту/заліку.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей
та акредитацію освітніх програм,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює відносини щодо організації заходів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) щодо проведення процедури ліцензування з метою започаткування провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти, з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю та збільшення ліцензованого обсягу (далі – Ліцензування) у Міністерстві освіти й науки України чи в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях уповноважених законом (далі – Порядок), а також акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.2. Відносини в сфері ліцензування та акредитації регулюються Законом України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року, Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року, Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності» № 222-VIII від 2 березня 2015 року, Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності в сфері вищої освіти» від 18.12.2019 р. № 392-IX, Постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. (зі змінами, затвердженими Постановою КМУ від 10.05.2018 р. № 347) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (далі – Ліцензійні умови), Статуту Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти № 977 від 11 липня 2019 року та інших нормативно-правових актів.

1.3. Ліцензування – це процедура визнання спроможності закладу вищої освіти провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності, вимог встановлених Ліцензійними умовами.

1.4. Ліцензуванню в сфері вищої освіти підлягає освітня діяльність закладу вищої освіти на певному рівні вищої освіти та освітня діяльність за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професії, для яких запроваджено додаткове регулювання:

- започаткування провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти закладом освіти за іншим рівнем вищої освіти, у тому числі відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;
- збільшення ліцензованого обсягу, у тому числі щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти;

1.5. Звуженням провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти є:

- припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії), з підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю;
- зменшення ліцензованого обсягу, у тому числі щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти.

1.6. Акредитація як інструмент зовнішнього забезпечення якості вищої освіти в Україні здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

1.7. Акредитація є добровільною і проводиться з ініціативи закладу вищої освіти.

1.8. Метою акредитації є:

- 1) встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою, визначеним цим Положенням критеріям;
- 2) допомога закладам вищої освіти у визначенні сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;
- 3) надання усім заінтересованим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою;
- 4) посилення довіри до вищої освіти в Україні;

5) сприяння інтеграції українських закладів вищої освіти до Європейського простору вищої освіти.

1.9. У межах однієї спеціальності на одному рівні вищої освіти може здійснюватись одночасна акредитація двох або більше освітніх програм.

2. Підготовка документів для ліцензування

2.1. Формування ліцензійної справи відбувається:

- при започаткуванні провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю, іншим рівнем освіти на підставі службового подання (рапорту) декана факультету, директора інституту, директора фахового коледжу з обґрунтуванням;
- при збільшенні ліцензованого обсягу на підставі службового подання (рапорту) декана факультету, директора інституту, директора фахового коледжу з обґрунтуванням.

2.2. На факультеті, у інституті відповідальні особи, визначені деканом факультету, директором інституту здійснюють підготовку документів відповідно до опису документів ліцензійної справи (додаток 1).

Відповідальність за своєчасне подання ліцензійної справи до Міністерства освіти і науки України у визначені терміни та за зміст документів несуть декани факультетів, директори інститутів.

2.3. Організаційні заходи з підготовки документів для ліцензійної справи здійснює в Університеті сектор ліцензування, акредитації та нострифікації навчального відділу, які передбачають:

- надання консультацій щодо формування ліцензійної справи;
- надання інформації щодо кадрових, технологічних та організаційних вимог із забезпечення започаткування й провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 2);
- надання копій установчих документів Університету (спільно з юридичним відділом);
- надання копій документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення освітнього процесу (спільно з юридичним відділом, бухгалтерією університету);
- надання копії статистичного звіту про фінансові результати університету за попередній рік (спільно з бухгалтерією університету);
- надання копій документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації Ректора (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- надання відомостей про матеріально-технічне забезпечення (спільно з адміністративно-господарською частиною, факультетами, інститутами, фаховим коледжем);
- надання копій актів про відповідність санітарним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання копій актів про відповідність пожежним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання копій актів про відповідність нормам охорони праці для навчання за спеціальностями з підвищеною небезпекою (спільно з адміністративно-господарською частиною, відділом охорони праці та радіаційної безпеки, відділом цивільного захисту);
- надання текстового опису щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність університету провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;
- надання копії рішення про утворення фахового коледжу як відокремленого структурного підрозділу університету та положення про нього (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності/розширення провадження освітньої діяльності для фахового коледжу) (спільно з юридичним відділом);
- надання копії положення про структурний підрозділ роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, входить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства) (спільно з відділом міжнародних зв'язків).

2.4. Факультети, інститути, фаховий коледж, кафедри при формуванні ліцензійної справи:

- здійснюють заповнення заяви про розширення провадження освітньої діяльності (додаток 3);
- готують та подають концепцію освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти, яка враховує, зокрема: код та найменування спеціальності; рівень вищої освіти; орієнтовний перелік спеціалізацій та освітніх програм; загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи й термін навчання; професійні стандарти, на дотримання яких планується спрямувати навчання (у разі наявності); перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої/післядипломної освіти; орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання; порядок оцінювання результатів навчання;
- готують і подають відомості про проєктну групу освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 4) або про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності в сфері вищої освіти – під час подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності в разі збільшення ліцензованого обсягу (додаток 5);
- подають копії документів, що засвідчують рівень освіти й кваліфікації членів проєктної групи або керівника групи забезпечення по заявленій спеціальності (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- готують і подають відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 6);
- готують і подають відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти (додаток 7);
- готують і подають документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов (у разі подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності за умови збільшення ліцензованого обсягу);
- подають інформацію про кадрове забезпечення освітньої діяльності в сфері вищої освіти до ЄДЕБО кожного навчального року до 1 травня або протягом трьох місяців після зміни інформації;
- забезпечують розміщення інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення на офіційному веб-сайті Університету до подання заяви (ліцензійної справи) в орган ліцензування.

2.5 Адміністративно-господарська частина забезпечує подання інформації про матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності до ЄДЕБО кожного навчального року до 31 грудня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

2.6. Сектор ліцензування, акредитації та нострифікації здійснює перевірку сформованої ліцензійної справи на підставі рекомендації (витяг з протоколу) Вченої Ради / Педагогічної Ради факультету, інституту, фахового коледжу.

2.7. Перевірка ліцензійних справ працівниками сектору ліцензування, акредитації та нострифікації Університету проводиться згідно з ліцензійними умовами, а також на наявність електронних даних і відомостей у ЄДЕБО про кадрове та матеріально-технічне забезпечення відповідного структурного підрозділу, наявність інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення на офіційному веб-сайті Університету.

2.8. Після погодження ліцензійної справи сектор ліцензування, акредитації та нострифікації скеровує матеріали для розгляду в Комісію з навчально-методичної роботи Вченої ради.

2.9. Комісія з навчально-методичної роботи Вченої ради розглядає ліцензійні справи та рекомендує Вченій Раді Університету для затвердження.

2.10. Після затвердження Вченою Радою Університету ліцензійна справа подається в Міністерство освіти і науки України.

2.11. Наразі процедура ліцензування здійснюється МОН України в сфері післядипломної, фахової передвищої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти згідно з Ліцензійними умовами. До МОН ліцензійні справи можуть бути подані ліцензіатами через модуль «Електронне ліцензування» ЄДЕБО, або надіслані поштою через модуль «Електронне ліцензування».

3. Порядок зберігання документів для проведення ліцензування

3.1. Університет забезпечує зберігання протягом терміну дії ліцензії оригіналів документів, копії яких подавалися до органу ліцензування відповідними структурними підрозділами.

3.2. У разі анулювання ліцензії або звуження провадження освітньої діяльності з певної спеціальності, за певним рівнем вищої освіти, у певному місці її провадження оригіналів документів, копії яких подавалися до органу ліцензування зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.3. Університет забезпечує зберігання протягом строку дії ліцензії електронних копій, які підтверджують достовірність даних, що зазначалися здобувачем ліцензії у документах, які подавалися до органу ліцензування. Оригінали документів або їх паперові копії зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.4. Університет забезпечує зберігання протягом терміну дії ліцензії електронних копій документів, що підтверджують оплату за видачу ліцензії. Оригінали документів зберігаються згідно зі встановленим для них терміном зберігання у бухгалтерії університету.

4. Організаційні заходи зі зміни даних, зазначених у ліцензійній справі, та з припинення провадження освітньої діяльності

4.1. Ліцензіат забезпечує повідомлення органу ліцензування про зміну даних, зазначених у документах, що додавалися до заяви, протягом місяця з дня настання таких змін.

4.2. Університет забезпечує провадження освітньої діяльності виключно в місцях її провадження, зазначених у документах, поданих до органу ліцензування.

4.3. Університет повідомляє органу ліцензування про планове припинення провадження освітньої діяльності протягом п'яти робочих днів від прийняття відповідного рішення, а також про заходи, що вживатимуться ним для забезпечення продовження навчання здобувачів освіти в інших закладах освіти.

4.4. У разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності за певними місцями її провадження (у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо) Університет розробляє та протягом місяця з моменту початку провадження освітньої діяльності подає органу ліцензування порядок дій та порядок відновлення провадження такої діяльності.

4.5. Припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії) та зменшення ліцензованого обсягу є звуженням провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти. Рішення про звуження провадження освітньої діяльності приймається органом ліцензування на підставі заяви Університету.

5. Порядок проведення акредитації

5.1. Акредитація вперше проводиться, як правило, упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

5.2. Заклади вищої освіти з 1 червня по 1 серпня щороку в електронній формі попередньо повідомляють Національне агентство про намір акредитувати освітні програми в наступному навчальному році. До 1 вересня кожного року Національне агентство складає графік прийняття заяв про акредитацію і відкриває доступ до електронного кабінету, через який заклад вищої освіти подаватиме відповідні матеріали для акредитації.

Під час складання графіка Національне агентство враховує кількість програм, які заклад вищої освіти бажає акредитувати, місцезнаходження закладу вищої освіти, кількість здобувачів вищої освіти, доступність експертів для проведення акредитаційної експертизи тощо.

5.3. Наступна акредитація проводиться впродовж останнього року терміну дії сертифіката про акредитацію або протягом терміну дії умовної (відкладеної) акредитації. У разі непроведення наступної акредитації до завершення дії сертифіката про акредитацію чи терміну дії умовної (відкладеної) акредитації така акредитація проводиться так само, як попередня.

5.4. Заклад вищої освіти має право достроково ініціювати проведення чергової акредитації.

6. Підготовка документів для акредитації освітньої програми

6.1. Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою до відповідності стандарту вищої освіти, можливості виконання вимог стандарту, а також досягнення затверджених програмою результатів навчання до критеріїв оцінювання якості освітньої програми. Критерії застосовуються з урахуванням стандартів і рекомендацій із забезпечення якості Європейських стандартів вищої освіти.

6.2. Для проходження акредитації означеної освітньої програми її гарант або керівник проєктної групи подає до Національного агентства такі матеріали в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою університету:

- 1) заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- 2) затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;
- 3) відомості про самооцінювання освітньої програми згідно з Критеріями та документами, що підтверджують подану в них інформацію;
- 4) рецензії та відгуки роботодавців (якщо є).

6.3. Відомості про самооцінювання освітньої програми (додаток 1) готує науково-педагогічний або науковий працівник – гарант освітньої програми, визначений наказом ректора відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми. За відсутності відповідного наказу гарантом освітньої програми вважається керівник відповідної проєктної групи, призначений закладом вищої освіти згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347).

Обов'язковими умовами для акредитації є відповідність освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією освітньою програмою до таких критеріїв:

Критерій 1. Проєктування та цілі освітньої програми.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми й визнання результатів навчання.

Критерій 4. Навчання й викладання за освітньою програмою.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність.

Критерій 6. Людські ресурси.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми.

Критерій 9. Прозорість та публічність.

Критерій 10. Навчання через дослідження.

До Відомостей про самооцінювання заповнюються таблиці:

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП.

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів.

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання (додаток 2).

6.4. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді. У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи. У разі наявності в документах акредитаційної справи інформації, що становить державну таємницю, або конфіденційної інформації допускається доступ до такої інформації виключно в порядку, визначеному законодавством.

6.5. Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства.

6.6. Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності:

- рівень «F» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою не відповідає визначеному критерію, і виявлені недоліки мають фундаментальний характер та/або не можуть бути усунені протягом одного року;

- рівень «Е» – освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою загалом не відповідає визначеному критерію, однак виявлені недоліки можна усунути протягом одного року;
- рівень «В» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою загалом відповідають визначеному критерію з недоліками, що є не суттєвими;
- рівень «А» – освітня програма та освітня діяльність за цією програмою повністю відповідають визначеному критерію, у тому числі мають інноваційний/взірцевий характер.

7. Етапи безпосереднього акредитаційного процесу

7.1. Акредитаційна експертиза передбачає:

1) вивчення експертною групою відомостей про самооцінювання, доданих до них матеріалів, а також усіх інших матеріалів та інформації, що стосується освітньої програми й діяльності університету за цією програмою;

2) виїзд експертної групи до університету з метою уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність університету за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою;

3) складання звіту про результати акредитаційної експертизи.

7.2. Виїзд експертної групи до університету здійснюється згідно з програмою, узгодженою керівником експертної групи та керівником університету та/або гарантом освітньої програми за три робочі дні до його початку.

Університет забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час присутності осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

7.3. За результатами вивчення відомостей про самооцінювання та інформації, зібраної під час виїзду до закладу вищої освіти, експертна група складає обґрунтований звіт про результати акредитаційної експертизи. Звіт подається керівником експертної групи до Національного агентства за десять робочих днів після завершення роботи безпосередньо в закладі вищої освіти в електронному вигляді. Керівник закладу вищої освіти має право впродовж трьох робочих днів із дня отримання звіту надати Національному агентству мотивовані зауваження до звіту, які можуть містити, у тому числі, відомості щодо порушення експертною групою процедури проведення акредитації.

7.4. У разі тимчасових надзвичайних ситуацій проведення акредитаційної експертизи за Наказом МОН здійснюється із залученням технічних засобів відеозв'язку.

Проведення акредитаційної експертизи з використанням технічних засобів відеозв'язку передбачає проведення повноцінної експертизи без фізичної присутності експертів у закладі. Відповідно до пункту 9 Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, метою виїзної експертизи є уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників зацікавлених сторін про освітню програму та діяльність закладу вищої освіти за цією програмою, формування рекомендацій з вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою. У разі проведення акредитаційної експертизи з залученням технічних засобів відеозв'язку експертна група має досягти цих цілей із застосуванням засобів дистанційного зв'язку.

Для проведення акредитаційної експертизи з залученням технічних засобів відеозв'язку експертна група в загальному порядку узгоджує програму акредитаційної експертизи, яка має включати віртуальні зустрічі зі стейкхолдерами. Заклад вищої освіти, зокрема, забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час доступності для відеоконференцій осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

7.5. Для забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу на офіційному вебсайті закладу вищої освіти оприлюднюються:

- відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються за 5 робочих днів із дня подання до Національного агентства матеріалів на акредитацію;
- рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної ГЕР, звіт експертної групи, що оприлюднюються впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення Національним агентством.

8. Прийняття рішення про акредитацію

8.1. Рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється Національним агентством за умов, якщо освітня програма відповідає всім критеріям за рівнями «А» або «В».

Якщо відповідність за рівнем «А» встановлено щодо шести й більше критеріїв, рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється з визначенням «взірцева».

8.2. Рішення про умовну (відкладену) акредитацію ухвалюється, якщо встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо одного або двох критеріїв і за жодним із критеріїв не встановлено відповідності за рівнем «F».

8.3. У разі ухвалення рішення про акредитацію освітньої програми з визначенням «взірцева» Національне агентство видає закладу вищої освіти сертифікат про акредитацію, а якщо ухвалення рішення про умовну (відкладену) акредитацію – видає рішення про умовну (відкладену) акредитацію відповідно й вносить зазначену інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.4. Сертифікат про акредитацію вперше видається на п'ять років, а під час другої та наступних акредитацій – на 10 років. Термін дії рішення про умовну (відкладену) акредитацію становить 1 рік.

8.5. Рішення про відмову в акредитації ухвалюється, якщо принаймні за одним із критеріїв встановлено відповідність за рівнем «F» або встановлено відповідність за рівнем «Е» до трьох і більше критеріїв.

У разі відмови в акредитації заклад вищої освіти може подати документи для акредитації цієї ж освітньої програми згідно з процедурою, зазначеною в цьому Положенні, наступного навчального року. Тоді експертна група зобов'язана підтвердити, що недоліки, виявлені під час попередньої акредитаційної експертизи, усунуто.

Незалежно від встановленого рівня згідно з критеріями Національне агентство відмовляє в акредитації за умови:

- 1) виявлення в поданих для акредитації документах недостовірних відомостей;
- 2) відмови закладу вищої освіти в допуску експертної групи до закладу вищої освіти під час виїзду на місце проведення експертизи, створення закладом вищої освіти перешкод для роботи експертної групи, інших протиправних або недобросовісних дій закладу вищої освіти, які унеможливають проведення акредитаційної експертизи;
- 3) встановлення на підставі поданих документів та/або під час виїзду до закладу вищої освіти достатніх підстав вважати, що освітній процес за освітньою програмою не здійснюється.

9. Фінансування акредитаційної процедури

Фінансування акредитаційної процедури здійснюється за рахунок закладів вищої освіти, які подали документи для проведення акредитації. Оплата послуг за проведення акредитаційної процедури здійснюється на рахунок Національного агентства відповідно до проведеного ним розрахунку.

URL: https://drive.google.com/file/d/1dyf20REA5YXA1gkjfXh6A_Wi8kQJ0qPb/view

А) ДОДАТОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДЛЯ ОДЕРЖАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ НА ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АБО РОЗШИРЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Додаток 1

ОПИС

документів, що подаються для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

Найменування закладу освіти Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Найменування відокремленого структурного підрозділу (заповнювати лише коледжу)

Код та найменування спеціальності _____

Найменування документа	Відмітка про наявність документа для		
	одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)	розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу	одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти або розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти закладом освіти іноземної держави, структурний підрозділ (філія) якого створюється і функціонує на території України
1. Заява про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності або про розширення провадження освітньої діяльності			
2. Копії установчих документів закладу освіти - юридичної особи (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності)			
3. Копії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності /розширення провадження освітньої діяльності для таких підрозділів) (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)			
4. Копії документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу на строк, не менший необхідного для завершення повного циклу освітньої діяльності			

5. Копія статистичного звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату)			
6. Концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти/за спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою			
7. Відомості про проектну групу			
8. Відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності			
9. Відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності			
10. Документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)			
11. Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проектної групи заявленої спеціальності			
12. Текстовий опис використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за всіма раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами			
13. Копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (для документів про освіту, виданих навчальними закладами інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні)			
14. Копія рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності (для наукових установ, що їм підпорядковуються)			

<p>15. Відомості про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу)</p>			
<p>16. Копії документів, що підтверджують визнання закладу освіти в системі освіти іноземної держави та/або акредитацію (визнання) освітніх програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності (якщо це передбачено законодавством відповідної держави), та переклад таких документів українською мовою, засвідчений нотаріально</p>			
<p>17. Копії документів, що підтверджують правові засади утворення та функціонування на території України закладу освіти іноземної держави чи його структурного підрозділу (міжнародного договору, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу держави, місцезнаходження закладу освіти на створення та діяльність такого закладу освіти чи його структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено законодавством відповідної держави)</p>			
<p>18. Копія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою)</p>			

**Інформація щодо кадрових, технологічних та організаційних вимог щодо забезпечення
започаткування та провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти
(витяг з Ліцензійних умов)**

*Кадрові вимоги щодо забезпечення започаткування освітньої діяльності у сфері вищої освіти
та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою*

27. Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра і молодшого бакалавра (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти – з урахуванням стажу педагогічної роботи). Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги:

- для освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня магістра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор;
- для освітньо-наукового ступеня доктора філософії/доктора мистецтва у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

Для отримання ліцензії з правом навчання іноземців та осіб без громадянства один із членів проектної групи повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або кваліфікаційними документами (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови.

*Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої
та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою*

28. Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 цих Ліцензійних умов.

Для другого (магістерського) рівня вищої освіти кадровий склад закладу освіти повинен включати з розрахунку на кожні десять здобувачів освітнього ступеня магістра одного викладача, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь або вчене звання.

Для третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня (доктор філософії/доктор мистецтва) кадровий склад закладу освіти повинен включати з розрахунку на кожних два здобувачі освітнього ступеня доктора філософії/доктора мистецтва одного викладача, який має науковий ступінь та/або вчене звання, а також кваліфікацію відповідно до спеціальності, підтверджену науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими у пункті 30 цих Ліцензійних умов.

29. Група забезпечення спеціальності у кожному підрозділі закладу освіти, де здійснюється підготовка за спеціальністю, повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають

кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

При цьому склад групи забезпечення повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 20 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня молодшого бакалавра (до 1 вересня 2019 р. з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію), 50 відсотків – бакалавра, 60 відсотків – магістра, доктора філософії;
- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 20 відсотків – магістра, 30 відсотків – доктора філософії/доктора мистецтва.

Під час розрахунку показників для спеціальностей галузей знань 01 «Освіта/Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 191 «Архітектура та містобудування», звання «народний артист», «народний художник», «народний архітектор», «народний вчитель», «заслужений діяч мистецтв», «заслужений тренер України» прирівнюються до вченого звання професора, звання «заслужений артист», «заслужений художник», «заслужений архітектор», «заслужений вчитель», «заслужений працівник культури», «заслужений майстер спорту України», «заслужений працівник освіти», «заслужений майстер народної творчості України» – вченого звання доцента.

Кількість членів групи забезпечення є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності (для дистанційної форми навчання не більше 60 здобувачів).

30. Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності:

1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи) /філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи) /навчально-методичного управління (відділу) /лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала хвороба тощо). Для підтвердження кваліфікації науково-педагогічного працівника закладів вищої освіти, в яких здійснюється підготовка фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.

31. Наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу. Трудові договори (контракти) можуть бути відсутні лише для працівників, які прийняті на роботу до конкурсного заміщення вакантних посад у встановленому законодавством порядку або на умовах строкового договору без проведення конкурсу в разі заміщення посад працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, або перебувають у соціальній відпустці.

32. Заклад вищої освіти, який подав заяву про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності (розширення провадження освітньої діяльності) у сфері вищої освіти, зобов'язаний забезпечити кадровий склад науково-педагогічних працівників відповідно до вимог, передбачених цими Ліцензійними умовами.

Технологічні вимоги щодо забезпечення започаткування та провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

33. Площа навчальних приміщень для проведення освітнього процесу повинна становити не менше ніж 2,4 кв. метра на одного здобувача освіти з урахуванням не більше трьох змін навчання, але не менше 2000 кв. метрів для закладу освіти. У разі розширення провадження освітньої діяльності враховуються ліцензовані обсяги дійсних ліцензій.

Заклад освіти повинен забезпечити доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівлі, навчальних класів (груп) та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів, що повинно бути документально підтверджено фахівцем з питань технічного обстеження будівель та споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, або відповідною установою, уповноваженою на проведення зазначених обстежень.

34. Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, що необхідні для виконання освітніх програм, обґрунтовується окремим документом з наданням розкладу їх використання та розрахунків достатності. При цьому враховується комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років.

Забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинна становити не менше ніж 30 відсотків.

35. Здобувачі вищої освіти, які цього потребують, повинні бути забезпечені гуртожитком.

36. Інформаційне забезпечення передбачає наявність:

- вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці закладу освіти (у тому числі в електронному вигляді) залежно від найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше двох різних найменувань для кожної спеціальності (предметної спеціальності, сфери забезпечення і виду діяльності, виду) для ступеня молодшого бакалавра, чотирьох – бакалавра, п'яти – магістра, шести – доктора філософії/доктора мистецтва;
- доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти);
- офіційного веб-сайта закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/ видавнича/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація);
- сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітні/освітньо-наукові програми, зразки документів про освіту), правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація (у разі започаткування або провадження підготовки іноземців та осіб без громадянства).

37. Соціально-побутова інфраструктура передбачає наявність:

- бібліотеки, у тому числі читальної зали;
- медичного пункту, пунктів харчування, актової чи концертної зали, спортивної зали, стадіону та/або спортивних майданчиків (крім закладів вищої освіти та наукових установ, які здійснюють підготовку лише докторів філософії/ докторів мистецтва).

38. Навчально-методичне забезпечення передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у закладах вищої, післядипломної, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від мови навчання.

Організаційні вимоги щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

39. Здобувач ліцензії повинен відповідати вимогам щодо започаткування освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

Ліцензіат повинен дотримуватися вимог щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти під час її провадження.

40. За наявності в закладі освіти відокремленого структурного підрозділу (філії), в якому здійснюється повний цикл навчання за певною спеціальністю за певним рівнем (рівнями) вищої

освіти, до нього застосовуються вимоги щодо підготовки фахівців за відповідним рівнем вищої освіти.

41. У разі запровадження дистанційної форми навчання ліцензіат повинен додатково дотримуватися вимог науково-методичного, кадрового і системотехнічного забезпечення дистанційної форми навчання, а також забезпечити створення і функціонування системи управління дистанційною формою навчання та веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм).

42. Кількість здобувачів вищої освіти на певній спеціальності та рівні вищої освіти повинна становити не менше 50 відсотків відповідного ліцензованого обсягу. Допускається зменшення такого показника на період до шести місяців упродовж навчального року.

43. Здобувач ліцензії забезпечує подання в електронному вигляді відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти, його відокремленого структурного підрозділу, які передбачені цими Ліцензійними умовами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Ліцензіат забезпечує актуальність відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення. Відомості про кадрове забезпечення подаються кожного навчального року до 1 травня, а про матеріально-технічне забезпечення – до 31 грудня або протягом трьох місяців після їх зміни. Заклад освіти має право у разі потреби оновлювати відомості протягом року.

На вимогу МОН ліцензіат повинен подати склад групи забезпечення спеціальності (спеціальностей) кожного підрозділу, де здійснюється підготовка за спеціальністю, із зазначенням прізвища, імені та по батькові кожного члена групи, його наукового ступеня та вченого звання або інших підстав внесення особи до складу групи забезпечення.

44. Відповідальність за достовірність даних, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, несе ліцензіат.

45. Вищі військові заклади освіти (заклади вищої освіти із специфічними умовами навчання) не подають відомості про кадрове, матеріально-технічне забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАЯВА

про розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти

Прошу розширити провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти шляхом започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю/започаткування провадження освітньої діяльності за іншим рівнем вищої освіти/збільшення ліцензованого обсягу/започаткування провадження освітньої діяльності з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю; _____

(зазначається вид освітньої діяльності, рівень вищої освіти, _____ з ліцензованим обсягом _____ осіб, код та найменування спеціальності)

з можливістю здійснювати підготовку іноземців та осіб без громадянства (за бажанням).

Здобувач ліцензії (ліцензіат): Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича*

Керівник _____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний код юридичної особи: 02071240

Організаційно-правова форма: державна організація (установа, заклад)

Форма власності: державна власність

Засновник або орган управління: Міністерство освіти і науки України

Місцезнаходження: 58012, Україна, м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

Місце провадження освітньої діяльності _____

Номер телефону (0372)58-48-11, номер телефаксу (0372)55-29-14,

адреса електронної пошти rector@chnu.edu.ua

Поточний рахунок 35227213007831

Державна казначейська служба України м. Київ, Код банку 820172

З Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (необхідно підкреслити відповідну сферу) ознайомлений і зобов'язуюся їх виконувати.

Відомості, зазначені в документах, поданих для проведення ліцензування, є достовірними.

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* У разі ліцензування освітньої діяльності у відокремленому структурному підрозділі додатково зазначається найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника, ідентифікаційний код, місцезнаходження, місце провадження освітньої діяльності, номер телефону і телефаксу, адреса електронної пошти такого підрозділу.

ВІДОМОСТІ
про проєктну групу освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Якісний склад проєктної групи, яка утворена у складі відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу _____ або кафедри _____ із спеціальності _____

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проєктної групи	Найменування посади, місце роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідній роботі, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (в тому числі за суміщенням)							
Особи, які працюють за сумісництвом							

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника, відповідно до спеціальності.

ВІДОМОСТІ
про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності
у сфері вищої освіти (для розширення провадження освітньої діяльності
в разі збільшення ліцензованого обсягу)

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Найменування посади	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно, або категорія, педагогічне звання	Найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (у тому числі за суміщенням)						
Особи, які працюють за сумісництвом						

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються показники, що визначають кваліфікацію працівника відповідно до спеціальності.

ВІДОМОСТІ
про кількісні та якісні показники матеріально-технічного
забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Інформація про загальну площу приміщень, що використовуються у навчальному процесі

Адреса приміщення	Повне найменування власника майна	Площа, кв. метрів			Найменування та реквізити документа про право власності або оперативного управління, або користування	Документ про право користування (договір оренди)		
		загальна	призначена для використання під час навчання за спеціальністю, що ліцензується	призначена для використання за іншими спеціальностями відповідно до отриманої ліцензії		строк дії договору оренди (з _____ по _____)	наявність державної реєстрації	наявність нотаріального посвідчення

2. Забезпечення приміщеннями навчального призначення та іншими приміщеннями

Найменування приміщення	Площа приміщень, кв. метрів			
	усього	у тому числі		
		власних	орендованих	зданих в оренду

1. Навчальні приміщення, усього у тому числі:
 приміщення для занять студентів, курсантів, слухачів (лекційні, аудиторні приміщення, кабінети, лабораторії тощо)
 комп'ютерні лабораторії
 спортивні зали
2. Приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників
3. Службові приміщення
4. Бібліотека, у тому числі читальні зали
5. Гуртожитки
6. Їдальні, буфети
7. Профілакторії, бази відпочинку
8. Медичні пункти
9. Інші

3. Обладнання лабораторій та спеціалізованих кабінетів

Найменування лабораторії, спеціалізованого кабінету, їх площа, кв. метрів	Найменування навчальної дисципліни	Найменування обладнання, устаткування, їх кількість*	Опис обладнання, устаткування

4. Обладнання, устаткування та програмне забезпечення спеціалізованих комп'ютерних лабораторій, які забезпечують виконання навчального плану за спеціальністю

Найменування комп'ютерної лабораторії, її площа, кв. метрів	Навчальна дисципліна **	Кількість персональних комп'ютерів із строком використання не більше восьми років	Найменування пакетів прикладних програм (у тому числі ліцензованих)	Наявність каналів доступу до Інтернету (так/ні)
---	-------------------------	---	---	---

* В описовому форматі додатково надається обґрунтування достатності обладнання для провадження освітньої діяльності за спеціальністю, що ліцензується, для заявленого ліцензованого обсягу, в тому числі ліцензованого обсягу закладу освіти за іншими спеціальностями, за якими в навчальному процесі таке обладнання використовується.

** Підготовка курсової, дипломної роботи вважається окремою навчальною дисципліною та включається до відповідного переліку.

5. Інформація про соціальну інфраструктуру

Найменування об'єкта соціальної інфраструктури (показника, нормативу)	Кількість	Площа, кв. метрів
---	-----------	-------------------

1. Гуртожитки для студентів
2. Житлова площа на одного студента у гуртожитку
3. Їдальні та буфети
4. Кількість студентів на одне місце в їдальнях і буфетах
5. Актові зали
6. Спортивні зали
7. Плавальні басейни
8. Інші спортивні споруди:
стадіони
спортивні майданчики
корти
тощо
9. Студентський палац (клуб)
10. Інші

ВІДОМОСТІ
про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти

1. Інформація про наявність бібліотеки

Найменування бібліотеки	Площа, кв. метрів	Обсяг фондів навчальної, наукової літератури, примірників	Площа читального залу, кв. метрів, кількість місць	Примітка*

2. Забезпечення підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою

Найменування навчальної дисципліни	Автор (прізвище, ім'я та по батькові) підручника, навчального посібника тощо	Найменування підручника, навчального посібника тощо	Найменування видавництва, рік видання	Кількість примірників**

3. Перелік фахових періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Рік надходження

* Зазначається інформація про наявність електронної бібліотеки.

** Для книг в електронній формі не зазначається.

**Б) ДОДАТОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ
ДЛЯ АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Додаток 1

ВІДОМОСТІ ПРО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Відомості містять поля для відповідей на відкриті запитань двох видів: «коротке поле» (не більше 1500 символів з пробілами) та «довге поле» (не більше 3000 символів з пробілами).

Загальні відомості

Поля, позначені зірочками*, є обов'язковими для заповнення.

1. Інформація про заклад вищої освіти.

*Реєстраційний номер ЗВО у ЄДЕБО	
*Повна назва ЗВО	
*Ідентифікаційний код ЗВО	
*ПІБ керівника ЗВО	
*Посилання на офіційний веб-сайт ЗВО	
Інформація про відокремлений структурний підрозділ (ВСП) <i>(азначається лише якщо ОП реалізується у ВСП)</i>	
Реєстраційний номер ВСП ЗВО у ЄДЕБО	
Повна назва ВСП ЗВО	
Ідентифікаційний код ВСП ЗВО	
ПІБ керівника ВСП ЗВО	
Посилання на офіційний веб-сайт ВСП ЗВО	

2. Посилання на інформацію про ЗВО (ВСП ЗВО) у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО.

3. Загальна інформація про освітню програму, яка подається на акредитацію.

*ID освітньої програми в ЄДЕБО	
*Назва ОП	
*Реквізити рішення про ліцензування спеціальності на відповідному рівні вищої освіти	
*Цикл (рівень вищої освіти)	
*Галузь знань	
*Спеціальність	
Спеціалізація (за наявності)	
*Вид освітньої програми	
*Вступ на освітню програму здійснюється на основі ступеня (рівня)	
*Термін навчання на освітній програмі	
*Форми здобуття освіти на ОП	
*Структурний підрозділ (кафедра або інший підрозділ), відповідальний за реалізацію ОП	

Інші навчальні структурні підрозділи (кафедра або інші підрозділи), залучені до реалізації ОП	
*Місце (адреса) провадження освітньої діяльності за ОП	
*Освітня програма передбачає присвоєння професійної кваліфікації	так/ні
Професійна кваліфікація, яка присвоюється за ОП (за наявності)	
*Мова (мови) викладання	
*ID гаранта ОП у ЄДЕБО	
*ПІБ гаранта ОП	
*Посада гаранта ОП	
*Корпоративна електронна адреса гаранта ОП	
*Контактний телефон гаранта ОП	
Додатковий контактний телефон гаранта ОП	

*4. Загальні відомості про ОП, історію її розроблення та впровадження.

довге поле

*5. Інформація про контингент здобувачів вищої освіти на ОП станом на 1 жовтня поточного навчального року та набір на ОП.

Рік навчання	1 рік навчання	2 рік навчання	3 рік навчання	4 рік навчання
1. Навчальний рік, у якому відбувся набір здобувачів відповідного року навчання				
2. Обсяг набору на ОП у відповідному навчальному році				
3. Контингент студентів:				
3.1. очна форма навчання				
3.2. заочна форма навчання				
4. У т. ч. іноземців:				
4.1. очна форма навчання				
4.2. заочна форма навчання				

Кількість стовпців таблиці змінюється залежно від строку навчання на освітній програмі. Якщо за ОП здійснюється навчання за іншими формами навчання, додається відповідна кількість рядків у графі 3 і 4.

*6. Інформація про інші освітні програми ЗВО за відповідною спеціальністю:
(зазначається ID програм у ЄДЕБО і їх назва)

Рівень вищої освіти	Інформація про освітні програми
початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти	
перший (бакалаврський) рівень	
другий (магістерський) рівень	
третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень	

*7. Інформація про площі ЗВО, станом на момент подання відомостей про самооцінювання, кв. м.

	Загальна площа	Навчальна площа
Усі приміщення ЗВО		
Власні приміщення ЗВО (на праві власності, господарського відання або оперативного управління)		
Приміщення, які використовуються на іншому праві, аніж право власності, господарського відання або оперативного управління (оренда, безоплатне користування тощо)		
Приміщення, здані в оренду		

Примітка. Для ЗВО із ВСП інформація зазначається:

- щодо ОП, яка реалізується у базовому ЗВО – без урахування приміщень ВСП;
- щодо ОП, яка реалізується у ВСП – лише щодо приміщень даного ВСП.

*8. Поля для завантаження документів щодо ОП:

Назва документа(ів)	Поле для завантаження документів
*Освітня програма	
*Навчальний план за ОП	
Рецензії та відгуки роботодавців	

9. Інформація про наявність в акредитаційній справі інформації з обмеженим доступом

Справа містить інформацію з обмеженим доступом – так/ні.

Зазначте, які частини відомостей про самооцінювання містять інформацію з обмеженим доступом, до якого виду інформації з обмеженим доступом вона належить та на якій підставі (із зазначенням відповідних норм законодавства та/або реквізитів рішення про обмеження доступу до інформації).

Частина відомостей про самооцінювання, яка містить інформацію з обмеженим доступом	Вид інформації з обмеженим доступом	Опис інформації, доступ до якої обмежений	Підстава для обмеження доступу до інформації

1. Проектування та цілі освітньої програми.

Якими є цілі ОП? У чому полягають особливості (унікальність) цієї програми? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, із посиланням на конкретні документи ЗВО, що цілі ОП відповідають місії та стратегії ЗВО <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином інтереси та пропозиції таких груп заінтересованих сторін (стейкхолдерів) були враховані під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП: <ul style="list-style-type: none"> – здобувачі вищої освіти та випускники програми <i>коротке поле</i> – роботодавці <i>коротке поле</i> – академічна спільнота <i>коротке поле</i> – інші стейкхолдери <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином цілі та програмні результати навчання ОП відбивають тенденції розвитку спеціальності та ринку праці <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано галузевий та регіональний контекст <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином під час формулювання цілей та програмних результатів навчання ОП було враховано досвід аналогічних вітчизняних та іноземних програм <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином ОП дозволяє досягти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності) <i>довге поле</i>
Якщо стандарт вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти відсутній, поясніть, яким чином визначені ОП програмні результати навчання відповідають вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня? <i>довге поле</i>

2. Структура та зміст освітньої програми.

Яким є обсяг ОП (у кредитах ECTS)?	
Яким є обсяг освітніх компонентів (у кредитах ECTS), спрямованих на формування компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти (за наявності)?	
Який обсяг (у кредитах ECTS) відводиться на дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти?	
Продемонструйте, що зміст ОП відповідає предметній області заявленої для неї спеціальності (спеціальностям, якщо освітня програма є міждисциплінарною)? <i>довге поле</i>	
Яким чином здобувачам вищої освіти забезпечена можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії? <i>коротке поле</i>	
Яким чином здобувачі вищої освіти можуть реалізувати своє право на вибір навчальних дисциплін? <i>довге поле</i>	
Опишіть, яким чином ОП та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дозволяє здобути компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності <i>коротке поле</i>	
Продемонструйте, що ОП дозволяє забезпечити набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills) упродовж періоду навчання, які відповідають цілям та результатам навчання ОП <i>коротке поле</i>	
Яким чином зміст ОП ураховує вимоги відповідного професійного стандарту? <i>коротке поле</i>	
Який підхід використовує ЗВО для співвіднесення обсягу окремих освітніх компонентів ОП (у кредитах ECTS) із фактичним навантаженням здобувачів вищої освіти (включно із самостійною роботою)? <i>коротке поле</i>	
Якщо за ОП здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за дуальною формою освіти, продемонструйте, яким чином структура освітньої програми та навчальний план зумовлюються завданнями та особливостями цієї форми здобуття освіти <i>коротке поле</i>	

3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання.

Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про правила прийому на навчання та вимоги до вступників ОП	
Поясніть, як правила прийому на навчання та вимоги до вступників ураховують особливості ОП? <i>коротке поле</i>	
Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих в інших ЗВО? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i> Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)? <i>коротке поле</i>	
Яким документом ЗВО регулюється питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i>	
Опишіть на конкретних прикладах практику застосування вказаних правил на відповідній ОП (якщо такі були)? <i>коротке поле</i>	

4. Навчання і викладання за освітньою програмою.

Продемонструйте, яким чином форми та методи навчання і викладання на ОП сприяють досягненню програмних результатів навчання? Наведіть посилання на відповідні документи <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином форми і методи навчання і викладання відповідають вимогам студентоцентрованого підходу? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти методами навчання і викладання відповідно до результатів опитувань? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином забезпечується відповідність методів навчання і викладання на ОП принципам академічної свободи <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином і у які строки учасникам освітнього процесу надається інформація щодо цілей, змісту та очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання у межах окремих освітніх компонентів <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином відбувається поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП <i>довге поле</i>
Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, яким чином викладачі оновлюють зміст освітніх компонентів на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі <i>довге поле</i>
Опишіть, яким чином навчання, викладання та наукові дослідження у межах ОП пов'язані із інтернаціоналізацією діяльності ЗВО <i>коротке поле</i>

5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність.

<p>Опишіть, яким чином форми контрольних заходів у межах навчальних дисциплін ОП дозволяють перевірити досягнення програмних результатів навчання? <i>довге поле</i></p>
<p>Яким чином забезпечуються чіткість та зрозумілість форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином і у які строки інформація про форми контрольних заходів та критерії оцінювання доводяться до здобувачів вищої освіти? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином форми атестації здобувачів вищої освіти відповідають вимогам стандарту вищої освіти (за наявності)? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким документом ЗВО регулюється процедура проведення контрольних заходів? Яким чином забезпечується його доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином ці процедури забезпечують об'єктивність екзаменаторів? Якими є процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів? Наведіть приклади застосування відповідних процедур на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином процедури ЗВО урегульовують порядок повторного проходження контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином процедури ЗВО урегульовують порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів? Наведіть приклади застосування відповідних правил на ОП <i>коротке поле</i></p>
<p>Які документи ЗВО містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності? <i>коротке поле</i></p>
<p>Які технологічні рішення використовуються на ОП як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності? <i>коротке поле:</i></p>
<p>Яким чином ЗВО популяризує академічну доброчесність серед здобувачів вищої освіти ОП? <i>коротке поле</i></p>
<p>Яким чином ЗВО реагує на порушення академічної доброчесності? Наведіть приклади відповідних ситуацій щодо здобувачів вищої освіти відповідної ОП <i>коротке поле</i></p>

6. Людські ресурси.

Яким чином під час конкурсного добору викладачів ОП забезпечується необхідний рівень їх професіоналізму? <i>коротке поле</i>
Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає роботодавців до організації та реалізації освітнього процесу <i>коротке поле</i>
Опишіть, із посиланням на конкретні приклади, яким чином ЗВО залучає до аудиторних занять на ОП професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином ЗВО сприяє професійному розвитку викладачів ОП? Наведіть конкретні приклади такого сприяння <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, що ЗВО стимулює розвиток викладацької майстерності <i>коротке поле</i>

7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси.

Продемонструйте, яким чином фінансові та матеріально-технічні ресурси (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичне забезпечення ОП забезпечують досягнення визначених ОП цілей та програмних результатів навчання? <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, яким чином освітнє середовище, створене у ЗВО, дозволяє задовольнити потреби та інтереси здобувачів вищої освіти ОП? Які заходи вживаються ЗВО задля виявлення і врахування цих потреб та інтересів? <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином ЗВО забезпечує безпечність освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти (включаючи психічне здоров'я) <i>коротке поле</i>
Опишіть механізми освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти? Яким є рівень задоволеності здобувачів вищої освіти цією підтримкою відповідно до результатів опитувань? <i>довге поле</i>
Яким чином ЗВО створює достатні умови для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами? Наведіть конкретні приклади створення таких умов на ОП (якщо такі були) <i>коротке поле</i>
Яким чином у ЗВО визначено політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією)? Яким чином забезпечується—їх доступність політики та процедур врегулювання для учасників освітнього процесу? Якою є практика їх застосування під час реалізації ОП? <i>довге поле</i>

8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми.

Яким документом ЗВО регулюються процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП? Наведіть посилання на цей документ, оприлюднений у відкритому доступі в мережі Інтернет

Опишіть, яким чином та з якою періодичністю відбувається перегляд ОП? Які зміни були внесені до ОП за результатами останнього перегляду, чим вони були обґрунтовані?

довге поле

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як здобувачі вищої освіти залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості, а їх позиція береться до уваги під час перегляду ОП

коротке поле

Яким чином студентське самоврядування бере участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП

коротке поле

Продемонструйте, із посиланням на конкретні приклади, як роботодавці безпосередньо або через свої об'єднання залучені до процесу періодичного перегляду ОП та інших процедур забезпечення її якості

коротке поле

Опишіть практику збирання та врахування інформації щодо кар'єрного шляху та траєкторій працевлаштування випускників ОП

коротке поле

Які недоліки в ОП та/або освітній діяльності з реалізації ОП були виявлені у ході здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості за час її реалізації? Яким чином система забезпечення якості ЗВО відреагувала на ці недоліки?

довге поле

Продемонструйте, що результати зовнішнього забезпечення якості вищої освіти беруться до уваги під час удосконалення ОП. Яким чином зауваження та пропозиції з останньої акредитації та акредитацій інших ОП були ураховані під час удосконалення цієї ОП?

довге поле

Опишіть, яким чином учасники академічної спільноти змістовно залучені до процедур внутрішнього забезпечення якості ОП? *коротке поле*

Опишіть розподіл відповідальності між різними структурними підрозділами ЗВО у контексті здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти

коротке поле

9. Прозорість і публічність.

Якими документами ЗВО регулюється права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу? Яким чином забезпечується їх доступність для учасників освітнього процесу? <i>коротке поле</i>
Наведіть посилання на веб-сторінку, яка містить інформацію про оприлюднення на офіційному веб-сайті ЗВО відповідного проекту з метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін (стейкхолдерів). Адреса веб-сторінки
Наведіть посилання на оприлюднену у відкритому доступі в мережі Інтернет інформацію про освітню програму (включаючи її цілі, очікувані результати навчання та компоненти)

10. Навчання через дослідження.

Заповнюється лише для ОП третього (освітньо-наукового) рівня.

Продемонструйте, що зміст освітньо-наукової програми відповідає науковим інтересам аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином зміст освітньо-наукової програми забезпечує повноцінну підготовку здобувачів вищої освіти до дослідницької діяльності за спеціальністю та/або галуззю <i>коротке поле</i>
Опишіть, яким чином зміст освітньо-наукової програми забезпечує повноцінну підготовку здобувачів вищої освіти до викладацької діяльності у закладах вищої освіти за спеціальністю та/або галуззю <i>коротке поле</i>
Продемонструйте дотичність тем наукових досліджень аспірантів (ад'юнктів) напрямам досліджень наукових керівників <i>коротке поле</i>
Опишіть з посиланням на конкретні приклади, як ЗВО організаційно та матеріально забезпечує в межах освітньо-наукової програми можливості для проведення і апробації результатів наукових досліджень аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Проаналізуйте, як ЗВО забезпечує можливості для долучення аспірантів (ад'юнктів) до міжнародної академічної спільноти за спеціальністю, наведіть конкретні проекти та заходи <i>коротке поле</i>
Опишіть участь наукових керівників аспірантів у дослідницьких проектах, результати яких регулярно публікуються та/або практично впроваджуються <i>коротке поле</i>
Опишіть чинні практики дотримання академічної доброчесності у науковій діяльності наукових керівників та аспірантів (ад'юнктів) <i>коротке поле</i>
Продемонструйте, що ЗВО вживає заходів для виключення можливості здійснення наукового керівництва особами, які вчинили порушення академічної доброчесності <i>коротке поле</i>

11. Перспективи подальшого розвитку ОП.

Якими загалом є сильні та слабкі сторони ОП? *довге поле*

Якими є перспективи розвитку ОП упродовж найближчих 3 років? Які конкретні заходи ЗВО планує здійснити задля реалізації цих перспектив? *довге поле*

Запевнення

Запевняємо, що уся інформація, наведена у звіті та доданих до нього документах, є достовірною.

Гарантуємо, що ЗВО за запитом експертної групи надасть будь-які документи та додаткову інформацію, яка стосується освітньої програми та/або освітньої діяльності за цією освітньою програмою.

Надаємо згоду на опрацювання та оприлюднення цих відомостей про самооцінювання та усіх доданих до нього документів у повному обсязі у відкритому доступі.

Додатки:

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів ОП

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

Документ підписаний кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою.

Ректор університету
<ПІБ керівника ЗВО>

Таблиця 1. Інформація про обов'язкові освітні компоненти ОП

Назва освітнього компонента	Вид компонента	Поле для завантаження силабуса або інших навчально- методичних матеріалів	Якщо освітній компонент потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, наведіть відомості щодо нього*

* наводять відомості, як мінімум, щодо наявності відповідного матеріально-технічного забезпечення, його достатності для реалізації ОП; для обладнання/устаткування – також кількість, рік введення в експлуатацію, рік останнього ремонту; для програмного забезпечення – також кількість ліцензій та версія програмного забезпечення

Таблиця 2. Зведена інформація про викладачів

ІПБ викладача	Посада	Структурний підрозділ, у якому працює викладач	Інформація про кваліфікацію викладача	Стаж науково-педагогічної роботи	Навчальні дисципліни, що їх викладає викладач на ОП	Обґрунтування

Обґрунтування зазначається окремо щодо кожної дисципліни, яку викладає викладач.

Таблиця 3. Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання

<Назва освітнього компонента>	
Результати навчання	Методи навчання
	Форми оцінювання

Для кожного освітнього компонента заповнюється окрема таблиця.

РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

ПОЛОЖЕННЯ про розроблення та реалізацію освітніх програм (затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича 27 квітня 2020 року, протокол № 4)

1. Загальні положення

1.1. Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інструкцій МОН України, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*), ДСТУ ISO 9001:2015, на виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення регулює порядок розроблення, розгляд, затвердження та реалізацію освітніх програм Університету.

1.4. Освітня програма Положення про контроль – це єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

1.5. Освітня програма відповідає вимогам стандарту вищої освіти щодо:

- обсягу кредитів ECTS, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку компетентностей випускника;
- нормативного змісту підготовки здобувачів, сформульованого у термінах результатів навчання;
- форм атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (якщо такі є).

1.6. Освітня програма (одна або декілька) може бути розроблена та реалізована в межах ліцензованої спеціальності на відповідному рівні вищої освіти. При укладанні освітньої програми враховуються вимоги стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю (обсяг кредитів ECTS, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, вимоги професійних стандартів тощо), а також прийняті на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Складовою спеціальності може бути спеціалізація, що визначається закладом вищої освіти (науковою установою) і передбачає наявність профільної спеціалізованої освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти.

Профільна спеціалізована освітня програма затверджується Вченою радою Університету та є складовою стандартів вищої освіти Університету.

1.7. Назви освітніх програм повинні мати ознаки (ключові слова) назви відповідної спеціальності (спеціалізації), припускаючи повний збіг або використання парафраза, або за змістом відповідати цим назвам з урахуванням особливостей реалізації освітніх програм. У назвах освітніх програм також можуть зазначатися назви типів програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені міжнародною стандартною класифікацією освіти, назви професій та професійних назв робіт за Національним класифікатором «Державний класифікатор професій ДКП 003:2010», нових професій, які систематично зустрічаються в оголошеннях роботодавців або існують інші переконливі докази їх існування або попиту на них у майбутньому й для яких

здійснюється підготовка фахівців у межах цієї освітньої програми, а також назви ключових (спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, які відображені в стандарті (проекті стандарту вищої освіти і є характерними саме для цієї спеціальності, кафедри, форм здобуття освіти, року набору тощо. У дужках може зазначатись власна назва освітньої програми або відповідний знак для товарів і послуг, зареєстрований у встановленому порядку.

При цьому необхідно уникати конфлікту назв, зокрема, не використовувати повністю або частково назви інших галузей освіти та спеціальностей (включаючи застарілі назви спеціальностей, які не відповідають вказаній спеціальності), характерних для них професій і професійних назв робіт, ключових спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, назв освітніх програм.

Назва освітньої програми не передбачає двозначності (повинна вводити в оману).

1.8. Набір освітніх програм формується відповідно до суспільних потреб, повинен віддзеркалювати та на випередження враховувати тенденції розвитку економіки держави, запити бізнесу та соціуму на висококваліфікованих фахівців. Кожна з них є суттєвою складовою формування іміджу та конкурентних переваг Університету на ринку освітніх послуг.

1.9. Обов'язковим є забезпечення можливості вибору студентом навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом обсягом не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для цього рівня вищої освіти.

2. Порядок розроблення та запровадження освітніх програм

2.1. Ініціаторами відкриття нової програми можуть бути кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

2.2. Ініціатори програми утворюють проектну групу, яка формує пояснювальну записку (Додаток 1), у якій обґрунтовано необхідність нової програми й вказано її основні характеристики.

2.3. Розроблена пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності відкриття нової програми доповідається і обговорюється на засіданні науково-методичної (навчально-методичної) комісії факультету (інституту).

2.4. Керівником проектної групи призначається Гарант освітньої програми, який у своїх повноваженнях керується вимогами Положення про організацію освітнього процесу та несе відповідальність за якість освітньої програми. До складу проектної групи залучають провідних фахівців Університету, практики, студентів.

2.5. Результатом попереднього погодження є висновок науково-методичної (навчально-методичної) комісії щодо обґрунтування програми з рекомендаціями Вченій ради факультету (інституту) і розробникам програми. Негативне рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії не є підставою для припинення роботи над програмою.

2.6. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми), завідувач випускової кафедри відповідають за організацію оприлюднення інформації про нову освітню програму в соціумі, проведення відповідної профорієнтаційної роботи, прийом на навчання.

2.7. Проектна група:

2.7.1. Здійснює моніторинг, аналізує ситуацію на ринку праці, вивчає потреби суспільства, професійного середовища, вимоги й запити партнерів, випускників освітніх програм відповідної спеціальності (галузі знань) проводить консультації зі студентами.

2.7.2. Вивчає аналогічні освітні програми в ЗВО України та за кордоном.

2.7.3. Досліджує прогностичну та ситуаційну, що склалася, в аспекті законодавчих та інституційних реформ.

2.7.4. Вивчає та аналізує дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років.

2.7.5. Обговорює назву та зміст майбутньої освітньої програми на випусковій кафедрі з залученням:

- фахівців з інших споріднених кафедр;
- потенційних роботодавців, інших представників професійної спільноти;
- студентів старших курсів споріднених спеціальностей;
- випускників, які здобули освітній ступінь магістра за минулих 2-3 роки.

2.7.6. Визначає перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвинути/сформувані в процесі підготовки за освітньою програмою на основі результатів аналізу, що має складатися з загальних (міжособистісних, системних та інших) відповідно до стандарту вищої освіти (перелік

компетентностей випускника за відповідною спеціальністю/спеціалізацією для відповідного рівня вищої освіти), та фахових компетентностей, що визначають унікальність/відмінність освітньої програми, з урахуванням Національної рамки кваліфікацій.

2.7.7. Складає Профіль освітньої програми підготовки (*мета освітньої програми, її характеристика, програмні компетентності та результати навчання, викладання та оцінювання, ресурсне забезпечення, можливості працевлаштування та подальшого навчання*) відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників.

2.7.8. Визначає перелік запланованих результатів навчання (опис того, що здобувач вищої освіти повинен знати, вміти і здатен продемонструвати після завершення навчання) за освітньою програмою: загальних – відповідно до стандарту вищої освіти; та фахових – відповідно до переліку визначених фахових компетентностей. Для формування Профілю програми обираються програмні результати навчання (кількістю 15-20).

2.7.9. Розробляє структурно-логічну схему програми.

2.7.10. Описує форми атестації здобувачів вищої освіти.

2.7.11. Складає матриці, що уможливорює робочій групі виявити, які компетентності не охоплені повною мірою компонентами освітньої програми, які результати навчання дублюються в різних компонентах освітньої програми тощо; а на цій підставі формує остаточний перелік і зміст компонент освітньої програми.

2.7.12. Надає проєкт освітньої програми в доступній формі роботодавцям (зацікавленим фахівцям) для погодження й підтримки введення відповідної освітньої програми.

2.7.13. Вносить за необхідності корективи в проєкт та складає освітню програму за визначеною формою (додаток 2).

2.8. Експертиза проєкту.

Експертиза проєкту здійснюється на основі розроблених проєктної групою проєкту опису Освітньої програми, пояснювальної записки і проєкту (макету) навчального плану.

Експертиза пропозицій щодо відкриття програми включає кілька обов'язкових етапів:

- 1) внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу;
- 2) зовнішня фахова експертиза;
- 3) внутрішня оцінка на рівні Університету.

2.8.1. До внутрішньої оцінки пропозицій на рівні структурного підрозділу (факультету, інституту, коледжу) залучаються профільні кафедри (циклові комісії), науково-методична (навчально-методична) комісія та Вчена (педагогічна) рада. Сукупний термін розгляду на рівні структурного підрозділу не може перевищувати 40 календарних днів (за винятком періоду канікул). Позитивні і негативні висновки кафедр, науково-методичної (навчально-методичної) комісії та вченої (педагогічної) ради, а також їх рекомендації є основою для прийняття рішень на третьому етапі.

Рішення вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу щодо кандидатур рецензентів для зовнішньої експертизи є обов'язковими.

2.8.2. На зовнішню фахову експертизу пропозиції проєктної групи щодо відкриття нової Освітньої програми направляються до визнаних фахівців у відповідній галузі, які при цьому не перебувають з Університетом у договірних відносинах.

Мінімально-необхідна кількість рецензій – дві, при цьому щонайменше одна із них має надійти від науково-педагогічних працівників, які здійснюють підготовку фахівців за подібними програмами в інших закладах вищої освіти. Рекомендується залучення до експертизи потенційних роботодавців та експертів із закладів вищої освіти інших країн.

2.8.3. Для внутрішньої оцінки на рівні Університету до комплексу документів (проєкту опису Освітньої програми, пояснювальної записки і проєкту навчального плану) додаються висновки внутрішніх оцінок на рівні структурного підрозділу і висновки зовнішньої експертизи.

Внутрішня оцінка на рівні Університету здійснюється в два підетапи: 1) навчальним відділом Університету (для Освітніх програм за рівнем доктора філософії – сектором докторантури і аспірантури; 2) Навчально-методичною комісією Вченої ради Університету.

1) Навчальний відділ та сектор докторантури і аспірантури здійснюють попередню оцінку, основною метою якої є перевірка повноти проєктних матеріалів і їх відповідність нормативним документам. Підготовлений пакет документів, разом із результатами попередньої оцінки, передається до навчально-методичної комісії Вченої ради Університету.

2) Розгляду пропозицій щодо відкриття нових освітніх програм на засіданнях Навчально-методичної комісії Вченої ради Університету передують детальне вивчення проєктної документації, внутрішніх оцінок на рівні структурного підрозділу, зовнішніх рецензій.

За результатами вивчення документації Навчально-методична комісія Вченої ради Університету приймає рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендації по проєкту Освітньої програми: до затвердження або до відхилення.

У разі необхідності, зокрема при відсутності позитивних висновків на рівні структурного підрозділу, Навчально-методична комісія Вченої ради може рекомендувати направити проєкт Освітньої програми на додаткову експертизу Науково-методичною радою Університету.

2.9. Затвердження Освітньої програми.

Рішення про відкриття, про відмову у відкритті, а також про припинення Освітньої програми за поданням Навчально-методичної комісії ухвалює Вчена рада Університету. Право прийняття рішення щодо відкриття або припинення Освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

При прийнятті рішення Вчена рада Університету керується Концепцією освітньої діяльності, Стратегією розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, і бере до уваги результати внутрішніх оцінок і зовнішніх експертиз, оцінку ризиків і оцінку необхідного методичного, кадрового і матеріального забезпечення.

Рішення Вченої Ради про відкриття Освітньої програми і про припинення Освітньої програми вводяться в дію наказом ректора.

3. Порядок моніторингу та удосконалення освітніх програм у процесі їх реалізації

3.1. Моніторинг та удосконалення освітніх програм ЧНУ в процесі їх реалізації проводять з метою забезпечення відповідності встановленим цілям діяльності, а також потребам студентів, суспільства в цілому. У результаті такого перегляду відбувається щорічне або за необхідності (поточні зміни у законодавстві, новинки /відкриття (асортимент, технології, техніка); наукові дослідження у певній галузі; інформація) оновлення програм та робочих програм дисциплін, кваліфікаційних екзаменів, практик і, в цілому, удосконалення освітніх програм. Про будь-які дії, заплановані або вжиті як результат удосконалення, інформуються всі зацікавлені сторони.

3.2. Систематичний моніторинг та удосконалення освітніх програм в Університеті в процесі їх реалізації організовує керівник проєктної групи із залученням її членів з метою забезпечення належного рівня освітніх послуг, формування конкурентоспроможних компетентностей та створення сприятливого й ефективного освітнього середовища для студентів.

3.3. Критерії, за якими відбувається моніторинг та удосконалення освітніх програм в Університеті в процесі їх реалізації, формуються як у результаті зворотнього зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками, партнерами та роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку спеціальностей та потреб суспільства.

3.4. Актуальність освітніх програм визначається такими показниками:

- ступінь оновлюваності освітніх програм, участі роботодавців у розробці та внесенні змін, а також задоволеності здобувачів освіти (випускників), що визначається у т.ч. за результатами анкетного опитування;
- рівень працевлаштування випускників Університету на момент їх випуску, що визначається за результатами анкетування;
- наявність міжнародної сертифікації освітніх програм;
- участь у міжнародних програмах академічної мобільності;
- рейтинг за оцінками роботодавців або інша відповідна інформація від стейкхолдерів.

3.5. Моніторинг та удосконалення освітніх програм Університету в процесі їх реалізації включають визначення:

- змісту освітніх програм за результатами останніх досліджень у відповідній галузі знань з метою забезпечення їх відповідності сучасним вимогам;
- змін потреб суспільства;
- очікувань, потреб та ступеня задоволення студентів стосовно освітньої програми.

3.6. Освітні програми регулярно переглядаються і удосконалюються робочими групами із залученням студентів та інших стейкхолдерів. Зібрана інформація аналізується і освітня програма адаптується для забезпечення її відповідності сучасним вимогам.

3.7. Зміни до освітніх програм узгоджуються зі стейкхолдерами, представниками студентського самоврядування, завідувачем випускової кафедри, вченою радою факультету / інституту, навчальним відділом Університету, комісією Вченої ради з навчально-методичної роботи, затверджуються вченою радою Університету, та вводяться в дію наказом по Університету.

3.8. Освітні програми переглядаються за необхідності, але не рідше одного разу на 4 роки рівня вищої освіти першого (бакалаврського).

3.9. Оновлені освітні програми є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти системи управління якістю ЧНУ, включаються до Інформаційних пакетів ECTS, які щорічно оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

URL: https://drive.google.com/file/d/1rFVXb_JZ0VNab4J2x8tHTz2vfVmH4JOP/view