Додаток 1

Пояснювальна записка
обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми

1. Короткий опис програми:
Найменування спеціальності_____
Освітній рівень (ступінь)_____
Назва програми_____
Форма навчання і обсяг програми (в кредитах ECTS і роках)____
Мета програми (до 50 слів)_____
Предметна область (до 50 слів)_____
Орієнтація програми (до 50 слів)_____
Особливості програми (якщо є, до 50 слів) _____

2. Опис необхідності відкриття нової програми:
(в довільній формі, до 500 слів: навіщо відкривати цю програму, які переваги вона надає випускникам, які позитивні очікування для Університету від відкриття цієї програми – у тому числі прогноз кількості студентів у розрізі форм оплати за навчання, очікування впливу цієї програми на контингент інших програм)

3. Пояснення неможливості досягнення цілей нової програми у рамках чинних програм:
(у довільній формі, до 300 слів: які результати навчання не можна сформувати у межах існуючих програм, які кваліфікації не можна присвоїти і чому)

4. Основні показники які впливають на собівартість освітньої програми:
(у двох варіантах розрахунку: 1) на мінімальну групу – 10 осіб (бакалавр) і 7 осіб (магістр) 2 на 1 потік – 50 осіб (бакалавр) і 25 осіб (магістр):
а) кількість навчальних занять по семестрах із розподілом на лекційні, семінарські, практичні, лабораторні, потреба у навчальних практиках;
б) потреба у спеціально обладнаному аудиторному фонді;
в) потреби у додатковому матеріальному забезпеченні (обладнання, витрати на відрядження тощо).

5. Опис ринку зацікавлених у програмі стейкхолдерів
(у довільній формі, до 300 слів: які саме підприємства чи організації зацікавлені у новій програмі і чому, де будуть працевлаштовані випускники, чому вони матимуть конкурентні переваги з випускниками інших програм)

Члени проєктної групи: (ПІБ, посада, науковий ступінь і вчене звання)

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
Назва вищого навчального закладу

ОСВІТНЬО-_____ ПРОГРАМА
(наукова / професійна)

«_____»
(назва програми)

Першого/другого рівня/третього вищої освіти
за спеціальністю № Назва
галузі знань № Назва

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ
РАДОЮ*
Голова вченої ради
_____ /_____/

(протокол №_____від «____»_____20___р.)

Введено в дію наказом

від «__» 20__р. за № _____

Чернівці 20__р.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної програми

«РОЗРОБЛЕНО»

Робочою групою_____
_____
ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Керівник робочої групи
_____ _____
«____»_____20____р.

«УХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри
_____
ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Протокол № _____
від «_____»_____20__р.
Зав. кафедрою_____

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою факультету/інституту
_____
_____
Протокол №_____
від «____»_____20___р.

Голова Вченої ради факультету/інституту
_____ _____

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник навчального відділу
ЧНУ ім. Юрія Федьковича
_____Я.Д. Гарабажів
«_____»_____20____р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»

Науково-методичною комісією вченої ради
ЧНУ ім. Юрія Федьковича

Протокол №_____ від «____»_____20___р.

Голова комісії університету_____ О.В. Добржанський

(редакція від «_____»_____20____р., затверджена рішенням _____
_____)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проектної групи	Найменування посади, місце роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і наймену-вання 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)
Керівник проектної групи						
Члени проектної групи						

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкголдерів (за наявності):

1.
2.
3.

Профіль освітньої програми зі спеціальності №____«Назва»
(за спеціалізацією «назва», якщо наявна)

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Вказується ступінь вищої освіти та повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми Якщо за результатами успішного виконання ОП вищий навчальний заклад освіти має право присвоювати професійну(і) кваліфікацію(ї), то подається її назва (перелік назв) та вказуються процедури їх присвоєння.
Офіційна назва освітньої програми	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Тип диплому – одиничний, подвійний, спільний Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках. Приклад: Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки
Наявність акредитації	Подається інформація про акредитацію ОП, у т.ч. іноземну чи міжнародну. Вказується: - назва організації, яка надала акредитацію даній програмі; - країна, де ця організація розташована; - період акредитації
Цикл/рівень	Приклад: НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Передумови	Вимоги щодо попередньої освіти. За необхідності вказується, що обмежує перехід на дану ОП. Приклад: Наявність ступеня бакалавра
Мова(и) викладання	
Термін дії освітньої програми	Вказується термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Вказується адреса сторінки даної освітньої програми в Інформаційному пакеті/Каталозі курсів закладу вищої освіти.
2 – Мета освітньої програми	
Чітке та коротке формулювання (в одному - двох реченнях)	
3 - Характеристика освітньої програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)**)**	Зауваження: Якщо ОП є мульти- чи міждисциплінарною, то вказується перелік її основних компонент, а також орієнтовний обсяг кожної компоненти у % від загального обсягу ОП. Якщо ОП є спеціалізованою (формальна спеціалізація в рамках спеціальності із відображенням цього в документі про вищу освіту), то вона повинна бути зареєстрована в НАЗАВО

Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна (для молодшого бакалавра, бакалавра, магістра); Освітньо-наукова (магістра, доктора філософії) Відповідно до МСКО освітньо-професійна та освітньо-наукова програма може мати академічну або прикладну орієнтацію Доцільно коротко охарактеризувати наукову орієнтацію та професійні (спеціалізаційні) акценти
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Загальна/спеціальна освіта в галузі/предметні області/ спеціальності Ключові слова
Особливості програми	Наприклад: обов'язковий семестр міжнародної мобільності; реалізується англійською мовою; вимагає спеціальної практики тощо. Також можуть вказуватися узгодженість даної ОП із програмами інших країн, експериментальний характер ОП та інші особливості, які надає Закон України «Про вищу освіту» в контексті академічної автономії
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Коротко вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт (за ДКП) Можливості професійної сертифікації
Подальше навчання	Вказуються можливості для продовження навчання на вищому рівні.
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Коротко (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в даній програмі. Наприклад: студентсько-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторну практику тощо.
Оцінювання	Наприклад: усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Формулюється шляхом конкретизації інтегральної компетентності відповідного стандарту вищої освіти в контексті особливостей даної освітньої програми.
Загальні компетентності (ЗК)	Рекомендується за необхідності із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми вибирати (додаткові до визначених стандартом) компетентності із переліку загальних компетентностей проекту Тюнінг. Виділяються: - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійномустандарті, - компетентності, визначені вищим навчальним закладом Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 8-12 загальних компетентностей, які в основному вибираються з переліку проекту Тюнінг.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)	Корелює з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК, назви компетентностей формулюються із врахуванням категорій компетентностей НРК: знання, уміння, комунікація, автономія і відповідальність. Рекомендуються використовувати міжнародні зразки (проект Тюнінг, стандарти QAA тощо) Виділяються: - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті, - компетентності, визначені ЗВО. Якщо освітня програма передбачає наявність декількох неформальних спеціалізацій, то програмні компетентності доцільно формулювати для кожної спеціалізації зокрема. Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 15-18 фахових (спеціальних) компетентностей
7 – Програмні результати навчання	
	Виділяються: - програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (стандарт визначає нормативний зміст підготовки - 15-20 узагальнених результатів навчання, які корелюються з програмними компетентностями) та, за наявності, професійним стандартом. - програмні результати навчання, визначені вищим навчальним закладом (як правило, не більше 5). Програмні результати навчання формулюються в активній формі із урахуванням різних рівнів складності у когнітивній сфері (таксономія Блума), а також у афективній та психомоторній сферах. Якщо вищий навчальний заклад вважає за доцільне класифікувати програмні результати навчання, то рекомендується це робити за наступною схемою (як в Додатку до диплому): Знання та розуміння, Застосування знань та розумінь, Формування суджень.
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців.
Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо
Міжнародна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1), про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання студентів тощо
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Умови та особливості ОП в контексті навчання іноземних громадян.

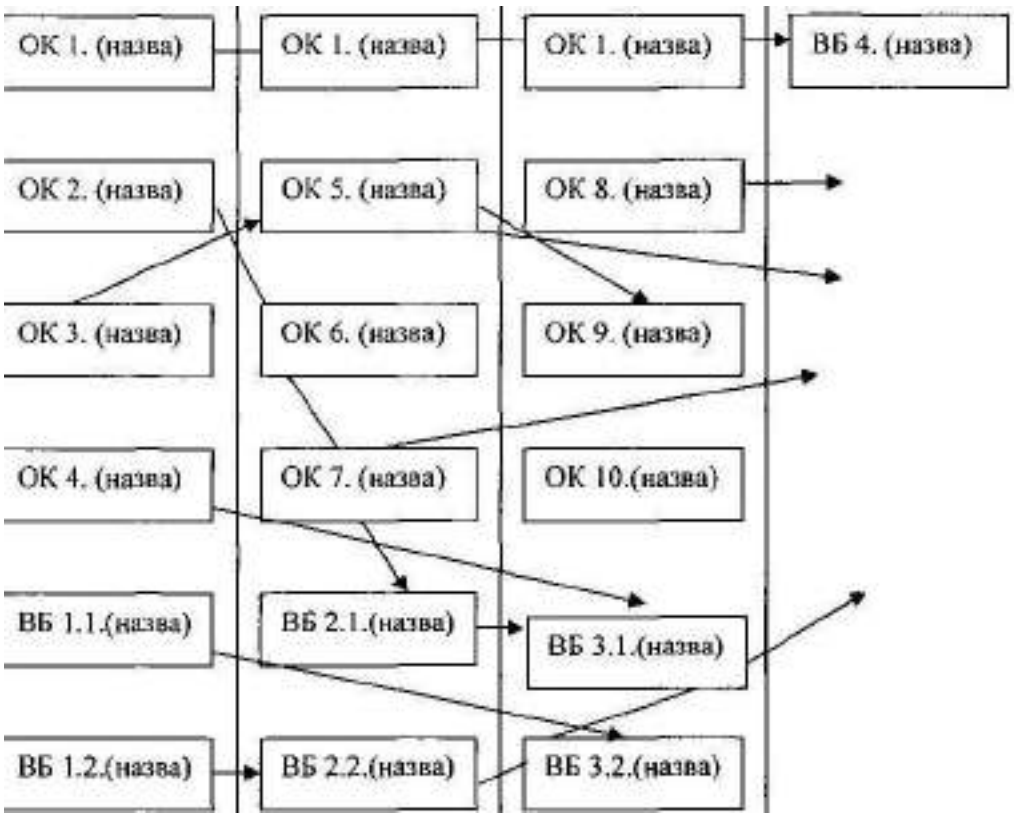
Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1.			
ОК 2.			
ОК 3.			
. . .			
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			
Вибіркові компоненти ОП *			
Вибірковий блок 1 (за наявності)			
ВБ 1.1.			
ВБ 1.2.			
ВБ 1.3.			
Вибірковий блок 2 (за наявності)			
ВБ 2.1.			
ВБ 2.2.			
ВБ 2.3.			
...			
Загальний обсяг вибіркових компонент:			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

Структурно-логічна схема ОП

Короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми. Рекомендується представляти у вигляді графа.



* Згідно із Законом України «Про вищу освіту2 студенти мають право на «вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу».

Вищі навчальні заклади самостійно визначають механізми реалізації права студентів на вибір навчальних дисциплін (описується відповідним Положенням). Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді студент вибирає блок дисциплін, після чого усі дисципліни блоку стають обов'язковими для вивчення. Рекомендується використовувати як блочні форми вибору, так і повністю вільний вибір дисциплін студентами. При цьому в п.2.1. вказуються лише дисципліни, які формуються у вибіркові блоки.

3

Подається інформація про види (форми) підсумкової атестації та документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

Форма атестації здобувачів вищої освіти

Приклад:

Атестація випускників освітньої програми спеціальності № «Назва» проводиться у формі захисту кваліфікаційної магістерської роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр з_____за спеціалізацією_____.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	…	ОК n	ВБ 1	ВБ 2	…	ВБ m
ЗК 1			•	•				•
ЗК 2	•			•	•	•	•	•
ЗК 3	•	•				•		
…								
ФК 1	•		•		•		•	•
ФК 2	•	•		•	•	•	•	•
ФК 3	•	•		•	•	•	•	•

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	…	ОК n	ВБ 1	ВБ 2	…	ВБ m
ПРН 1	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН 2	•	•	•	•	•	•	•	•
…	•	•		•		•		•
ПРН к	•			•		•	•	•

ЧНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНЕ НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

(затверджене Вченою радою ЧНУ імені Юрія Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (Положення) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) регламентує вимоги до організації і проведення поточного, семестрового контролю та систему оцінювання результатів навчання здобувачів усіх рівнів вищої освіти (далі – здобувач).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положення «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та інших чинних законодавчих і нормативних документів у сфері вищої освіти.

1.3. Контроль за якістю знань, результатів навчання є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки фахівців в Університеті і проводиться з метою встановлення відповідності набутих здобувачами компетентностей вимогам Державних стандартів вищої освіти.

1.4. Мета контролю – виявлення та оцінювання результатів навчання здобувача та рівня засвоєння ним знань і вмінь на різних етапах навчання, а також під час вивчення тієї чи іншої навчальної дисципліни.

1.5. Основними видами контролю результатів навчання здобувачів є: вхідний (нульовий), поточний, підсумковий, різновидом якого є семестровий, а також атестація випускників.

Форми контролю: усний, письмовий, різновидом його є тестовий контроль у письмовій або електронній формі.

1.6. Методичне забезпечення контролю включає: перелік питань і завдань практичного змісту для різних видів контролю; тестові завдання; екзаменаційні білети; критерії оцінювання.

Види, форми контролю та їх методичне забезпечення зазначаються у програмі навчальної дисципліни.

1.7. Результати навчальних досягнень здобувачів, як наслідок того чи іншого виду контролю, оцінюють за розробленими критеріями та відповідно до прийнятої в Університеті системи оцінювання. Аналіз результатів того чи того виду контролю, його методичного забезпечення, критеріїв та показників оцінювання заслуховується на засіданні кафедри, методичної та вченої рад інституту / факультету та Університету.

1.8. Організація та проведення контрольних заходів здійснюється відповідно до Положень «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», а також методичних рекомендацій різного інституційного рівня.

1.9. Здійснення тих чи тих контрольних заходів викладачем контролює відповідно: завідувач кафедри, дирекція / деканат, навчальний відділ, ректорат.

1.10. Система оцінювання в Університеті під час теоретичного та практичного навчання здійснюється за накопичувальною системою ECTS. Порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів відповідно до ECTS в Університеті визначається цим Положенням.

2. Організація та проведення контролю

2.1. Вхідний контроль.

Вхідний (нульовий) контроль – це діагностика рівня знань здобувача, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Вибір та проведення цього виду контролю є прерогативою кафедри. Вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі. Викладач, який викладає споріднену навчальну дисципліну, розробляє відповідний методичний супровід для проведення вхідного контролю, проводить контрольний замір, оцінює виконані результати та доводить до відома кафедри.

Підсумки цього виду контролю обговорюються на засіданні кафедри. За результатами контролю розробляються заходи та приймаються відповідні рішення з метою врахування виявлених особливостей при викладанні суміжної навчальної дисципліни, а також подальшого відстеження результатів навчання здобувачів у процесі вивчення цієї навчальної дисципліни.

2.2. Поточний контроль.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем засвоєного навчального матеріалу (теми), вміння застосовувати його у практичній роботі, підвищення мотивації здобувачів до навчання.

Поточний контроль, як правило, здійснюється на семінарських, практичних та лабораторних заняттях. За організацію та методичне його забезпечення відповідає викладач, який безпосередньо проводить ці види навчальних занять, згідно з навчальним навантаженням, а також викладач, який проводить лекційні заняття.

Одержані результати поточного контролю використовуються викладачем для коригування методів і засобів навчання здобувачів, організації їх самостійної роботи та враховуються при підсумковому контролі й оцінюванні знань здобувачів.

Види поточного контролю: усний, письмовий (різновидом є тестовий).

Форми поточного контролю: фронтальне та індивідуальне опитування, проведення термінологічних диктантів, розв’язання письмових завдань, написання есе, розв’язання практичних ситуацій тощо.

Для здійснення поточного контролю викладачем розробляється методичне забезпечення з тієї чи іншої навчальної дисципліни (перелік питань та завдань практичного змісту, тестові завдання тощо).

Об’єктом поточного контролю знань здобувача є виконані ним завдання (види робіт), передбачені робочою програмою навчальної дисципліни в цілому чи до кожної теми, зокрема.

Показники навчальних досягнень здобувача на етапі поточного контролю фіксуються викладачем у визначеній інститутом/факультетом відомості з кожного предмета чи журналі викладача або іншим засобом, визначеним і прийнятим за рішенням кафедри, інституту / факультету.

За облік поточної успішності здобувача повну відповідальність несе викладач та власне здобувач, який може здійснити самоконтроль своїх навчальних досягнень з навчальної дисципліни та фіксування поточних результатів, отриманих за різні види робіт.

Результати поточного контролю обговорюються на засіданні кафедри, в академічних студентських групах.

2.3. Семестровий контроль.

Кожна навчальна дисципліна, яка вивчається здобувачем упродовж семестру, завершується семестровим контролем, форма якого передбачена навчальним планом.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який спрямований на виявлення рівня засвоєння здобувачем навчальної дисципліни, або її окремої логічної завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю.

Форми семестрового контролю *(семестровий екзамен чи залік)* з конкретної навчальної дисципліни визначаються навчальним планом і проводяться у визначені ним терміни, а також зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та індивідуальному навчальному плані здобувача.

2.3.1. Семестровий екзамен *(далі екзамен)* як різновид підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів здійснюється на етапі завершення вивчення навчальної дисципліни в цілому чи її частини.

Форми проведення *екзамену:* усна, письмова (різновидом є тестовий контроль). Вибір форми *екзамену* пропонується викладачем навчальної дисципліни, схвалюється кафедрою та

підтримується (за необхідності) методичною радою інституту/факультету, що і зазначено у робочій програмі навчальної дисципліни.

Екзамени здобувач складає у період екзаменаційних сесій за відповідно складеним розкладом. Розклад екзаменаційної сесії затверджується ректором.

Екзамен, як правило, приймає викладач, який читає лекції, а також може залучатись викладач, який забезпечував проведення семінарських, практичних чи інших видів навчальних занять з визначеної навчальної дисципліни.

За відсутності провідного викладача дисципліни (хвороба, відрядження, відпустка чи інші поважні причини), завідувач кафедри може доручити прийняти екзамен іншому викладачеві (професору, доценту) кафедри, для якого зміст навчальної дисципліни є близьким. Найкраще в такому разі провести тестовий контроль за розробленими тестовими завданнями, що становлять банк завдань для контролю і є складовою навчально-методичного забезпечення конкретної навчальної дисципліни.

Методичне забезпечення екзамену передбачає: перелік питань, зміст практичних завдань та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів, які доводяться до відома здобувачів на першому занятті та повторно на останньому. За розробку методичного забезпечення екзамену та поінформованість здобувачів відповідає викладач, який, відповідно до свого навчального навантаження, відповідає за викладання навчальної дисципліни та проведення екзамену.

2.3.2. Якість методичного забезпечення усіх видів контролю перевіряється головою фахової комісії, завідувачем кафедри та обговорюється на засіданні кафедри. Залік – це форма підсумкового контролю за результатами виконаних практичних, лабораторних, індивідуальних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, програмою виробничої практики, курсової роботи (проєкту) тощо.

Залік проводиться впродовж визначених тижнів для відповідних занять навчальних дисциплін за відповідно складеним розкладом.

2.3.3. Семестрові екзамени, заліки складаються згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Університет може встановлювати здобувачам індивідуальні терміни проведення семестрового контролю за наявності об’єктивних підстав.

2.3.4. Атестація здобувачів ОР «Бакалавр» та ОР «Магістр» – це підсумкова форма контролю, яка здійснюється шляхом складання кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до Стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Атестація випускників здійснюється Екзаменаційною комісією, відповідно до Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Університету.

3. Оцінювання результатів навчання

3.1. Відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання здійснюється як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), і є важливим елементом освітнього процесу.

3.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об’єктивності, систематичності та системності, єдності вимог, відкритості, прозорості, доброчесності, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів.

3.3. З механізмами, методами та методикою оцінювання здобувачі мають бути ознайомлені на початку вивчення відповідної дисципліни, проходження практики тощо.

3.4. Співвідношення результатів навчання, форм, методів і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання, форми, методи, критерії оцінювання визначаються і фіксуються в описі освітньо-професійної програми загалом та для кожного її освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи тощо) окремо;
- форми, методи та критерії оцінювання, які вибрані для поточного та підсумкового

контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання чи іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни та видами навчальної діяльності, що реалізовувалися у процесі навчання;
– форми, методи оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів і встановлення факту досягнення результатів навчання.

3.5. Система оцінювання в Університеті передбачає накопичення балів під час теоретичного та практичного навчання і здійснюється за 100-бальною університетською шкалою. Кількість балів при оцінюванні знань здобувача з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом чи заліком, визначається вченими радами факультетів/інститутів (як правило 40-50 балів), але кількість балів для поточного оцінювання повинна бути не менше 35 балів. Результати екзамену виставляються у відомість обліку успішності, залікову книжку (індивідуальний навчальний план здобувача).

Результати складання заліків оцінюються за двобальною національною шкалою («зараховано», «незараховано»), 100-бальною шкалою Університету та ECTS й фіксуються у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані здобувача). Наявність у здобувача залікової книжки (індивідуального плану здобувача) при проведенні підсумкового контролю обов'язкова. Запис викладача повинен бути чітким і однозначним (виправлень не допускаються).

Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора. Після завершення іспиту викладач здає відомість обліку успішності до дирекції, деканату в день його проведення.

Лише в окремих випадках відомість може бути здана на наступний день.

При перезарахуванні оцінок, які отримані за освітньо-професійними програмами вищої освіти в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

3.6. Умови визнання успішного навчання в Університеті:
– кредити присвоюються здобувачам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає освітньо-професійна програма або окремий освітній компонент за успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
– критерієм успішного оцінювання здобувача є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента;
– мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (цим Положенням), але не може бути нижчим 50 балів від максимально можливої кількості балів у цілому;
– здобувач може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він: 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю; 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у разі досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату. Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення здобувача до підсумкового контролю за поданням завідувача кафедри (викладача) приймає декан/директор (заступник декана/директора із навчально-методичної роботи) і оприлюднюється до початку відповідного контролю;
– підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, може визначатися як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими видами діяльності;
– за неуспішного оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу не присвоюються;
– якщо здобувач, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із-за неповажних причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»).

Про поважні причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати відсутність здобувача, він має повідомити заступника декана / директора із навчально-методичної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням тимчасової непрацездатності (довідка встановленого зразка), здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, які визначені графіком освітнього процесу – за рішенням декана / директора, на пізнішій термін – розпорядженням першого проректора. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

– кредити, здобуті здобувачем поза програмою, що демонструють власні його досягнення, можуть бути присвоєні як додаткові (відповідно до Положення «Про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом формальної та / або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»);
– якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни, програмі практики.

3.7. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:
– при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотний зв'язок: здобувачі повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного контролю;
– за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі використовують результати своїх досліджень;
– кількість підсумкових оцінювань, як правило, має бути не більше 4 заліків і 4 екзаменів у семестр;
– система оцінювання має допомогти здобувачу визначити наявність/відсутність прогресу в засвоєнні навчальної дисципліни.

3.8. Забезпечення об'єктивності оцінювання:
– здобувачі повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
– науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до проведення контролю (оцінювання), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері методичної служби інституту/факультету, Університету;
– за можливості підсумковий контроль (оцінювання) має проводитися двома викладачами (як правило лектором та викладачем, який забезпечував проведення практично-семінарських занять, або із залученням інших викладачів, які викладають цю ж або суміжну навчальну дисципліну);
– рішення щодо кількості викладачів, їх персоналій має прийматися кафедрою своєчасно;
– при виникненні конфлікту інтересів під час проведення контролю (оцінювання результатів навчання) викладач не має брати участь в оцінюванні;
– оцінювання здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, має відповідати стандартному графіку оцінюванню;
– результати оцінюваної роботи здобувача мають бути індивідуальними;
– оцінювання має бути послідовним, справедливим, об'єктивним до всіх здобувачів, проводитися відповідно до встановлених процедур з дотриманням принципу доброчесності;
– місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань здобувачами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
– упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (відомості обліку успішності, протоколи засідань кафедри на яких обговорювалися результати навчання тощо).

Роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

3.9. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:
– інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
– критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
– особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана/директора, яка подана щонайменше за місяць до проведення контролю (процедури оцінювання), відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей, може бути

подовжений час виконання завдання (але не більш, ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу можливість бути оціненим.

3.10. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкового контролю (процедури оцінювання) мають сприяти ефективному результату навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем двох форм контролю упродовж одного дня. При укладанні графіку екзаменів за денною формою навчання екзамени плануються не частіше, ніж раз на три дні;
- графік підсумкового контролю має бути визначений заздалегідь, але не пізніше, ніж за місяць;
- заздалегідь мають бути визначені терміни подання здобувачами своїх кваліфікаційних робіт з результатом перевірки на академічний плагіат для оцінювання рецензентами, але не пізніше десяти днів до захисту;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (на останньому навчальному занятті);
- здобувачі, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю викладачем (екзаменатором, екзаменаційна комісія тощо) має визначити перелік дозволених допоміжних засобів;
- здобувачі під час проведення контролю та оцінювання повинні мати при собі залікову книжку, індивідуальний навчальний план; здобувач під час проведення контрольних заходів, не має права використовувати сторонню допомогу;
- якщо здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом академічної недоброчесності *(списування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання; *обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності тощо), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);
- якщо здобувач порушує порядок проведення контролю, то викладач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проєктів і практик) мають бути відразу оголошені викладачем здобувачу. Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка), має бути переданий керівництву кафедри, інституту / факультету в той же день;
- до завершення контрольного заходу здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів та терміни для повторного складання екзамену.

3.11. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до відомостей обліку успішності і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача.

3.12. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

3.13. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проєктів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються цим Положенням.

3.14. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (фаховою комісією) та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо. Рекомендовано не менше 50 % контролю проводити у тестовій формі.

3.15. Процедури розгляду звернень здобувачів щодо оцінювання (незгоди, конфлікту тощо) регулюються Положенням «Про апеляцію на результати підсумкового семестрового

контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

3.16. Повторне складання семестрового контролю в разі отримання незадовільних оцінок.

3.16.1. Здобувачеві, який одержав під час семестрового контролю незадовільні оцінки і навчається на контрактній основі, дозволяється ліквідувати академічна заборгованість до кінця навчального року. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом / директором інституту / факультету, директором коледжу.

3.17. Використання результатів оцінювання.

3.17.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів, а також використовується для цілей моніторингу якості підготовки фахівців в Університеті.

3.17.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проєктами). Допуск здобувача до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

3.17.3. За результатами атестації здобувачів присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»).

3.17.4. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою усіх здобувачів, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція). Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки. Згідно із рекомендаціями ECTS, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, отриманих в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах / в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях. Порівняння оцінок здобувача з розподілом оцінок визначає рівень успішності здобувача та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів за іншими програмами.

3.17.5. Академічний рейтинг здобувача – це його порядкова позиція серед здобувачів певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту) під час підсумкового контролю. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів здійснюється відповідно до Положення «Про рейтинг студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

3.17.6. Результати семестрового контролю аналізуються завідувачем кафедри, гарантом освітньо-професійної програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів / інститутів, Вченої ради Університету і студентського самоврядування.

3.18. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач має право на апеляцію (Положення «Про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»).

Працівниками дирекції / деканату визначається та оприлюднюється рейтинг здобувачів на інформаційному стенді за результатами підсумкового семестрового контролю.

4. Документальне оформлення

4.1. Порядок документального оформлення обліку успішності здобувача у процесі поточного та семестрового контролю регламентують установлені нормативні документи Університету.

4.2. Первинним документом обліку успішності з кожної навчальної дисципліни є журнал академічної групи. За виставлені результати (що є у відкритому доступі для здобувача,

куратора, батьків) відповідає викладач та староста академічної групи.

4.3. Відомість рубіжного (поточного) контролю знань здобувача групи є *прерогативою* інституту/факультету. Якщо така відомість є, то викладач заповнює її при завершенні кожного змістового модуля (розділу чи загальної теми).

4.4. У відомості обліку успішності здобувача вищої освіти заноситься сумарна кількість балів поточного та підсумкового контролю (іспит, залік), відповідно університетської 100-бальної шкали, національної та ECTS.

У відомості обліку успішності здобувача вищої освіти викладач, який приймає екзамен (диференційований залік), заносить оцінки за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), відповідно за шкалою ECTS («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F») та університетською шкалою (100-бальною). Навпроти прізвища здобувача, який не з'явився на підсумковий контроль (екзамен) викладач зазначає – «не з'явився (лася)» *(Додаток)*.

Відомість обліку успішності здобувача вищої освіти розрахована на 30 осіб, тому друкується на двох сторінках; кінець відомості зі словами «Всього: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» друкується в кінці другої сторінки.

Відомості обліку успішності здобувача вищої освіти нумеруються, підшиваються в інституті/на факультеті та зберігаються, як документ звітності, упродовж періоду навчання здобувача.

Результати практики заносяться у відомості обліку успішності здобувача вищої освіти не пізніше 2 тижнів з початку занять у новому навчальному семестрі.

4.5. Дифенційований залік з курсового проєкту (роботи) виставляється за результатом захисту відповідно до вимог, прописаних у рекомендаціях про виконання різних видів наукових робіт здобувачів, які розробляються на основі загальноуніверситетських, власне кожною випусковою кафедрою з урахуванням специфіки спеціальності, вимог набуття компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

Записи у відомостях обліку успішності здобувача вищої освіти заповнюються екзаменатором розбірливим почерком та чорнилом єдиного кольору (зазвичай синього).

URL: https://drive.google.com/file/d/1aDDzrMzuZ7OA1CervuLzeYLONEosLySV/view

Додаток

Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 2020 р.

Оцінка за національною шкалою	**Оцінка за шкалою ECTS**	
	Оцінка (бали)	**Пояснення за розширеною шкалою**
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов’язковим повторним курсом

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію на результати підсумкового семестрового контролю знань студентів

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
3 лютого 2020 року, протокол № 1)

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2. Апеляційну комісію Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університету) створюють з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.5. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені / заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни (додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

– голова;
– заступник голови;
– члени комісії (не менше 2-х);
– секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначають першого проректора. Голова апеляційної комісії є відповідальним за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Заступником голови апеляційної комісії призначають декана / директора факультету/інституту, на якому навчається студент, **членами комісії** є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участі у проведенні цього семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування факультету / інституту.

З числа членів апеляційної комісії обирають **секретаря** комісії.

2.3. Деканат готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор (додаток 2).

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Заява подається особисто впродовж 2-х робочих днів після оголошення результатів підсумкового оцінювання декану/директору факультету/інституту, на якому навчається студент.

3.2. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.3. Заяву студента візує декан/директор факультету/інституту, розглядає перший проректор. Заяву реєструють в Журналі реєстрації апеляцій, який знаходиться у навчальному відділі, і передають декану/директору факультету/інституту.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. **При письмовому екзамені (заліку)** члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з відповідної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

Повторно чи додатково опитувати студента апеляційній комісії заборонено.

4.5. **При усному екзамені (заліку)** студентові може надатися можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який студент обирає з комплекту білетів відповідної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучають з комплекту.

4.6. Кількість балів, яку виносять на апеляцію підсумкового семестрового контролю, не може перевищувати кількості балів, передбачених на модуль-контроль відповідної дисципліни.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують всі члени апеляційної комісії.

4.8. Результати апеляції оголошують студентові відразу після закінчення розгляду його роботи(обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.9. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймають рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з відповідної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з відповідної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента повинна бути виставлена цифрою та прописом (відповідно за шкалою Університету, національною, ECTS) спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправлена коректурним способом (в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента) і занесена до Журналу реєстрації апеляцій.

Нову оцінку у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписує голова апеляційної апеляційної комісії.

4.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальному відділі протягом 5 років:

– журнал реєстрації апеляцій;
– апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
– протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії працівники деканату додають до особової справи студента.

4.14. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4.15. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на підсумкових екзаменах або захисті дипломної роботи (проєкту), вирішує екзаменаційна комісія.

URL: https://drive.google.com/file/d/16FPnHMJXd2al362HvDwmvoZ5uEih42ks/view

Додаток 1

Ректору
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(факультет/інститут, курс, група, форма навчання)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, яку я отримав (ла) на письмовому / усному екзамені з дисципліни_____
(назва дисципліни)
у зв'язку з тим, що_____
_____
_____
_____
_____

дата підпис

Додаток 2

Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Імені Юрія Федьковича

НАКАЗ

м. Чернівці

«____»_____20___р. №_____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового семестрового контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (затверджене наказом від «_____»_____20___ р. № ____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції Є. А. Іваненка, студента 4 курсу факультету історії, політології та міжнародних відносин створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова комісії – перший проректор Василь БАЛУХ;

Заступник голови комісії – декан факультету історії, політології та міжнародних відносин Олександр ДОБРЖАНСЬКИЙ;

Члени комісії:

– Завідувач кафедри фізичної культури та основ здоров'я Юрій МОСЕЙЧУК;
– Доцент кафедри фізичної культури та основ здоров'я Вадим МУЖИЧОК;
– Голова парламентської групи факультету історії, політології та міжнародних відносин Богдана КОВАЛЬЧУК (секретар комісії).

Підстава: заява студента Є. А. Іваненка.

Ректор Роман ПЕТРИШИН

Погоджено

Перший проректор Василь БАЛУХ
Начальник НВ Ярослав ГАРАБАЖІВ
Начальник ВК Наталя ЯЦЕНЮК
Начальник ЮВ Василь КАЧУР

Виконавець:

Додаток 3

Протокол № ____
Засідання апеляційної комісії від _____

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)
Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)
Секретар _____
(прізвище та ініціали)
1. СЛУХАЛИ: Заяву студента (ки) _____
_____
Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____,
виставленої за екзамен / залік, що проводився_____

2. Із зауваженнями виступили :
2.1. Член комісії _____, який заявив, що
2.2. Член комісії _____, який зазначив, що тощо.

3. За потреби
Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____, який(а)…
4. Апеляційна комісія прийняла рішення:_____

Голова комісії _____
Члени комісії _____
Секретар комісії _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____
«___»_____20___

При зміні оцінки:_____
Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
Секретар комісії _____
«___»_____20___

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики здобувачів вищої освіти
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
31 серпня 2020 року, протокол № 7)

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі –Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

Практичну підготовку здобувачів вищої освіти як одну із форм організації освітнього процесу здійснюють шляхом проходження практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку. У Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) практична підготовка є невід'ємним складником освітніх програм підготовки бакалаврів, магістрів і доктора філософії за денною та заочною формами навчання та проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Практичну підготовку здійснюють в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Університеті регламентована цим Положенням.

У цьому Положенні розглянуто загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

1. Мета і завдання практики

1.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі отриманих в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм бакалавра, магістра та доктора філософії.

1.3. Залежно від мети і завдань визначають такі види практики:
- навчальна;
- виробнича;
- асистентська.

1.4. Завдання навчальної практики – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Навчальну практику студентів залежно від спеціальності проводять в структурних підрозділах університету (лабораторіях, кабінетах, комп'ютерних класах, навчально-виробничих майстернях тощо), в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з базами практики, а також за розробленими маршрутами у вигляді екскурсій, експедицій на території України з подальшою обробкою результатів у структурних підрозділах університету.

1.5. Завдання виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі вивчення теоретичних дисциплін професійної підготовки, сформувати практичні навички зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для

виконання курсових, дипломних і дослідницьких робіт. Виробничу практику проходять здобувачі вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» відповідних спеціальностей / освітніх програм. Цей вид практики є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців, які готуються до виконання певних професійних функцій та обов'язків на посаді, де вони працюватимуть

1.6. Завдання асистентської практики – поглибити та закріпити знання студентів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напряму.

1.7. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначено в навчальних планах.

1.8. Зміст практик і послідовність їх проведення регламентує наскрізна програма практики певної спеціальності, яку розробляє, як правило, випускова кафедра.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, Державного стандарту, освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки.

Розробку наскрізних програм практики для нових освітніх програм здійснюють до початку затвердження освітньої програми.

Наскрізні програми практики розглядають та схвалюють на засіданнях випускової кафедри, навчально-методичної комісії факультету (інституту) та затверджують на засіданні Вченої ради факультету.

Наскрізна програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- орієнтовні бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики можуть вміщувати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури і необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

Наскрізні програми практики повинні переглядатися і доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на п'ять років.

На основі наскрізної програми практики викладач і відповідальна особа за організацію та проведення практики на кафедрі щорічно розробляють робочі програми відповідних видів практики. Робочу програму практики розглядають та схвалюють на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, і на засіданні навчально-методичної комісії інституту (факультету), та затверджує декан факультету (директором інституту).

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики;
- інформаційний обсяг практики;
- бази практики;
- права і обов'язки:
- керівника практики від кафедри;
- керівника практики від бази практики;
- практикантів;
- терміни оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання;

– методичні рекомендації;
– рекомендована література.

Кафедри, які забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, що сприяє якісному проведенню практики.

2. Організація та керівництво практикою

2.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює перший проректор.

2.2. Відповідальність за організацію та проведення практики покладено на завідувача практики університету, декана факультету (директора інституту, коледжу), керівника практики у структурному підрозділі, завідувача кафедри, керівника практики від кафедри за якою закріплено проведення певного виду практики.

Декан факультету (директор інституту, коледжу):

– підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту, коледжу);
– бере участь у роботі настановних і підсумкових конференцій з практики;
– здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики здобувачів вищої освіти факультету (інституту, коледжу).

Відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (факультет, інститут) (у разі призначення):

– підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту);
– контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього за 2 місяці до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики;
– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проєкту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);
– розподіляє студентів за базами практики;
– повідомляє студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
– у тісному контакті з керівниками від кафедри забезпечує якість її проходження згідно з програмою;
– протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

– забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (випускові кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
– при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
– може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

2.3. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувач кафедри визначає керівника практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження.

Завідувач практики університету:

– забезпечує чітку організацію, планування і облік результатів практики, складає загальноуніверситетський графік проведення практик;
– забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо проходження виробничих і навчальних практик: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідної документації (направлення, щоденник практики тощо);

– у тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
– на основі Паспортів баз практик, які оформлюють завідувачі кафедри, за якими закріплено проведення певного виду практик, або, в разі практик на кафедрі, формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують;
– бере участь у проведенні настановних і підсумкових конференцій на факультетах (в інституті, коледжі);
– звітує на засіданнях Вченої ради університету за підсумками проведення навчальних і виробничих практик;
– бере участь у засіданнях кафедр, підсумкових конференціях з питань організації, проведення і підсумків виробничих та навчальних практик;
– перевіряє оформлення звітної документації про виробничі, навчальні та асистентські практики (відомостей, залікових книжок, щоденників тощо);
– контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з дотриманням правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
– контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
– готує звіти про результати проведення навчальних і виробничих практик в університеті за перше та друге півріччя кожного навчального року;
– узагальнює навчально-методичний досвід організації, проведення практик, уносить пропозиції щодо реалізації отриманих рекомендацій.

2.4. Безпосереднє керівництво практиками і виконання програм практик забезпечують кафедри, відповідальні за їх проведення.

Практикантів направляють на виробничу практику, як правило, групами до 5-ти осіб для ступеня вищої освіти бакалавра та до 3-х осіб для ступеня вищої освіти магістра, для зручності призначення керівників (методистів) практики від університету. Якщо у заклад освіти розподілені студенти однієї спеціальності, їхню кількість у групі можливо збільшити, за умови наявності на базі практики відповідної кількості класів.

Студенти можуть проходити практику на базах практик, які заплановані як місця їхнього майбутнього працевлаштування.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:
– до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
– представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
– за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожну базу практики сформувати Паспорт бази практики.
– своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
– під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства**;**
– контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;
– надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
– своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

2.5. Розподіл практикантів на бази практики готують за 10 днів до початку практики.

2.6. Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр відповідають за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівників практики від бази практики:
– забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення корективів щодо підвищення ефективності проведення практики;
– провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом.

У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік відвідування бази практики студентом. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а в їх випадку, вирішувати через комісію бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

2.7. ***Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язан:***
- до початку практики отримати в керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що передбачена програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

2.8. У разі запровадження надзвичайної ситуації навчальні і виробничі практики проводять у дистанційному режимі з коригуванням програм їх проходження, баз практик, форм проведення та розробленням методики оцінювання та захисту результатів.

2.9. Керівництво практикою є складовою частиною навчальної роботи викладача. Навчальне навантаження для керівництва навчальною та виробничою практиками розраховують за такими нормами часу:

№	Вид практики	Норма часу	Примітка
1	Керівництво навчальною та виробничою практиками:		
	- навчальною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0.33 години в тиждень на одного студента	
	- виробничою або переддипломною практикою, перевірка звітів та проведення захисту	0,5 години в тиждень на одного студента	За відсутності керівника від баз практики
		0,33 година в тиждень на одного студента	За наявності керівника від бази практики
	- навчальною та виробничою практикою студентів заочної форми навчання	0,25 годин на одного студента на весь період практики	
2	Керівництво педагогічною практикою на одного студента на весь період практики:		
	- двотижневою педагогічною практикою	2,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 2 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	

	- чотиритижневою педагогічною практикою	4,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 4 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - по 0,25 год;	
	- шеститижневою педагогічною практикою	6,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 6 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
	- восьмитижневою педагогічною практикою	8,7 години, у тому числі: факультетському керівнику - 0,2 год; груповому керівнику - 8 год; викладачу психології - 0,25 год; викладачу педагогіки - 0,25 год;	
	- педагогічною практикою студентів заочної форми навчання	0,25 години на одного студента на весь період практики	

2.10. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

– для студентів віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;
– для студентів віком від 16-ти років – 30 годин (1 кредит) на тиждень.

3. Бази практики

3.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, і повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра).

3.2. Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

3.3. Залежно від мети і завдань практики базами можуть бути як установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи університету. Вимоги до бази практики прописані в робочих програмах кожного виду практики конкретної спеціальності.

3.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів, яка може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п’яти років, погоджують договірні сторони.

3.5. Визначає базу практики завідувач практики університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.6 Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (у разі її призначення) подає у 5-ти денний термін завідувачу практики університету Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики університету формує загальноуніверситетську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

3.7. Договір, згідно зі встановленою формою, готують у двох примірниках: один – Університету, другий – базі практики. Примірник договору Університету реєструють у відповідному журналі та зберігають на кафедрі.

3.8. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

3.9. У разі потреби, на вимогу бази практики, студентам надають листи-клопотання про прийняття їх на практику. Листи оформлює завідувач практики університету, підписує перший проректор, реєструють у канцелярії університету.

3.10. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4. Підведення підсумків практики

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюють за вимогами, які вміщені в робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;
- щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

4.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету, інституту), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які читали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п’яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, що починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносять у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

4.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

4.4. Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такого студента відраховують з університету.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводять на вчених радах факультетів (інститутів), (педагогічних радах коледжу).

4.6. Студентам, які навчаються без відриву від виробництва та працюють в освітніх закладах за спеціальністю, що відповідає спеціальності, за якою вони здобувають освіту, вважати практику зарахованою, якщо вони подадуть методистам заочної форми навчання такі документи: копію трудової книжки, довідку та характеристику з місця роботи.

Практичну діяльність такого студента оцінює керівник бази практики у характеристиці з місця роботи за розширеною шкалою підсумкового контролю, яку використовують в університеті, а методист заочної форми навчання вносить оцінку у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

URL: https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwmD6gmLzuThArr1uKS6U2Bj6/view

ДОГОВІР №

про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто _____ «_____» _____20___р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(далі – навчальний заклад) в особі ректора /першого проректора_____
_____
(посада, прізвище та ініціали)
чинного на підставі_____статуту_____
(статут або доручення)
і, з іншої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____ _____
(посада)

_____, чинного на підставі
(прізвище, ініціали)
_____, (далі – сторони)
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік відвідування баз практики студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, у котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови_____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у вирішенні комісією бази практики нещасних випадків, що трапилися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови_____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2

база практики: _____

підписи та печатки

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича:	Від бази практики:
_____ _____	_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____20__р.	М.П. «____» _____ 20__р.

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ
_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «___»_____ 20___ року № ___, яку укладено з
_____
_____,
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю_____

Назва практики _____
Строки практики з «___» _____ 20___ року
по «___» _____ 20 ___ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну (асистентську) практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
18 лютого 2019 року, протокол № 3)

1. Загальні положення

Педагогічна (асистентська) практика (далі – Практика) в системі вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні є компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності, видом практичної діяльності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – Аспірант) щодо здійснення навчально-виховного процесу в закладі вищої освіти, у тому числі викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу.

Проходження Практики передбачає навчально-методичну роботу (підготовку до занять, методичну роботу, відвідування та аналіз занять, відвідування консультацій) та аудиторне навантаження (проведення лекцій, семінарів, практичних (лабораторних) занять).

Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін Аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності.

Тривалість і терміни проведення Практики визначені в навчальних планах підготовки доктора філософії (PhD) відповідної спеціальності.

Загальний (рекомендований) обсяг Практики складає 120 годин (4 кредити).

Організатором Практики Аспіранта є кафедра, відповідальна за підготовку Аспірантів.

Загальне керівництво та контроль за проходженням Практики Аспіранта здійснює завідувач кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів.

Завідувач кафедри та науковий керівник планують місце проходження практики, терміни, її зміст та форму. Усе це Аспірант відображає в індивідуальному навчальному плані. Аспіранти проходять Практику на кафедрах факультетів/інститутів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

2. Мета і завдання педагогічної (асистентської) практики

Метою Практики Аспірантів є набуття навичок та вмінь навчально-методичної і наукової роботи.

Завдання Практики полягають у:

- безпосередньому ознайомленні з формами та методами викладання дисциплін, які використовують на відповідному факультеті/інституті, а також їхньому практичному оволодінню;
- вихованні в Аспірантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні кваліфікації;
- здобутті професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в певній царині науки, чітко, доступно, логічно та послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- формуванні вміння критично оцінювати лекції та семінарські заняття колег і робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

У процесі проходження Практики Аспіранти повинні опанувати і знати:

- організацію навчального і виховного процесу в закладі вищої освіти;
- структуру та зміст викладацької діяльності;
- методику підготовки і проведення занять, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- основи навчально-методичної діяльності в закладах вищої освіти;
- психологічні аспекти навчання та творчої діяльності тощо.

Під час Практики Аспіранти повинні оволодіти такими компетенціями:

- структурування та перетворення наукових знань в навчальний матеріал;

– систематизація навчальних та виховних завдань;
– методами та засобами інтерактивного навчання, складання ситуаційних та тестових завдань тощо;
– застосування новітніх освітніх технологій;
– розроблення програми, робочої програми фахової навчальної дисципліни;
– визначення структурних елементів лекційного, семінарського заняття відповідно до встановленої мети;
– розроблення методичних матеріалів для всіх видів навчальної роботи; оформлення документації щодо планування та результатів викладацької діяльності тощо.

Реалізацію мети та завдань забезпечують шляхом чіткої організації Практики, дотримання основних вимог цього Положення.

3. Зміст педагогічної (асистентської) практики

Навчально-методична робота визначає зміст педагогічної (асистентської) практики, її основну мету. Саме в процесі навчально-методичної роботи реалізують основні завдання Практики, що полягають у формуванні в Аспірантів навичок викладацької роботи.

Навчально-методична робота Аспірантів під час Практики має два складники, що доповнюють один одного: *пасивна* практика та *активна* практика *(аудиторна)*. За умови, що загальний обсяг асистентської практики складає 120 годин, на пасивну практику відводять 80 годин, а на активну практику – 40 годин.

Пасивна практика здебільшого передує *активній* (*аудиторній*). Вона передбачає відвідування лекцій, семінарських (практичних /лабораторних) занять, консультацій, які проводить викладач відповідної кафедри; участь у навчально-методичній роботі кафедри. Пасивна практика вимагає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, роботу в бібліотеці, підготовку текстів лекцій та методичних розробок семінарських, практичних (лабораторних) занять, що будуть проведені.

Активна (аудиторна) практика є основною під час Практики, оскільки дозволяє виявити та закріпити викладацькі здібності Аспірантів. Активна практика передбачає: самостійне проведення лекцій та семінарських (практичних/лабораторних) занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів; участь в оцінюванні якості різних видів робіт студентів.

До початку активної практики Аспіранти надають керівнику Практики тексти лекцій та методичні розробки семінарських (практичних /лабораторних) занять. Обсяг лекції складає 20-25 сторінок тексту, методичних розробок 3-5 сторінок. Після погодження текстів лекцій і методичних розробок з керівником Практики Аспіранта допускають до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні викладач та інші аспіранти-практиканти. Після закінчення заняття проводять обговорення, у якому беруть участь усі присутні. Під час обговорення висловлюють зауваження теоретичного (щодо змісту лекції, семінару, практичного заняття) та методичного (якість подання матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і тощо) плану. Аспіранти-практиканти фіксують свої зауваження письмово в рецензії, викладач оцінює кожне заняття та надає свою рецензію з оцінкою.

Рекомендований обсяг активної асистентської практики складає 40 годин, із них:
– проведення 4 лекцій – 8 годин;
– проведення 8 практичних (лабораторних, семінарських) занять – 16 годин;
– проведення консультацій – 6 годин;
– індивідуальна робота зі студентами, керівництво науковими студентськими дослідженнями – 10 годин.

4. Порядок проходження та організації педагогічної (асистентської) практики

Аспіранти проходять Практику згідно з навчальним планом підготовки доктора філософії (PhD) відповідної спеціальності.

Основними базами для проведення Практики є кафедри факультетів/інститутів університету, на яких читають навчальні дисципліни з відповідної спеціальності. За потреби

Аспіранти можуть проходити Практику в інших навчальних закладах за погодженням з кафедрою, відповідальною за підготовку у Аспірантів.

Загальне керівництво та контроль за проходженням Практики Аспіранта здійснює завідувач кафедри, яка відповідальна за підготовку Аспірантів.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану Практики Аспірантом здійснює його науковий керівник, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів Практики (в індивідуальному навчальному плані зазначено дати проведення занять, академічна група, тема, вид занять);
- затверджує загальний план-графік проведення Практики, його місце в системі індивідуального планування роботи Аспіранта;
- визначає дисципліни, навчальні групи для проведення Практики на освітньо-кваліфікаційному рівні «магістр», «бакалавр»;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності Аспіранта;
- контролює діяльність практиканта, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації Практики;
- готує відгук про проходження Практики.

Завершальним етапом Практики є підготовка Звіту про проходження педагогічної (асистентської) практики та затвердження його на засіданні кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів.

Звіт та протокол засідання відповідної кафедри про його затвердження Аспірант подає до відділу аспірантури та докторантури. Зазначену документацію зберігають в особовій справі аспіранта і розглядають під час його атестації за навчальний рік.

5. Документи педагогічної (асистентської) практики

Документи Практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження Практики, основні вимоги до практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням. До документів Практики належать: протоколи засідань кафедр, звіти аспірантів про проходження Практики, відгук керівника.

Протоколи відповідних рішень кафедри містять розподіл Аспірантів між викладачами – керівниками практики, оперативний контроль за проходженням Практики, результати обговорення та оцінки звітів практикантів.

Звіти практикантів є основним звітним документом (Додаток 2). Звіт про проходження педагогічної (асистентської) практики містить:

- щоденник, що фіксує всі форми роботи під час Практики (Додаток 1);
- тексти лекцій, які прочитав практикант;
- методичні розробки відповідних семінарських (практичних / лабораторних) занять;
- відгук керівника Практики;
- рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення Практики.

6. **Оцінка результатів педагогічної (асистентської) практики**

Диференційованій оцінці з боку керівника Практики підлягають усі завдання, які виконує практикант. Лекції та семінарські (практичні /лабораторні) заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносить у Щоденник практики керівник Практики. Кінцеву узагальнену оцінку Практики затверджують на основі усного та письмового звіту на засіданні кафедри, відповідальної за підготовку Аспірантів. Оцінка повинна враховувати рівень виконання завдань Практики та зміст представлених документів.

Аспіранти, робота яких визнана як незадовільна, зобов’язані, за рішенням вченої ради факультету / інституту пройти Практику повторно без відриву від занять.

URL: https://drive.google.com/file/d/1DVG2EPvYmPS9ZaDQZtbm8wrAXBHlok9v/view

Додаток 1

ЩОДЕННИК
ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ
АСПІРАНТА

_____

(прізвище. ім'я, по батькові)

за період з «____»_____ 20__ року по «___» _____ 20___ року

Місце практики_____

Керівник _____

Дата	**Вид виконаної роботи**	**Відмітка про виконання**

_____
(Підпис аспіранта)

_____
(Підпис керівника)

У щоденник практики записують усі заходи. пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем тощо). Керівник оцінює кожен етап Практики і виставляє оцінку в третю колонку.

Додаток 2

_____

(назва факультету/інституту)

_____

(назва кафедри)

ЗВІТ

про проходження педагогічної (асистентської) практики аспіранта

_____

(прізвище. ім'я, по-батькові)

У період з «____» _____20___року по «___»_____20___ року
проходив педагогічну (асистентську) практику на/в_____ факультеті/інституті

Керівник педагогічної (асистентської) практики: ____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

За період Практики мною було виконано такі види роботи:

1.Пасивна практика:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного/лабораторног) заняття відвіданого під час практики	ПІБ викладача (аспіранта), які проводили заняття	Факультет/інститут, спеціальність, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

2.Активна практика:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного/лабораторного) заняття	Факультет/інститут, спеціальність, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5

3.Рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення практики:

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата _____ Підпис аспіранта
_____ Підпис керівника

Затверджено на засіданні кафедри_____

Протокол №_____ від «____»_____20__р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок реалізації студентами права на вибір навчальних дисциплін

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації студентами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича права на вибір навчальних дисциплін (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (пункт 15 частини першої статті 62), Положення «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та інших нормативних документів в галузі вищої освіти.

1.2. Положення забезпечує реалізацію студентами права на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 відсотків від загальної кількості кредитів ECTS та формалізує процедури вибору цих дисциплін:

- формування та доведення до відома студентів переліку навчальних дисциплін вибору;
- здійснення вибору студентами навчальних дисциплін зі сформованого переліку;
- організації подальшого вивчення обраних дисциплін (формування мобільних груп);
- визнання результатів навчання за обраними дисциплінами.

1.3. Вибір студентом навчальних дисциплін створює умови для досягнення ним такої мети:

- поглиблення професійних знань у межах обраної освітньої програми та здобуття додаткових спеціальних професійних компетентностей, у тому числі зі здобуттям професійної кваліфікації (якщо це передбачено освітньою програмою);
- поглиблення своїх знань та здобуття додаткових загальних і загально-професійних компетентностей у межах спеціальності або споріднених спеціальностей галузі знань;
- ознайомлення із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширення результатів навчання за загальними компетентностями.

1.4. Переліки вибіркових дисциплін повинні відповідати принципам альтернативності, академічної відповідальності (неприпустиме нав’язування певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр чи окремих стейкхолдерів).

1.5. Зміст вибіркових дисциплін повинен відповідати вимогам: актуальність, науковість, дослідницький характер, зв’язок з практикою, врахування науково-дослідницької діяльності викладачів.

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

1.7. Студенти обирають дисципліни відповідно до навчальних планів (освітньо-професійних програм), за якими вони навчаються, а також із дисциплін загальноуніверситетського каталогу.

1.8. Каталог вибіркових загальноуніверситетських дисциплін оприлюднюється на сайті університету, а блок вибіркових дисциплін навчального плану освітньо-професійної програми, за якою здобувач вищої освіти навчається, оприлюднюється на сайтах випускових кафедр.

2. Методичне забезпечення організації вибору студентом навчальних дисциплін

2.1. Університет несе відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються студентам для реалізації ними права вибору.

На вибір студентам пропонуються лише ті дисципліни, навчальні програми яких розроблені у відповідності до вимог Закону України «Про вищу освіту» і пройшли в установленому в Університеті порядку процедури рецензування та затвердження.

2.2. Студенти обирають дисципліни, спрямовані на формування соціальних навичок (soft skills) відповідно до навчальних планів (освітньо-професійних програм), за якими вони навчаються, а також дисципліни із загальноуніверситетського каталогу.

2.3. У відповідності до сформульованих у п. 1.3 цілей студенту пропонується реалізовувати свій вибір шляхом:

2.3.1. Вибору з варіативної складової освітньої програми (навчального плану), за якою студент навчається:

2.3.1.1. Вибір спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін, який включає переважно фахові дисципліни, що визначають спеціалізовану підготовку студента в межах обраної освітньої програми і спрямований на поліпшення здатності студента до працевлаштування за обраним фахом. Досягнення передбачених за блоком (пакетом) результатів навчання на визначеному рівні вищої освіти може бути підставою для рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту професійної (додаткової) кваліфікації.

Якщо студент обрав спеціалізований (профільований) блок (пакет), він має прослухати всі дисципліни, що включені до цього блоку (пакету).

2.3.1.2. Одночасний вибір зазначеної кількості дисциплін із пакету, який включає переважно навчальні(для обраної освітньої програми) дисципліни, дозволяє досягнути поглибленого рівня знань і вмінь з окремих розділів майбутнього фаху. Як правило, присвоєння професійної (додаткової) кваліфікації в результаті такого вибору не передбачається навіть у межах тієї самої освітньої програми.

2.3.1.3. Вибір однієї дисципліни із переліку кількох дисциплін, що пропонуються на семестр.

2.3.2. Вибору із блоку вибору студента навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти. У разі вибору студентом спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін із навчального плану іншої спеціальності (освітньої програми) передбачена його основним навчальним планом і програмою професійна (додаткова) кваліфікація йому не присвоюється.

2.3.2.1. Вибір із блоку факультетських/інститутських або блоку обов’язкових дисциплін іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти.

2.3.2.2. Вибір із блоку вибіркових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми та рівня вищої освіти. При цьому присвоєння будь-яких додаткових кваліфікацій не відбувається. Необхідною умовою є погодження декана/директора факультету/інституту, на якому навчається студент, якщо обрано дисципліну нижчого рівня вищої освіти, або декана/директора факультету/інституту, на якому реалізується навчальна програма, із якої обрано дисципліну (дисципліни) рівня вищої освіти.

2.3.2.3. Вибір навчальних дисциплін в іншому ЗВО при реалізації студентом права на академічну мобільність.

2.4. Студентові може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір у наступних випадках:

2.4.1. Якщо кількість студентів, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, встановлену відповідним факультетом / інститутом, проєктною робочою групою, кафедрою. У цьому разі перевага в першу чергу надається студентам, які навчаються на тій самій програмі, на тому ж факультеті (в тому ж інституті), а в наступну чергу – студентам, які зафіксували свій вибір раніше;

2.4.2. Якщо кількість студентів, які обрали навчальні дисципліни із загальноуніверситетського каталогу, є меншою 20 осіб, а кількість студентів, які обрали навчальні дисципліни з блоку дисциплін вибору навчального плану (освітньо-професійної програми), за якими навчаються, меншою за встановлені в Університеті мінімуми: 10 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра;

2.4.3. Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є передбачувана недостатня для присвоєння академічної кваліфікації кількість кредитів відповідного рівня вищої освіти;

Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може7 опановувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

2.4.4. Якщо наслідком вибору навчальної дисципліни передбачувана академічна заборгованість через відсутність необхідного рівня вхідних знань і вмінь.

2.5. У разі, якщо студенту відмовлено у здійсненому ним виборі із зазначених причин, йому надається можливість здійснити повторний вибір із переліку дисциплін (блоків, пакетів дисциплін), групи/потоки, за якими вже сформовані у відповідності до встановлених в Університеті мінімальних вимог до чисельності студентів у групах/потоках, і де немає

перевищення встановлених факультетами / інститутами / програми / кафедрами максимумів, а також, які не призведуть до повторної відмови з причин, викладених у підпунктах 2.4.1-2.4.5.

2.6. Обрані студентом навчальні дисципліни (блоки, пакети дисциплін) затверджуються деканом факультету/директором інституту, на якому навчається студент, як невід'ємна складова індивідуального навчального плану студента. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є академічною заборгованістю. Зміна студентом свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом завідувача кафедри, декана факультету/директора інституту; при цьому зміна обраних навчальних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі.

Примітка: *при прийнятті рішення за поданою заявою студента щодо зміни свого вибору навчальної дисципліни (блоку, пакету дисциплін) декан факультету/директор інституту керується обмеженнями, вказаними в п.2.4, і враховує потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів.*

2.7. Після реалізації студентами свого права вибору кафедри, навчальні дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін за умови, що відповідне рішення може бути прийняте тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

Примітка: *Внесення змін не може мати наслідок формування груп і потоків, у яких порушуються встановлені в Університеті мінімальні вимоги до чисельності студентів.*

2.8. Якщо студент у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін (блоку, пакетів дисциплін), відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри (проєктних робочих груп) групою забезпечення освітнього процесу відповідного факультету/інституту і затверджуються розпорядженням декана/директора. Відмова студента виконувати сформований таким чином навчальний план є грубим порушенням і студент відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

2.9. За результатами реалізації права студента на вибір до його індивідуального навчального плану мають бути включені види навчального навантаження, сукупний (обов'язкової і вибіркової складової разом) обсяг яких (у кредитах ECTS) дозволяє зарахування виконання річного навчального плану (60 кредитів ECTS за денною формою навчання) і переведення на наступний курс або допуск до підсумкової атестації.

2.10. Сукупний обсяг обов'язкової і вибіркової складових індивідуального навчального плану студента, незалежно від шляхів реалізації права на вибір дисциплін, повинен відповідати обсягу освітньої програми, за якою навчається студент.

3. Порядок вибору студентами навчальних дисциплін

3.1. Терміни проведення процедур вибору студентами навчальних дисциплін визначаються із необхідності своєчасного (для планування та організації освітнього процесу, його методичного і кадрового забезпечення) формування контингенту студентів у групах і потоках.

3.1.1. Студенти реалізовують своє право вибору навчальних дисциплін (пакетів, блоків), як правило, у період весняного семестру *(лютий-квітень),* який передує навчальному року, в якому передбачене їх вивчення. Єдиний для Університету *графік затверджується розпорядженням ректора /першого проректора.*

3.1.2. Для студентів-першокурсників вибір навчальних дисциплін на другий курс має здійснюватися на етапі завершення другого семестру.

3.2. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін включає шість етапів.

3.2.1. Перший етап – ознайомлення студентів із порядком, термінами та особливостями запису і формування груп для вивчення навчальних дисциплін вибору в Університеті, а також із особливостями присвоєння професійних кваліфікацій за освітньою програмою, на якій навчається студент (відповідальні куратори груп, деканати). Заходи першого етапу організовуються упродовж початкових трьох місяців навчання *у весняному семестрі* (див. п.3.1.1).

3.2.2. Другий етап – ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору, які пропонуються як за програмою, за якою вони навчаються, так і за іншими програмами. Ознайомлення відбувається шляхом організації зустрічей з представниками

кафедр і проєктних робочих груп освітніх програм, представниками деканатів, кураторами тощо. Ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору може розпочинатися із перших днів навчання за освітніми програмами і триває до місяця.

3.2.3. Третій етап – запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо) здійснюється за затвердженим графіком в Університеті з чітко визначеним терміном, але тривалість етапу не може перевищувати два тижні. Зразок заяви поданий у додатку 1.

3.2.4. Четвертий етап – опрацювання заяв студентів факультетами / інститутами / проєктними групами освітніх програм, перевірка контингенту студентів і попереднє формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп на вивчення вибіркових дисциплін. Здійснюється відповідальними працівниками груп забезпечення освітнього процесу (працівниками деканату/дирекції).

За результатами етапу студентам, вибір яких не може бути задоволений з причин, перелічених у пункті 2.4, повідомляється про відмову (із зазначенням причини) і пропонується зробити вибір із скоригованого переліку. Тривалість етапу не перевищує 5 робочих днів.

3.2.5. П'ятий етап – повторний запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо). Здійснюється за правилами, наведеними у підпункті 3.2.6. Тривалість – тиждень.

3.2.6. Шостий етап – остаточне опрацювання заяв студентів факультетами / інститутами / проєктними групами освітніх програм, прийняття рішень щодо студентів, які не скористалися правом вибору, перевірка контингенту студентів і формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп на вивчення вибіркових дисциплін, здійснюється відповідальними працівниками груп забезпечення освітнього процесу (працівниками деканату) після перевірки і погодження, в якій обрані студентами дисципліни вносяться ними до їх індивідуальних планів, а списки груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються на затвердження, відповідно до делегованих повноважень, деканам/директорам відповідних факультетів/інститутів. Тривалість етапу не більше тижня. Копії затверджених списків груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються до навчального відділу.

3.2.7. Інформація щодо остаточного розподілу студентів за групами для вивчення дисциплін вибору оприлюднюється на сайті університету, на сайті випускових кафедр в узагальненому вигляді.

4. Прикінцеві положення

4.1. Заяви студентів, підсумки вибору, розпорядження про формування груп зберігаються впродовж усього терміну навчання студента за відповідним рівнем вищої освіти.

4.2. У разі поновлення, переведення студента, допуску до занять після завершення академічної відпустки або зарахування для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» на базі «молодшого спеціаліста» із скороченим терміном навчання, за письмовою заявою студента і згодою випускової кафедри/ проєктної групи освітньої програми можливе перезарахування вибіркових дисциплін за рахунок фактично вивчених дисциплін із циклу вибору.

4.3. Внесення суттєвих змін до порядку реалізації вибору студентами навчальних дисциплін здійснюється лише за згодою органів студентського самоврядування Університету. У разі, якщо запропоновані зміни звужують права студентів на вибір навчальних дисциплін, необхідне отримання згоди органів студентського самоврядування не менш як 2/3 структурних підрозділів Університету.

URL: https://drive.google.com/file/d/18T0SVjeAfalvJrEnY189vLEUAFS9HKFD/view

Додаток

Ректору Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича Роману ПЕТРИШИНУ
(прізвище, ім’я та по батькові)
студента(ки)_____
_____
факультету/інституту)_____
денної форми навчання,
спеціальності_____
_____курсу_____групи.

ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на___-й курс 20__/20__ навчального року такі вибіркові дисципліни:

№ п/п	Перелік вибіркових дисциплін ___ семестру:	Кількість	
		Годин	Кредитів
№ п/п	Перелік вибіркових дисциплін ____ семестру	Кількість	
		Годин	Кредитів

Дата підпис

_____
(прізвище, ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний графік навчання студентів
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний графік навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі –Положення, Університет) визначає:

- створення умов для виконання індивідуального навчального плану студентами, які не можуть відвідувати аудиторні заняття з поважних причин;
- створення умов для виконання індивідуального навчального плану студентами з особливими освітніми проблемами;
- регламентацію порядку оформлення індивідуального графіку навчання студентів;
- унормування форм та методів організації навчання студентів за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їхніх знань.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти», Методичних рекомендацій щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти в 2019/2020н.р., Положень Університету «Про організацію освітнього процесу», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

1.3. Індивідуальний графік навчання є робочим документом студента, який визначає порядок організації його індивідуального навчання з дисциплін навчального плану (обсяг навчального навантаження студента через передбачені індивідуальні завдання) та терміни контролю впродовж навчального семестру.

1.4. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом лекційних і семінарських занять, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов’язкових робіт відповідно до навчального плану освітньої програми.

1.5. Навчання за індивідуальним графіком має бути спрямоване на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи студентів у навчанні при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

1.6. За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися, як правило, студенти IV-V курсів (в окремих випадках III курсів), які:

а) поєднують навчання з роботою за фахом;

б) беруть участь у спортивному житті університету (студенти-спортсмени: майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд університету з певного виду спорту збірних команд України);

в) мають потребу у догляді за дитиною віком до трьох років;

г) працевлаштовуються у зв’язку з виробничою необхідністю, яка підтверджена відповідними документами;

д) мають хворих близьких родичів, які потребують постійного догляду;

ж) працюють не за фахом, але робота обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів);

з) відносяться до категорії дітей з особливими освітніми потребами і неспроможні відвідувати заклад освіти (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров’я та соціального захисту населення).

1.7. Ректор університету за поданням директора/декана може перевести студента на індивідуальний графік навчання, в інших випадках за умови аргументованих підстав.

2. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання оформляється на початку навчального семестру. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент подає у

деканат факультету/дирекцію інституту заяву на ім'я ректора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання *(додаток 1),* та додає до неї підтверджувальні копії документів, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання.

2.2. Індивідуальне навчання оформляється раз на семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання студентом усіх видів навчальних робіт і позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.3. Студенти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають необхідні документи впродовж першого навчального тижня поточного семестру.

2.4. Директори інститутів/деканати факультетів контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком.

2.5. Для оформлення навчання за індивідуальним графіком навчання студент подає:

– заяву на ім'я ректора з резолюцією директора інституту/декана факультету;
– витяг із засідання кафедри;
– індивідуальний навчальний план, до якого включені дисципліни, передбачені навчальним планом, але лише ті, які студент не може відвідувати із зазначених поважних причин, які підтверджені представленими студентом документи (при працевлаштуванні за фахом, з виробничою необхідністю – копію трудової книжки, довідку про працевлаштування; при догляді за дитиною – копію свідоцтва про народження дитини; для категорії студентів з особливими освітніми потребами – комплексна психолого-педагогічна оцінка обстеження рівня розвитку дитини).

2.6. Після отримання дозволу від директора інституту/декана факультету студент складає індивідуальний роботи з навчальних дисциплін, які не може відвідувати, і погоджує його з викладачами цих дисциплін, керівниками курсової чи кваліфікаційної роботи. Індивідуальний план затверджується деканом факультету/директором інституту.

2.7. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, що сприяють формуванню відповідних компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни.

2.8. За поданням декана/директора ректор університету видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3. Порядок організації навчання студентів за індивідуальним графіком

3.1. Упродовж семестру студент виконує різні види робіт і звітує про їх виконання під час консультацій з викладачем на кафедрі або із застосуванням можливостей системи підтримки електронного навчання на факультеті/ в інституті. Викладач оцінює рівень знань студента і ставить відмітку в його індивідуальному плані про засвоєння матеріалу відповідної частини (теми, розділу, модуля) навчальної дисципліни.

3.2. Індивідуальний графік навчання не поширюється на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального навчального та виробничого обладнання; на практичні заняття в умовах виробництва (філії кафедр, установи, організації); на навчальні та виробничі практики.

3.3. Заступник директора/декана з навчально-методичної роботи факультету/інституту здійснює постійний контроль за навчанням студентів, які відвідують заняття за індивідуальним графіком.

3.4. У разі невиконання студентом індивідуального плану роботи, дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру. Також дозвіл може бути скасований ректором університету на підставі заяви студента (за власним бажанням). В обох випадках видається відповідний наказ.

3.5. Оцінювання результатів навчальної роботи студента здійснюється згідно з Положенням «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті».

3.6. Студент, який має дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком, бере участь у підсумковій семестровій атестації (екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

3.7. Якщо студент з поважних причин не зможе складати семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом екзаменаційної сесії, йому може бути надана можливість

складати заліки та/або екзамени за індивідуальним розкладом.

3.8. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання студентом усіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

3.9. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає студент. У разі його порушення без поважних причин або незадовільного виконання поточних навчальних завдань викладач зобов'язаний письмово проінформувати про це деканат факультету/дирекцію інституту.

3.10. Студент звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри. Деканат/дирекція за поданням кафедр може порушувати питання про дострокове припинення індивідуального графіка навчання в разі систематичного недотримання його виконання.

3.11. Студент втрачає право на навчання за індивідуальним графіком з моменту виявлення порушень графіка, про що декан факультету/директор інституту видає відповідне розпорядження.

3.12. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює декан факультету/директор інституту або його заступник.

URL: https://drive.google.com/file/d/1UVH04IuHNTjxKI0RWq6w2IJRSVSl9SXq/view

Додаток 1

Ректору Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
студента (ки)_____
_____курсу____групи
_____
_____
інституту (факультету)
_____
напряму підготовки (спеціальності)

денної форми навчання
_____
_____
прізвище, ім'я, по батькові

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання у зв'язку з_____
_____
_____
(вказується причина переводу на індивідуальний графік навчання)

До заяви додаються:
1.

Середній бал_____

«_____»_____20____р. підпис

Погоджено:

Завідувач кафедри «_____»_____20____р. підпис

Директор інституту /
декан факультету «_____»_____20____р. підпис

Начальник
Навчального відділу «_____»_____20____р. підпис

Додаток 2

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАННЯ

студента___курсу___групи денної форми навчання

_____

інститут (факультет)

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

на I (II) семестр 20 _____ /20 _ _____навчальний рік

_____

прізвище, ім'я, по батькові

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтинг студентів

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 березня 2016 року, протокол № 3)

Положення визначає єдині для факультетів (інститутів) університету підходи до використання рейтингової системи оцінки навчальних, наукових, громадських, спортивних, культурно-мистецьких та інших досягнень студентів з метою підвищення якості освіти у відповідності до чинного законодавства України.

1. Загальні положення

1.1. Рейтингова система оцінки діяльності студентів – це інструмент управління навчальним та виховним процесом, який передбачає ранжування студентів за результатами кумулятивної (накопиченої) оцінки їх персональних досягнень у таких сферах діяльності: навчальній, науковій, спортивно-масовій, культурно-мистецькій та громадській.

1.2. Рейтинг студентів (далі – Рейтинг) фіксує рівень підготовки та активності студента відносно інших студентів у співставних умовах.

1.3. Використання Рейтингу спрямоване на вирішення основних завдань:

- підвищення мотивації студентів до активної і послідовної навчальної та наукової роботи впродовж всього періоду навчання, засвоєння фундаментальних основ наукових знань і вмінь, набуття професійних компетенцій;
- удосконалення планування та організації освітнього процесу за допомогою збільшення ролі індивідуалізації і диференціації навчання;
- упорядкування системи контролю знань, умінь і навиків;
- отримання різнобічної інформації щодо якості і результативності навчання, персональних академічних досягнень студентів задля їх морального та матеріального заохочення;
- одержання об’єктивних показників при застосуванні різних видів заохочень до занять спортом, культурно-масовою та іншими видами суспільно-корисної діяльності.

2. Порядок формування рейтингу

2.1. Загальне керівництво формуванням рейтингу здійснює Рейтингова Комісія факультету (інституту) (далі – Комісія).

2.2. До складу Комісії входять за посадами: декан факультету (директор інституту), заступники декана (директора), голова профбюро студентів факультету (інституту), голова парламентської групи факультету (інституту), голова студентської ради факультету (інституту). Склад Комісії затверджується розпорядженням декана факультету (директора інституту).

2.3. Головою Комісії є декан факультету (директор інституту).

2.4. Формування Рейтингу відбувається шляхом занесення наставником групи (куратором) даних про здобутки студентів академічної групи до відповідної таблиці обліку Рейтингу студентів (далі – Таблиці). До Таблиці додаються копії документів, що засвідчують наявність тих чи інших здобутків.

2.5. Облік здобутків здійснюється посеместрово та за навчальний рік.

2.6. По завершенні заповнення Таблиць, вони передаються для перевірки достовірності:

- старостам академічних груп;
- профоргам академічних груп;
- методистам деканатів;
- головам парламентської групи, профбюро студентів і студентської ради факультету (інституту);
- відповідальному за спортивно-масову роботу на факультеті (інституті);
- завідувачу кафедри;
- заступникам декана факультету (директора інституту).

2.7. Після проходження всіх рівнів контролю Рейтингові Комісії факультетів(інститутів) готують узагальнений Рейтинг для кожного курсу окремо і подають на затвердження голові Комісії.

2.8. Особисту відповідальність за достовірність інформації Рейтингу несе голова Комісії.

2.9. У разі виникнення спірних питань щодо відповідності наявних балів реальним навчальним, науковим, громадським та іншим видам досягнень студент має право звернутись із відповідною письмовою заявою до голови Рейтингової Комісії факультету (інституту).

2.10. Рейтинговий список студентів факультету (інституту) по курсах оприлюднюються на дошці оголошень і офіційному сайті факультету (інституту).

2.11. Рейтинг складається з таких блоків.

Блок 1. Навчальна робота
(максимальна кількість балів – 100)

Для визначення середнього балу успішності враховуються підсумкові оцінки, отримані на іспитах, захистах курсових робіт (проєктів) і всіх видів виробничих практик.

Розраховується середній бал навчальної успішності студента в 100-бальній університетській шкалі (за останній семестровий контроль).

Блок 2. Наукова робота
(максимальна кількість балів – 25)

Участь у конференціях із публікацією тез	
Студентська наукова конференція, конференція молодих науковців:	3 бали
Всеукраїнська конференція:	5 балів
Міжнародна конференція:	10 балів
Участь в олімпіадах та конкурсах (без призового місця)	
Всеукраїнські:	5 балів
Міжнародні:	10 балів
Участь в олімпіадах та конкурсах (здобуте призове місце)	
Всеукраїнські:	
1 місце:	20 балів
2 місце:	18 балів
3 місце:	16 балів
Міжнародні:	
1 місце:	25 балів
2 місце:	22 балів
3 місце:	20 балів
Публікації в періодичних виданнях	
Збірники наукових праць:	10 балів
Українські журнали:	20 балів
Міжнародні журнали:	25 балів

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

Блок 3. Громадська діяльність
(максимальна кількість балів – 25)

Бали	Вид діяльності
від 1 до 9 балів	Профгрупорг, староста, представник до парламентської групи факультету (інституту) від академічної групи (оцінка виставляється на основі опитування думки студентів групи), члени громадських об’єднань, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері, члени факультетських (інститутських) студентських утворень, які діють на основі положення, затвердженого Вченою радою факультету (інституту).
від 10 до 14 балів	Профгрупорг курсу, староста курсу, староста поверху, актив комісій та інших підрозділів профкому студентів та студентського парламенту.

від 15 до 19 балів	Голова профбюро, голова парламентської групи, голова студради факультету (інституту), заступник голови профкому студентів та студентського парламенту університету, керівники та голови комісій та інших підрозділів профкому студентів та студентського парламенту.
від 20 до 23 балів	Голова студентського парламенту університету, голова профкому студентів університету, голова комітету рад студмістечка, керівник університетського осередку громадського об'єднання, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері.
від 24 до 25 балів	Керівник регіонального або всеукраїнського громадського об'єднання, статутною метою якого є діяльність у студентській сфері.

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

Блок 4. Культурно-мистецька діяльність
(максимальна кількість балів – 25)

Бали	Вид діяльності
2 бали	Участь у мистецьких конкурсах *(бали за участь у загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 6 балів)*
6 балів	3 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
8 балів	2 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
10 балів	1 місце на загальноуніверситетських мистецьких та творчих конкурсах
4 бали	Участь у міських та обласних мистецьких конкурсах (бали за участь у міських та обласних мистецьких конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 8 балів)
12 балів	3 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах
14 балів	2 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах
16 балів	1 місце на міських та обласних мистецьких конкурсах 3 місце на всеукраїнських мистецьких конкурсах
7 балів	Участь у всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах (бали за участь у всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 14 балів)
18 балів	2 місце на всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах
20 балів	1 місце на всеукраїнських мистецьких та творчих конкурсах 3 місце на міжнародних мистецьких конкурсах
13 балів	Участь у міжнародних мистецьких та творчих конкурсах
22 бали	2 місце на міжнародних мистецьких конкурсах
25 балів	1 місце на міжнародних мистецьких конкурсах

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

Блок 5. Спортивно-масова робота
(максимальна кількість балів – 25)

Бали	Вид діяльності
2 бали	Участь у збірній команді факультету (інституту) в загальноуніверситетських спортивних змаганнях *(бали за участь у збірній команді факультету (інституту) з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 6 балів)*
6 бали	3 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
8 бали	2 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
10 бали	1 місце в загальноуніверситетських спортивних змаганнях
4 бали	Участь в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях *(бали за участь в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 8 балів)*
12 балів	3 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях
14 балів	2 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях
16 балів	1 місце в регіональних (місто, область, західний регіон України і т.д.) спортивних змаганнях; 3 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях
7 балів	Участь у всеукраїнських спортивних змаганнях *(бали за участь у всеукраїнських спортивних змаганнях з різних видів спорту сумуються, але загальна сума балів не може перевищувати 14 балів)*
18 балів	2 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях
20 балів	1 місце у всеукраїнських спортивних змаганнях; 3 місце у міжнародних спортивних змаганнях
13 балів	Участь у міжнародних спортивних змаганнях
22 бали	2 місце у міжнародних спортивних змаганнях
25 балів	1 місце у міжнародних спортивних змаганнях

Бали сумуються, але до рейтингу враховуються максимум 25 балів.

3. Система заохочення та стимулювання студентів

3.1. Відповідно до отриманих результатів рейтингу студентам надаються такі переваги і можливості:

- пріоритетне поселення в гуртожитки університету;
- можливість отримання заохочень університетського рівня (премії, грамоти, подяки тощо);
- заохочення обласного та міського рівня (грамоти та подяки, грошові заохочення, висування на іменні стипендії тощо);
- заохочення державного рівня (грамоти та подяки, грошові заохочення, висування на іменні стипендії тощо);
- надання переваг при відправленні на навчання або стажування у закордонні ЗВО;
- рекомендації при влаштуванні на роботу тощо.

URL: https://drive.google.com/file/d/1DG2_aEX5y5gkZMdVi6qry4NwztXw0-3h/view

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення, надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – *Університет),* а також надання їм академічної відпустки.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; проєкту Положення МОН «Про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» (2020 р.), Положень «Про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», Статуту університету.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в університеті (студенти, аспіранти, докторанти);
- академічна відпустка – перерва у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання здобувачем вищої освіти освітньої (наукової) програми;
- академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законом 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;
- відрахування – припинення статусу здобувана вищої освіти, прав та обов’язків особи, що здобуває вищу освіту;
- відрахування з числа осіб, які навчаються за державним (регіональним) замовленням, – особливий випадок відрахування здобувачів вищої освіти, передбачений Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 (зі змінами) або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (зі змінами), або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, який передбачає можливість для здобувача вищої освіти одночасного поновлення на навчання за кошти фізичних та / або юридичних осіб за тією самою спеціальністю (в разі надання таких освітніх послуг);
- переривання навчання – призупинення виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми, з частковим призупиненням прав та обов’язків здобувача вищої освіти;
- переведення – зміна здобувачем вищої освіти закладу вищої освіти, та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми здобуття освіти, та / або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти зі зміною відповідних прав та обов’язків;

– поновлення – це відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

1.4. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання в *Університеті* здійснюється ректором у порядку, передбаченим цим Положенням.

1.5. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання у коледжі, який є структурними підрозділом *Університету* здійснюється директором коледжу у порядку, передбаченим цим Положенням.

1.6. Поновлення та переведення на навчання іноземних громадян регламентується законодавством України щодо умов їх навчання в Україні. Переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, як правило, здійснюється під час літніх або зимових канікул.

1.7. Переведення з державної форми на контракт, з контракту на бюджет, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора по *Університету* за погодженням з органами студентського самоврядування.

1.8. При поновленні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) до Університету, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.

1.9. При переведенні здобувачів вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) в Університеті, а також при переведені з іншого закладу вищої освіти обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про поновлення.

2. Відрахування здобувачів вищої освіти, які навчаються у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича

2.1. Підставами для відрахування здобувана вищої освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
2) власне бажання;
3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
4) невиконання індивідуального навчального плану, яке встановлюється:

– за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;
– пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
6) порушення академічної доброчесності;
7) інші випадки, передбачені законом, зокрема:

– як такого, що не приступив до занять на першому курсі впродовж десяти днів від їх початку;
– як такого, що не приступив до занять після закінчення академічної відпустки;
– за станом здоров'я (на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії);
– порушення Правил внутрішнього розпорядку *Університету;*
– у зв'язку з реорганізацією *Університету.*

2.2. Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

– незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;
– було надано можливість у встановленому *Університетом* порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників,

посадових осіб (представників ректорату) *Університету* щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

– було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для осіб, що здобувають вищу освіту за державним (регіональним) замовленням) або переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю.

2.3. Особа, відрахована з *Університету* до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання: перелік дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS.

До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу (року навчання) і не склали екзамени та заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

2.4. Відрахування здобувачів вищої освіти з *Університету* погоджується з органами студентського самоврядування.

2.5. Відрахування неповнолітніх здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього рівня фахового молодшого бакалавра з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

2.6. Здобувачу, який відрахований з *Університету,* видається:

1. Академічна довідка встановленої форми.
2. Оригінал документа про освіту, на основі якого здобувач вступив до *Університету.*

До особової справи здобувача, яка залишається в архіві *Університету,* вкладаються:

1. Копія академічної довідки, підписаної керівництвом *Університету* і скріпленої гербовою печаткою.
2. Засвідчений директором/деканом індивідуальний навчальний план здобувача.
3. Студентський квиток.

2.7. Відомості про вивчені предмети та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр за національною шкалою та шкалою ECTS.

2.8. Здобувачу вищої освіти, який навчався у кількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому разі до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших ЗВО і вказується назва цих ЗВО.

3. Переведення здобувачів вищої освіти

Переведення з інших ЗВО до Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

3.1. Переведення здобувачів вищої освіти до Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича з інших ЗВО здійснюється за згодою між ректором Університету та ректором того ЗВО, з якого переводиться здобувач. Переведення здійснюється для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітні (наукові) програми).

3.2. Здобувач, який бажає перевестись до *Університету,* подає на ім’я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду (засвідчену печаткою), звертається з цією заявою до ректора *Університету.*

Крім цього, до приймальної комісії *Університету* здобувачем подаються такі документи:

– Заява на ім’я ректора *Університету* встановленого зразка.
– Копія документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.
– Паспорт (подає особисто).

За умови ліквідації академічної різниці у встановлені терміни ректор *Університету* за поданням директора інституту/декана факультету, директора коледжу видає наказ про допуск здобувача до занять. До закладу освіти, в якому здобувач навчався раніше приймальна комісія *Університету* направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Після одержання особової справи ректор *Університету* видає *наказ про зарахування здобувача.*

3.3. Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету в інших ЗВО, можуть брати участь у загальному конкурсі даної спеціальності, що бажають перевестись на бюджетні місця, за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути зараховані на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ і фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.4. Особи, які навчаються у ЗВО на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, переводяться на навчання до *Університету* на умовах контракту. Такі переведення здійснюються за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, які фінансують підготовку.

Переведення до інших ЗВО
з Чернівецького національногоуніверситету імені Юрія Федьковича

3.5. Переведення здобувачів вищої освіти із *Університету* до інших ЗВО здійснюється за згодою між ректором *Університету* та ректором того ЗВО, в який переводиться здобувач.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із *Університету*, подає на ім'я ректора заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду (засвідчену печаткою), звертається з цією заявою до ректора закладу вищої освіти, в якому він має намір навчатися.

При позитивному розгляді заяви і допуску здобувача вищої освіти до занять направляється запит до *Університету* щодо одержання поштою його особової справи. Отримавши запит із іншого ЗВО, ректор *Університету* видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням і в тижневий термін пересилає його особову справу на адресу того ЗВО, до якого переводиться здобувач.

В *Університеті* залишаються:

1. Копія академічної довідки.
2. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.
3. Студентський квиток.
4. Список пересланих документів.

Переведення в межах
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

3.6. Переведення здобувачів у межах *Університету* з однієї форми навчання (денної, заочної) на іншу здійснюється за наказом ректора при наявності місць ліцензованого обсягу за поданням заяви та ліквідації академічної різниці. Переведення з однієї спеціальності на іншу можливе тільки для здобувачів, які навчаються за освітніми рівнями молодший бакалавр (студентів коледжу) та бакалавр.

При цьому переведення здобувачів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

При переведенні здобувача вищої освіти на іншу спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію) обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визнаних відповідно до цієї освітньої програми конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років, не пізніше подання заяви про переведення.

3.7. При існуванні двосторонніх угод (здобувач і підприємство, організація, установа), переведення здобувачів з однієї спеціальності на іншу або з одного ЗВО до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.8. Переведення студентів з платної форми навчання на вакантні місця державного замовлення однієї і тієї ж спеціальності здійснюється на початку семестру (вересень, лютий) на підставі рішення комісії з розгляду питань щодо переведення студентів (Положення «Про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»).

4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

4.1. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти *Університету* здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

4.2. Питання про поновлення розглядається приймальною комісією *Університету* після подання таких документів:

1. Заяви на ім'я ректора *Університету* встановленого зразка.
2. Академічної довідки.
3. Оригіналу документа про освіту, на основі якого здійснювався вступ.
4. Довідки про рівень акредитації ЗВО та відповідної спеціальності, на якій претендент навчався.
5. Паспорта (подається особисто).

4.3. Поновлення, переведення до *Університету* здійснюється тільки із ЗВО таких же спеціальностей для здобуття ОР бакалавр і магістр.

4.4. Залежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці приймальна комісія у двотижневий термін повідомляє заявникові умови зарахування на навчання або причини відмови.

4.5. Ліквідація академічної різниці здійснюється до початку семестру (1 вересня та 1 лютого). Умовою поновлення може бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ECTS).

4.6. Зарахування здобувачів *Університету* здійснюється за поданням директора інституту/декана факультету/директора коледжу після ліквідації всієї академічної різниці.

4.7. Особи, які бажають перевестися, поновитися до *Університету,* зараховуються на відповідний курс (не нижче другого). При неможливості зарахування на 2-й курс через велику різницю в навчальних планах, за бажанням заявника, можна вступати до *Університету* на перший курс на загальних підставах.

4.8. Поновлення здобувачів на перший курс *Університету* забороняється. Ректор *Університету* має право поновити на другий курс здобувачів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної різниці до початку семестру.

4.9. Незалежно від спеціальності та форми навчання поновлення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.

4.10. Здобувачу, який поновлений в *Університет,* видається індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти. Перезарахування предметів здійснює дирекція інституту/деканат факультету/дирекція коледжу.

4.11. До особової справи здобувача, поновленого в *Університет,* вкладаються:

1. Витяг з наказу про зарахування.
2. Заява.
3. Академічна довідка.
4. Оригінал документа про освіту, на основі якого здійснювався вступ.
5. Довідка на якій освітньо-професійній програмі він навчався до поновлення.

5. Переривання навчання

5.1. Здобувачам вищої освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та положення про організацію освітнього процесу в *Університеті.*

5.2. Здобувачам вищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

– академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

– академічна відпустка у зв’язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливлює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);
– академічна відпустка у зв’язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
– академічна відпустка у зв’язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
– академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, – перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами); академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, яка надається один раз за весь термін навчання здобувачу вищої освіти на підставі його мотивованої заяви;
– відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

5.3. Надання академічної відпустки оформлюється наказом ректора *Університету* із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

5.4. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво *Університету* за участю органу студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ради молодих вчених).

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію відповідним наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

URL: https://drive.google.com/file/d/1mcLJ7gatWo5UkfZeUJLJ1EL8W_2vWtzx/view

ПОЛОЖЕННЯ
про переведення на навчання за кошти державного бюджету студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Положення про переведення студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, листа Міністерства освіти і науки України «Про переведення на вакантні місця державного замовлення» від 21.01.2010 р. №1/9-21, Положення про порядок переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (затвердженого Вченою радою 09 лютого 2015 р.).

1.2. Дане Положення регламентує в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі ЧНУ) порядок переведення студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання, що фінансується з державного бюджету.

1.3. Переведення здійснюється двічі на рік на початку семестру.

1.4. Переведення можливе за умови наявності вакантних або додаткових місць державного замовлення на відповідному напрямі підготовки (спеціальності), курсі, формі навчання.

1.5. Переведення проводиться виключно на конкурсній основі за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу, гласно, і за обов’язкової участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

1.6. Вакантні місця державного замовлення з’являються в результаті відрахування з університету студента, який навчався за кошти держбюджету, або переведення його на іншу форму навчання чи до іншого вищого навчального закладу, а також у разі виділення Міністерством освіти і науки України додаткового державного місця.

1.7. Кількість вакантних бюджетних місць визначається на кожному курсі і напрямі підготовки (спеціальності) як різниця між обсягом державного замовлення відповідного року прийому і фактичною чисельністю студентів, які навчаються за рахунок бюджету на цьому курсі з напряму підготовки (спеціальності).

2. Порядок оголошення конкурсу на вакантні місця державного бюджету, подання документів

2.1. Деканат факультету/ адміністрація інституту інформує студентів про наявність вакантних бюджетних місць, про умови переведення на них та розпорядженням по факультету/ інституту оголошує конкурс.

2.2. Кандидатури претендентів на переведення обговорюються на зборах студентів напряму підготовки (спеціальності) відповідного курсу, пропозиції подаються у деканат факультету/адміністрацію інституту за підписом старости групи і куратора.

2.3. Студенти, громадяни України, які бажають перевестись з договірної на бюджетну форму навчання, подають декану/ директору відповідного факультету/інституту заяву на ім’я ректора з мотивованим зверненням про переведення (додаток 1), всі документи про пільги, якими студент користується згідно з чинним законодавством (якщо такі є). Заява засвідчується підписом декана факультету/директора інституту, представника органів студентського самоврядування факультету/інституту.

2.4. Деканат факультету /адміністрація інституту подає у навчальний відділ разом із пакетом документів рапорт (додаток 2), у якому для кожного претендента зазначається середній бал із точністю до сотих в п’ятибальній шкалі за весь період навчання в університеті, його рейтинг серед всіх студентів даного курсу з напряму підготовки (спеціальності), які навчаються

за кошти фізичних і юридичних осіб, участь у науковій роботі та громадському житті університету, а також із вказівкою № і дати наказу про відрахування (переведення) студентів, у результаті чого звільнилося місце держзамовлення. У разі, коли не подані заяви від студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, з вищим рейтингом, у рапорті обов'язково зазначається причина відсутності таких заяв.

2.5. Переведення студентів здійснюється на конкурсній основі за рейтингом. За наявності кількох претендентів на вакантні місця та за інших однакових умов до уваги беруться участь студента в науковій роботі, громадському житті факультету/інституту університету, соціальні чинники.

2.6. На першочергове переведення на навчання за кошти державного бюджету претендують студенти, право яких на навчання за державним замовленням визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та рішеннями Уряду.

2.7. Якщо на одне вакантне місце претендують кілька студентів, право яких на навчання за державним замовленням визначено законодавством, то пріоритет надається студенту із числа зазначеної категорії із вищим середнім балом за результатами навчання.

3. Порядок роботи комісії по розгляду питань щодо переведення студентів та прийняття рішення про рекомендацію

3.1. Для розгляду питання переведення студентів наказом ректора створюється комісія, яку очолює перший проректор, до складу якої входять головний бухгалтер, начальник навчального відділу, начальник юридичного відділу, по одному представнику від профкому студентів та студентського парламенту університету.

3.2. Комісія університету після вивчення заяв і наданих претендентами документів про пільги, на основі рейтингу успішності студентів відповідного курсу та напряму підготовки (спеціальності), з урахуванням рекомендації органів студентського самоврядування приймає рішення «рекомендувати» або «не рекомендувати» студента щодо переведення його на навчання за кошти державного бюджету.

3.3. Рішення про рекомендацію студентів щодо їх переведення на навчання за рахунок державного бюджету оформляється протоколом, який підписує голова комісії.

3.4. Рішення комісії з наступного дня після дати її засідання вводиться в дію наказом ректора, підставою для якого є витяг з протоколу засідання комісії, заява та пакет документів претендента на переведення.

За відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі підготовки (спеціальності), перерозподіл місць з інших напрямів підготовки (спеціальностей) для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється за погодженням із Міністерством освіти і науки України, і у межах обсягу державного замовлення відповідного року прийому.

URL: https://drive.google.com/file/d/1R5bxXADTXeLL4XpzaT2WINvmaBSexx_y/view

Додаток 1

Ректорові
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
студента(ки)_____
(інститут, факультет)
_____
(форма навчання)
_____
(форма фінансування)
_____
(напрям підготовки, спеціальність)
_____
(освітній рівень, ОКР)
_____
(курс та група)
_____
(ПІБ студента)
_____
(№ моб. телефона)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на вакантне місце держзамовлення цього курсу та напряму підготовки (спеціальності).

Про себе додатково повідомляю: *зазначити соціальні чинники, якщо такі є.*

До заяви додаю: *перелічити документи, які подаються на розгляд комісії.*

_____ _____
(дата) (підпис)

Прошу підтримати:

Декан факультету _____

Голова парламентської
групи факультету_____

Додаток 2

Ректорові
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
Директора / декана
інституту /факультету_____

Рапорт

Прошу підтримати заяви студентів щодо переведення їх на навчання, яке фінансується за кошти державного бюджету, на вакантні місця держзамовлення:

Форма навчання: *денна*
Курс: *3*

1. Напрям підготовки (спеціальність): *Філологія (українська мова і література)*
Вакантних місць держзамовлення: *2*
№, дата наказу про відрахування (переведення) та ПІБ студента (-ів):
- *№ 1585-ст від 05.05.20 р. Ватаман І.В. (відрахована);*
- *№ 1311-ст від 24.01.21 р. Богдан В.Б. (перевід на заоч. ф.н.).*

Кількість та рейтинг студентів, які навчаються на договірних умовах: *5*

№ за рейт.	ПІБ студентів *(виділити ПІБ, які подали заяву)*	С. бал	Примітка *(зазначити мотив переведення)*
1.	***Доготар Анастасія Іванівна***	*3,77*	*За рейтингом*
2.	***Ротар Тетяна Теодорівна***	*3,80*	
3.	***Ситнікова Ганна Ярославівна***	*3,75*	*Багатодітна сім'я батьки не працюють*
4.	… …	*3,50*	
5.	… …	*3,35*	

2. Напрям підготовки (спеціальність): *Журналістика*
Вакантних місць держзамовлення:
№, дата наказу про відрахування (переведення) та ПІБ студента:
- *№ 1585-ст від 05.05.20 р. Ватрич Р.Д. (відрахована);*

Кількість та рейтингів, які навчаються на договірних умовах: *12*

№ за рейт.	ПІБ студентів *(виділити ПІБ, які подали заяву)*	С. бал	Примітка *(зазначити мотив переведення)*
1.	… …	*3,77*	*За рейтингом*
2.	… …	*3,75*	
3.	… …	*3,78*	

Директор / декан_____/_____/

ЗАРАХУВАННЯ ДОСЯГНЕНЬ, ВИЗНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ ТА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 червня 2020 року, протокол № 6)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.; Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 (частини першої статті 13 п.23, статті 46 п.2, статті 62 п.17); Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» № 1379-VIII від 19.05.2016 р. (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» № 266 від 29 квітня 2015 р., «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» № 579 від 12.08.2015 р.; Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, затвердженого і зареєстрованого у Міністерстві освіти і науки України, реєстраційний № 1409 від 23 листопада 2016 року, та інших нормативно-правових актів в галузі вищої освіти.

1.2. Дане Положення регламентує порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Університету освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук і встановлює загальний порядок організації різних програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету на території України і за кордоном.

1.3. Академічна мобільність передбачає участь здобувачів вищої освіти в освітньому процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

1.4. Право на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Університету реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та іноземними або вітчизняними закладами вищої освіти (далі – ЗВО-партнери), а також може бути реалізоване здобувачами вищої освіти з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

1.5. Основними видами академічної мобільності є:
- внутрішня академічна мобільність, яка реалізується здобувачами вищої освіти Університету в закладах вищої освіти/наукових установах-партнерах у межах України;
- міжнародна академічна мобільність – реалізується здобувачами вищої освіти Університету в закладах вищої освіти/наукових установах-партнерах поза межами України, а також іноземними здобувачами вищої освіти в Університеті.

1.6. Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавра, магістра та освітньо-наукового ступеня доктора філософії в Університеті, є:
- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування;
- літня або осіння школа.

Формами академічної мобільності для осіб, які здобувають наукову ступінь доктора наук в Університеті, є:

– участь у спільних проєктах;
– наукове дослідження;
– наукове стажування;
– підвищення кваліфікації.

1.7. Умови навчання і перебування здобувачів вищої освіти – учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Університетом та ЗВО-партнерами.

1.8. Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:
- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей, створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів ЗВО-партнерів.

1.9. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є:
- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних і виробничих практик;
- одночасне отримання здобувачами вищої освіти (випускниками) Університету спільних або подвійних документів про вищу освіту Університету та ЗВО-партнерів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень;
- поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України.

2. Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти

2.1. Відбір здобувачів вищої освіти для участі у програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією Університету з урахуванням рейтингу успішності, участі в науковій і громадській роботі та знання іноземної мови.

Конкурсну комісію очолює проректор з наукової роботи і міжнародних зв'язків. Склад конкурсної комісії (*до складу входять представники випускової кафедри і обов'язково представники органів студентського самоврядування)* формує відділ міжнародних зв'язків і затверджує ректор.

2.2. До участі у програмах академічної мобільності допускаються здобувачі другого курсу першого (*бакалаврського*) рівня вищої освіти, здобувачі другого (*магістерського*) рівня вищої освіти та аспірантиупродовж навчання.

2.3. Перелік необхідних документів для участі у програмі академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету та ЗВО-партнерів, процедура їх подання регламентується угодами між Університетом і ЗВО-партнерами.

2.4. У рамках угоди здобувач вищої освіти направляється на навчання до ЗВО-партнеру згідно з наказом по Університету.

2.5. Етапи, тривалість, зміст навчання в Університеті та визнаних ЗВО-партнерах визначаються навчальними планами, графіками освітнього процесу, чинними в Університеті та ЗВО-партнерах. Узгоджені навчальні плани і графіки освітнього процесу затверджуються ректором Університету та керівниками ЗВО-партнерів.

2.6. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

2.7. Окрім вивчення в Університеті чи у визнаному ЗВО-партнері обов'язкових навчальних дисциплін, здобувач вищої освіти має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін, якщо це передбачено відповідними угодами між Університетом та ЗВО-партнерами.

3. Визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЗВО-партнері

3.1. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича визнає еквівалентними і перезараховує результати навчання здобувача вищої освіти у ЗВО-партнері.

3.2. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва із ЗВО-партнерами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ECTS або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, прийнятої у країні ЗВО-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ECTS.

3.3. Навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

3.4. Порядок перезарахування визначається угодою, яка підписується перед поїздкою на навчання.

Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі представленого здобувачем вищої освіти документа з переліком і результатами навчальних здобутків з навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувача вищої освіти, завіреного в установленому порядку ЗВО-партнері.

Для забезпечення прозорості відмінностей оцінювання в межах ЄПВО (єдиного простору вищої освіти), оцінки, отримані в усіх країнах, предметних галузях і закладах вищої освіти, підлягають належному трактуванню та правильному порівнянню.

Перезарахування оцінок за шкалою оцінювання Університету здійснюють за середнім показником отриманої оцінки в ЗВО-партнері деканати / дирекції разом із навчальним і міжнародним відділами.

3.5. Здобувачу вищої освіти можуть бути перезараховані професійно орієнтовані вибіркові дисципліни, прямих аналогів яких не існує в навчальному плані за відповідною спеціальністю в Університеті, але які відповідають компетентностям, визначеним освітньою програмою цієї спеціальності і якщо вивчення професійно орієнтованих вибіркових дисциплін у певному обсязі передбачене відповідною спеціальністю у семестрі (навчальному році), під час якого здійснюється мобільність, чи у наступних семестрах (роках).

3.6. Порядок ліквідації академічної різниці визначають Університет і ЗВО-партнери відповідно до чинного законодавства.

3.7. Академічна різниця нормативних і вибіркових навчальних дисциплін за індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти *(не більше 10 навчальних дисциплін)* складається впродовж семестру після повернення з навчання.

3.8. Атестацію здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюють у встановленому порядку. Результати навчальних досягнень здобувача вищої освіти під час навчання у ЗВО-партнері, за його бажанням, можуть бути занесені до залікової книжки.

3.9. Результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти під час навчання у ЗВО-партнері виставляються за шкалою, прийнятою в цьому ЗВО-партнері і переводяться у шкалу, прийняту в Університеті.

3.10. За умови, якщо здобувач вищої освіти Університету хоче реалізувати право на міжнародну академічну мобільність із власної ініціативи і поза програмами, то він звертається з повною інформацією про зміст програми до відділу міжнародних зв'язків, випускової кафедри і дирекції інституту/деканату факультету. Якщо обрана здобувачем вищої освіти програма не суперечить умовам цього Положення, то здобувач вищої освіти має право на мобільність. При цьому здобувачеві вищої освіти за його заявою надається академічна відпустка.

3.11. Здобувач вищої освіти має право на відрядження і для короткочасного стажування (від 1 до 3 місяців) під час навчального семестру за умови відпрацювання пропущеного навчального матеріалу після повернення.

3.12. Інформація про вивчені дисципліни за програмами академічної мобільності зазначається у додатку до документів (дипломі) про вищу освіту.

4. Обов'язки ЗВО-партнерів вищої освіти

4.1. Університет зобов'язаний:

- укласти угоду між Університетом та ЗВО-партнером про співпрацю щодо реалізації програми академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- забезпечити вільний і рівний доступ здобувачів вищої освіти до інформації про наявні програми академічної мобільності та чинні критерії відбору;
- надавати здобувачам вищої освіти консультативні послуги під час оформлення документів для участі в програмах академічної мобільності;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування студентів-іноземців на території країни, що приймає.

4.2. Випускова кафедра:

- сприяє участі здобувачів вищої освіти в програмах академічної мобільності з відповідної спеціальності;
- призначає відповідального за координацію участі здобувачів вищої освіти від кафедри в програмах міжнародної академічної мобільності;
- вивчає зміст програми академічної мобільності *(інформаційний пакет, навчальний план, графік освітнього процесу, відповідність навчального навантаження в кредитах ECTS навчальним планам і графіку освітнього процесу Університету)*;
- погоджує до початку програми академічної мобільності *(та в разі здійснення корегування переліку дисциплін відповідно до цього Положення)* зі здобувачем вищої освіти учасником програми кредитної академічної мобільності перелік дисциплін, які вивчатимуться під час виконання програми міжнародної академічної мобільності, перелік дисциплін, що їх буде перезараховано в Університеті;
- погоджує спільно із дирекцією інституту/деканатом факультету, за потреби, перенесення термінів вивчення обов'язкових дисциплін та/або індивідуальний план опанування обов'язкових дисциплін для учасників програм міжнародної академічної мобільності;
- координує, за потреби, внесення змін до Договору про академічну мобільність;
- визначає терміни опанування дисциплін, які вивчаються за індивідуальним графіком, і проведення підсумкового контролю;
- перезараховує кредити та оцінки, отримані під час навчання у ЗВО-партнері з дисциплін, передбачених Договором про міжнародну академічну мобільність, з урахуванням вимог Положення «Про організацію освітнього процесу в Університеті».

4.3. Дирекція інститутів/деканати факультетів:

- спільно із випусковою кафедрою погоджують перенесення термінів вивчення обов'язкових дисциплін та/або індивідуальний план вивчення обов'язкових дисциплін під час участі у програмі міжнародної академічної мобільності;
- спільно із випусковими кафедрами розглядають питання про терміни вивчення дисциплін, що їх опановує здобувач вищої освіти за індивідуальним графіком, і проведення підсумкового контролю.

4.4. Відповідають за внесення всієї інформації щодо зарахування кредитів і оцінок, отриманих під час навчання у ЗВО-партнері, до навчальної картки здобувача вищої освіти. ЗВО-партнер (в Україні чи за межами держави) зобов'язаний:

- зарахувати здобувача вищої освіти, направленого на навчання, на визначений договором термін відповідно до норм чинного законодавства сторони, що приймає;
- створити усі необхідні умови для виконання здобувачу вищої освіти індивідуального навчального плану;
- сприяти здобувачу вищої освіти у вирішенні візових, житлових і побутових проблем;
- надавати можливість здобувачам вищої освіти Університету брати участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представляти свої наукові роботи для публікацій, користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування студентів-іноземців на території країни, що приймає;
- після завершення навчання видати здобувачу вищої освіти документ із переліком і результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією

про систему оцінювання навчальних здобутків здобувача вищої освіти або документ про вищу освіту з додатком встановленого у ЗВО-партнері зразка.

4.5. Обов'язки Університету та ЗВО-партнерів вищої освіти *(в Україні та на міжнародному рівні)* щодо здобувачів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, мають бути обумовлені у відповідних угодах між Університетом і ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

5. Права й обов'язки здобувачів вищої освіти Університету та ЗВО-партнерів, які беруть участь у програмах академічної мобільності

5.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за спорідненими напрямами і спеціальностями підготовки фахівців в Університеті та ЗВО-партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами Університету чи ЗВО-партнера, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- можливість отримання документа *(відповідного рівня вищої освіти),* встановленого в Університеті чи у ЗВО-партнері зразка, відбувається відповідно до угоди між ЗВО-партнерами щодо програм академічної мобільності.

5.2. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності у визначені терміни;
- вчасно прибути до місця навчання;
- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів Університету чи закладу вищої освіти, що приймає;
- успішно пройти навчання за затвердженим індивідуальним навчальним планом;
- після завершення навчання у ЗВО-партнері чи Університеті вчасно повернутися до Університету, що направив на навчання.

6. Звітування та оформлення документів за результатами навчання за програмою академічної мобільності

6.1. Після повернення до Університету здобувач вищої освіти надає документ з переліком і результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів, завірений в установленому порядку у ЗВО-партнері (до 10 днів).

6.2. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у ЗВО-партнері не виконав затверджений індивідуальний навчальний план, то після повернення до Університету йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, затверджений в установленому порядку, або повторний курс навчання в Університеті.

6.3. Після завершення терміну, передбаченого Договором про міжнародну академічну мобільність, або дострокового припинення участі у програмі академічної мобільності, здобувач вищої освіти повинен повернутися до Університету та розпочати навчання, про що видають відповідний наказ.

6.4. Здобувача вищої освіти, що не повернувся в зазначений термін, відраховують з Університету.

7. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності

7.1. Здобувач вищої освіти Університету, який реалізує право на академічну мобільність і зберігає статус учасника освітнього процесу денної форми навчання за державним замовленням, має право на академічну стипендію в Університеті в разі її призначення.

7.2. Якщо згідно з договором про навчання за програмою академічної мобільності, укладеним іншим закладом вищої освіти і Університетом, здобувач вищої освіти отримує регулярну безповоротну фінансову підтримку в грошовій формі впродовж усього терміну

навчання в іншому закладі вищої освіти в розмірі, що в перерахунку на національну грошову одиницю на час укладання договору про академічну мобільність є не меншою за розмір стипендії, що її призначають здобувачу вищої освіти відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті, то академічної стипендії в Університеті протягом терміну академічної мобільності такий здобувач вищої освіти не отримує.

7.3. Якщо ж така фінансова підтримка не передбачена програмою або її розмір менший за розмір стипендії в Університеті, то виплата стипендії в Університеті здійснюється:

- якщо термін навчання в іншому закладі вищої освіти не перевищує одного семестру, у розмірі, що призначений стипендіату Університету за результатами останнього семестрового контролю відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті;
- якщо термін навчання в іншому закладі вищої освіти перевищує один семестр упродовж першого семестру навчання в іншому закладі вищої освіти у розмірі, що призначений стипендіату Університету за результатами останнього семестрового контролю відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті.

7.4. Питання подальшого призначення стипендії вирішує стипендіальна комісія після повернення здобувача вищої освіти до Університету за таких умов:

- визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти, не призвело до збільшення терміну навчання особи за відповідним освітнім ступенем і спеціальністю порівняно з нормативним;
- у разі наявності за результатами навчання за програмою академічної мобільності у здобувача вищої освіти академічної заборгованості така заборгованість повинна бути ліквідована у встановленому законодавством порядку до закінчення першого, після повернення особи, семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом і спеціальністю в Університеті.

7.5. Якщо на час завершення першого, після повернення здобувача вищої освіти, семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом і спеціальністю в Університеті здобувач вищої освіти не має академічної заборгованості, питання призначення стипендії вирішує стипендіальна комісія відповідно до Правил призначення та виплати стипендій в Університеті на загальних підставах.

7.6. Якщо термін навчання здобувача вищої освіти Університету в іншому закладі вищої освіти перевищує один семестр і така особа ліквідувала академічну заборгованість відповідно до абзацу шостого цього пункту, та у разі позитивного рішення стипендіальної комісії Університету, особі виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період її навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

URL: https://drive.google.com/file/d/1qldRrM9nI2Hs23dnCYhH2vtYw3h06eRe/view