

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського національного
лінгвістичного університету



Васько Р. В.

27 серпня 2015 р.

ПОГОДЖЕНО

В. о. голови студентської ради
Київського національного
лінгвістичного університету

Кульчицький І. В.
27 серпня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Київському національному
лінгвістичному університеті

1. Загальні положення

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

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

1.3. Освітній процес здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти.

1.4. Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти привабливості вищих навчальних закладів, мобільності студентів і науково-педагогічних працівників в Європейському просторі вищої освіти.

1.5. Ректорат Київського національного лінгвістичного університету (далі – Університет), декани факультетів, завідувачі кафедр здійснюють заходи щодо вдосконалення системи внутрішнього моніторингу якості вищої освіти, запровадження постійного моніторингу якості освітньої діяльності на кожному факультеті з урахуванням думок студентів.

1.6. В Університеті діє Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на

визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.7. Основними завданнями кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (КМСООП) є:

- впровадження ідей ЄКТС до системи вищої освіти України для забезпечення академічної мобільності студентів та гнучкості підготовки фахівців з урахуванням швидкозмінних вимог національного та міжнародного ринків праці;
- забезпечення можливості навчання студента за індивідуальною варіативною частиною освітньо-професійної програми, що сформована за вимогами та побажаннями студента і сприяє його саморозвитку для життя у вільному демократичному суспільстві;
- стимулювання учасників освітнього процесу з метою досягнення високої якості вищої освіти;
- унормування порядку надання можливості студентам отримувати професійні кваліфікації відповідно до вимог ринку праці.

1.8. *Принципи* КМСООП:

- *принцип порівняльної трудомісткості кредитів*, який полягає в досягненні кожним студентом установлених ЄКТС норм, які забезпечують академічну мобільність студентів, державне й міжнародне визнання результатів освіти на конкретних етапах виконання студентом індивідуального навчального плану;
- *принцип кредитності*, що дозволяє провести декомпозицію змісту освіти й навчання на відносно єдині та самостійні за навчальним навантаженням студентів частки, які забезпечують:
 - а) на рівні індивідуального навчального плану – набір (акумуляція) заданої трудомісткості кількості кредитів, які відповідають розрахунковій нормі виконання студентом навчального навантаження в умовах КМСООП;
 - б) на рівні вивчення навчальної дисципліни – набір (акумуляцію) заданої для цієї дисципліни кількості кредитів, що включають у себе виконання необхідних видів робіт, які передбачені навчальною програмою дисципліни;
- *принцип модульності*: підхід до організації оволодіння студентом змістовими модулями, який виявляється через специфічну для модульного навчання організацію методів і прийомів навчальних заходів, основним змістом яких є активна самостійна творча пізнавальна діяльність студента;
- *принцип методичного консультування*, що полягає в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні діяльності учасників освітнього процесу;
- *принцип організаційної динамічності*: забезпечення можливостей зміни

змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення і потреб ринку праці;

- *принцип гнучкості та партнерства*, що забезпечує побудову освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам і можливостям студента;
- *принцип пріоритетності змістової й організаційної самостійності та зворотного зв'язку*: створення умов організації навчання, що вимірюється та оцінюється результатами самостійної пізнавальної діяльності студентів;
- *принцип науковості та практичності*, що полягає в побудові стійких зв'язків змісту навчання з науковими дослідженнями;
- *принцип технологічності та інноваційності*: використання ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;
- *принцип усвідомленої перспективи*: забезпечення умов для глибокого розуміння студентом цілей освіти та професійної підготовки, а також можливості їх успішного досягнення;
- *принцип діагностичності*, що забезпечує можливість оцінювання рівня досягнень та їх ефективності, сформульованих і реалізованих у системі освіти цілей професійної підготовки.

1.9. Робота Університету в КМСООП регламентується такими документами:

- Законом України “Про вищу освіту” (липень 2014 р., № 1556-VII);
- Наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. за № 943 “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”;
- наказами **ректора** Університету щодо КМСООП;
- Положенням про систему модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів денної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету (рівні вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”);
- Положенням про модульну контрольну роботу з практичних мовних дисциплін для студентів денної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету (рівні вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”);
- Положенням про модульну контрольну роботу з теоретичних дисциплін для студентів денної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету (рівні вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”);
- Положенням про семестровий контроль для студентів денної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (рівні

вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”);

- Положенням про семестровий контроль для студентів заочної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (рівні вищої освіти “бакалавр”, “магістр”, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”);
- Положенням про обов’язки керівника методичної секції кафедри Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу;
- Положенням про порядок визначення і складання академічної різниці в Київському національному лінгвістичному університеті в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу;
- Положенням про порядок переведення у 100-бальну шкалу підсумкових рейтингових балів, отриманих студентами денної форми навчання Київського національного лінгвістичного університету за період навчання з 2004 – 2005 н. р. по 2009 – 2010 н. р.;
- Нормами часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної, виховної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету на поточний навчальний рік і цим Положенням.

1.10. Основні терміни і поняття:

- *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- *академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та / або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- *атестація навчальних досягнень студентів* – результат рубіжного контролю результатів навчання студентів з навчальної дисципліни. Вона проводиться з метою стимулювання їх активної систематичної аудиторної і самостійної навчальної роботи, а також контролю за освітнім процесом з боку деканатів факультетів і ректорату;
- *вища освіта* – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;
- *заліковий кредит* – одиниця виміру навчального навантаження,

- необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів;
- *змістовий модуль* – система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єкту;
 - *екзаменаційна оцінка* – оцінка за відповідь на іспиті (диференційованому заліку) в традиційній чотирибальній системі (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) або в багатобальній шкалі (від 0 до 30 балів);
 - *екзаменаційний бал* – бал, отриманий студентом за відповідь на іспиті (диференційованому заліку) відповідно до критеріїв оцінювання, визначених робочою навчальною програмою з дисципліни. Виставляється цифрою;
 - *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;
 - *здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
 - *кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
 - *компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;
 - *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС;
 - *кредитно-модульна система організації освітнього процесу* – модель організації освітнього процесу, яка базується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів);
 - *модуль* – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівця, яка має бути засвоєна студентом шляхом реалізації різних форм організації освітнього процесу (навчальні заняття, практична підготовка, курсова робота, дипломна робота, самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечити здобуття ним відповідних компетентностей.

Модуль – це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практична підготовка, курсова робота, дипломна робота, підсумковий контроль тощо. Модуль складається з трьох обов'язкових блоків: блок формування теоретичних знань, блок формування умінь і навичок, блок контролю навчальних досягнень студентів.

Модуль може бути змістовим складником освітньої програми, але може бути і незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

- *модульний контроль* – це оцінювання рівня засвоєння студентом навчального матеріалу модуля, винесеного на цей контрольний захід;
- *освітня діяльність* – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;
- *освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- *оцінка на заліку* – традиційна залікова оцінка за шкалою: “зараховано”, “не зараховано”;
- *оцінка за шкалою ЄКТС* – оцінка, що відповідає сумі накопичених студентом балів протягом опанування певного модуля / модулів навчальної дисципліни;
- *підсумкова оцінка з дисципліни за національною шкалою* – оцінка ЄКТС, трансформована в чотирибальну оцінку відповідно до шкали робочої навчальної програми дисципліни. Оцінка виставляється прописом: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”;
- *підсумковий рейтинговий бал* – сума балів семестрового рейтингового бала та екзаменаційного бала. Виставляється цифрою;
- *результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;
- *рейтинг з навчальної дисципліни* – сума балів, набраних студентом за всі види навчальної діяльності з певної дисципліни (за 100-бальною шкалою);
- *семестровий рейтинговий бал* – сума набраних рейтингових балів за всі види навчальної діяльності студента (аудиторна робота, самостійна робота, модульна контрольна робота) за період, що передує іспиту (диференційованому заліку), заліку. Виставляється цифрою.
- *спеціалізація* – складник спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої

- та післядипломної освіти;
- *спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;
 - *якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;
 - *якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. Освітній процес

2.1. Графік навчального процесу

2.1.1. Тривалість навчального року становить 52 тижні. Навчальних тижнів на рік – 40, з них в осінньому семестрі – 20, у весняному семестрі – 20. На I – III курсах на навчання відводиться по 17 тижнів на семестр, по 3 тижні – на заліково-екзаменаційну сесію. На IV – V курсах навчання у VII і IX семестрах по 17 тижнів, по 3 тижні – на заліково-екзаменаційну сесію, 3 – 4 тижні – атестація здобувачів вищої освіти. Складниками освітнього процесу є навчальна, виробнича та переддипломна практика.

Канікули – 12 тижнів: 2 тижні взимку, 10 тижнів улітку.

На VI курсі в осінньому семестрі – 20 навчальних тижнів, 4 тижні відводяться на заліково-екзаменаційну сесію та атестацію здобувачів вищої освіти.

2.2. Навчальне навантаження студента

2.2.1. Обсяг навчального навантаження студента (трудомісткість навчання) встановлюється в академічних кредитах.

Кредит передбачає всі форми організації навчання, необхідні для завершення повного академічного року навчання: лекції, семінарські, практичні заняття, лабораторні роботи, консультації, індивідуальну, самостійну роботу, підсумковий контроль (іспити і заліки), ознайомчу, навчальну, виробничу, переддипломну практику, написання дипломних робіт, державні іспити та інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням. Ціна кредиту становить 30 академічних годин.

Співвідношення аудиторної та самостійної роботи студента визначається освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмами підготовки фахівця та відповідним навчальним планом; на самостійну роботу відводиться не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу часу, визначеного на вивчення навчальної дисципліни. Це співвідношення визначається специфікою навчальної дисципліни і її місцем у структурно-логічній схемі підготовки фахівця.

2.2.2. Навчальне навантаження студента протягом одного навчального року складає 60 кредитів (кожний семестр – 30 кредитів).

2.3. Навчальний план

2.3.1. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в Університеті, є навчальний план.

Погоджений в установленому порядку оригінал навчального плану зберігається у відділі навчально-виховної роботи, а його копія – у деканаті факультету та на випусковій кафедрі.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як в академічних годинах, так і в кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС – 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

Нормативна кількість академічних кредитів для підготовки бакалавра становить 240 кредитів на 4 роки навчання (відповідно на один навчальний рік – 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів).

Нормативна кількість академічних кредитів для підготовки спеціаліста становить 60 кредитів (один рік навчання), магістра за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів (півтора роки навчання), за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів (два роки навчання).

2.3.2. Навчальний план містить такі розділи:

- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу, тижні;
- практика;
- атестація здобувачів вищої освіти;
- план навчального процесу.

Усі види навчальної роботи в навчальному плані обчислюються в годинах і кредитах із зазначенням годин, які відводяться на аудиторну (лекції, семінарські, лабораторні, практичні заняття) та позааудиторну (самостійну) роботу студента. Для всіх видів навчальної роботи вказується їх розподіл по семестрах і характер підсумкового контролю навчальних компетентностей студентів.

Навчальний план складається з нормативних і вибіркових дисциплін, у тому числі дисциплін за вибором студента з іншого фаху.

2.3.3. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менше як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти.

2.3.4. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається **робочий навчальний план**, який є нормативним документом Університету, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації. Робочі навчальні плани містять ті самі відомості, що й навчальний план, і можуть щорічно корегуватися з урахуванням поточних вимог.

2.3.5. Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої затверджується ректором Університету щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні працівники Університету, представники студентського самоврядування, роботодавці на чолі з керівником освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми.

Відділ навчально-виховної роботи проводить методичну нараду за участю членів робочої групи щодо формування відповідного навчального плану.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу здобувачів вищої освіти, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Сформований робочий навчальний план обговорюється і ухвалюється вченою радою відповідного факультету, узгоджується на нараді керівників освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і завідувачів кафедр за графіком, складеним відділом навчально-виховної роботи за спеціальностями (спеціалізаціями).

Проект робочого плану ухвалюється вченою радою Університету та затверджується наказом ректора.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у відділі навчально-виховної роботи, а його копії – у деканатах, відділі міжнародних зв'язків, на кафедрах та інших структурних підрозділах Університету.

2.3.6. На основі затверджених робочих планів укладаються щорічні *графіки навчального процесу*.

2.4. Індивідуальний навчальний план студента

2.4.1. Індивідуальний порядок навчання студента регулюється *індивідуальним навчальним планом студента*.

2.4.2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання якості навчальної

діяльності студента (підсумковий контроль результатів навчання, атестація здобувачів вищої освіти).

2.4.3. В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються *нормативні* навчальні дисципліни і *вибіркові* навчальні дисципліни в межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного ступеня вищої освіти.

Нормативні навчальні дисципліни становлять базову частину вимог до набуття студентами компетентностей з певної спеціальності і є обов'язковими для вивчення.

Навчальні дисципліни за вибором забезпечують виконання варіативної частини освітньої програми певної спеціальності і складаються з циклу дисциплін самостійного вибору студента, у тому числі й вибіркових дисциплін з іншого фаху. Пропозиція вибору навчальних дисциплін останнього циклу здійснюється з урахуванням потреб та інтересів студента щодо майбутньої професійної діяльності.

Обсяг нормативних дисциплін і дисциплін за вибором має становити 60 кредитів на один навчальний рік.

2.4.4. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньою програмою і складається особисто студентом на кожний рік навчання під керівництвом куратора з КМСООП на початку кожного навчального року. Індивідуальний навчальний план студента на наступний навчальний рік складається лише за умови виконання повним обсягом навчального навантаження за попередній рік. Індивідуальний навчальний план студента затверджується деканом факультету.

2.4.5. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами факультетів за участю куратора КМСООП. Індивідуальний навчальний план студента щорічно погоджується виконавцем з куратором КМСООП і затверджується деканом факультету.

2.4.6. Куратором КМСООП може бути науково-педагогічний працівник випускової кафедри, як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами стандартів освітньої діяльності та вищої освіти.

Куратор КМСООП призначається наказом ректора Університету за поданням декана факультету. У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступнику декана факультету, який відповідає за формування ІНПС (у разі відсутності заступника – деканові факультету).

2.4.7. Кількість студентів, якими може керувати один куратор, години на керівництво студентами визначаються нормами часу для планування педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників Університету, що встановлюються щорічно відповідними наказами ректора Університету.

2.4.8. Куратор КМСООП повинен:

- ознайомлювати студентів з нормативно-методичними матеріалами, які

регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-модульною системою;

- надавати рекомендації студентам щодо формування їх ІНПС з урахуванням засвоєних навчальних дисциплін за час перебування в інших вищих навчальних закладах в Україні та за кордоном;
- контролювати реалізацію ІНПС на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування з Університету.

2.4.9. Куратор КМСООП має право:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення на наступний курс, відрахування або заохочення студента;
- брати участь у засіданнях кафедр і вчених рад факультетів з приводу навчання своїх студентів;
- подавати пропозиції щодо покращення роботи в КМСООП та діяльності кураторів.

3. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

3.1. Роботою факультетів в умовах дії КМСООП керують декани, які водночас є координаторами ЄКТС на факультетах.

Вони зобов'язані:

- координувати діяльність кафедр у КМСООП на факультеті;
- забезпечувати дотримання вимог нормативно-методичної документації з КМСООП, яка діє в Університеті, на факультеті;
- надавати організаційно-методичну допомогу студентам і науково-педагогічним працівникам факультету з питань дії КМСООП;
- створювати й оновлювати інформаційний пакет напрямів підготовки (спеціальностей) факультету;
- інформувати студентів факультету про інформаційні пакети навчальних закладів-партнерів;
- забезпечувати організацію якісного та своєчасного виконання всіх контрольних заходів студентами факультету протягом навчального року: виконання студентами самостійної роботи, МКР, проходження семестрового контролю;
- постійно проводити індивідуальну роботу зі студентами, спрямовану на поліпшення якості навчання в умовах дії КМСООП;
- постійно ознайомлювати всіх учасників освітнього процесу з принципами і вимогами Болонського процесу, особливостями входження України в Європейський освітній простір, теорією і практикою кредитно-модульної системи організації освітнього процесу та модульно-рейтингового оцінювання результатів навчання

студентів в Університеті;

- вивчати, узагальнювати та поширювати передовий досвід науково-педагогічних працівників Університету, інших вищих навчальних закладів із впровадження кредитно-модульної системи організації освітнього процесу.

3.2. Роботу кафедр у КМСООП організують завідувачі кафедр, які зобов'язані:

- забезпечувати дотримання всіма науково-педагогічними працівниками кафедр вимог нормативно-методичної документації КМСООП в Університеті;
- надавати науково-методичну та організаційну допомогу завідувачам методичних секцій і науково-педагогічним працівникам кафедр щодо застосування КМСООП;
- забезпечувати розроблення й оновлення навчальних програм, базових навчально-методичних матеріалів для студентів, модульних контрольних робіт, інших складових навчально-методичного забезпечення КМСООП з дисциплін кафедри;
- здійснювати заходи щодо постійного розширення й оновлення фонду МКР з дисциплін кафедри, забезпечувати конфіденційність їх змісту та умови зберігання;
- забезпечувати організацію якісного та своєчасного виконання всіх контрольних заходів студентами факультету протягом навчального року: виконання студентами самостійних завдань, МКР, проходження семестрового контролю;
- постійно ознайомлювати всіх учасників освітнього процесу з принципами і вимогами Болонського процесу, особливостями входження України в Європейський освітній простір, теорією і практикою кредитно-модульної системи організації освітнього процесу та модульно-рейтингового оцінювання результатів навчання студентів в Університеті;
- вивчати, узагальнювати та поширювати передовий досвід науково-педагогічних працівників Університету, інших вищих навчальних закладів із впровадження кредитно-модульної системи організації освітнього процесу.

3.3. Керівники методичних секцій кафедр керуються у своїй діяльності в КМСООП Положенням про обов'язки керівника методичної секції кафедри КНЛУ в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу.

3.4. Відповідно до вимог Довідника користувача Європейської кредитно-трансферної системи, затвердженого Європейською комісією 06 лютого 2009 р., Університет запроваджує такі ключові документи ЄКТС:

- *каталог курсу / інформаційний пакет* (інформація про Університет: академічний календар, перелік програм, які пропонує Університет,

загальні вимоги до зарахування, загальні положення (умови) про визнання попереднього навчання, присвоєння кредитів ЄКТС на основі навчального навантаження, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та ін.); інформація про програми: кваліфікації, що присвоюються, профіль програми, ключові результати навчання та ін.; опис окремих одиниць (складових) курсу: назва (модуля, навчальної дисципліни), кількість кредитів ЄКТС що присвоюються, зміст навчальної дисципліни, рекомендована література та ін.; загальна інформація для студентів тощо);

- *аплікаційну форму студента;*
- *угоду про навчання для мобільних студентів;*
- *угоду про практичну підготовку та зобов'язання про якість;*
- *академічну довідку (виписку результатів навчання);*
- *додаток до диплома європейського зразка.*

3.5. Для забезпечення КМСООП кафедри на основі навчальних програм укладають робочі навчальні програми з усіх дисциплін, включаючи курси за вибором і спецкурси.

Обсяг кожної навчальної дисципліни встановлюється згідно з навчальним планом в академічних кредитах. Навчальний матеріал дисципліни об'єднується в модулі відповідно до внутрішньої логіки викладання дисципліни.

Усі навчальні дисципліни є одномодульними в межах семестру.

3.6. Під час вивчення матеріалу кожного модуля використовуються всі види навчальної діяльності студента: аудиторна робота, самостійна робота.

Для проведення модульного контролю кафедри створюють пакет модульних контрольних робіт з кожної навчальної дисципліни. Вимоги до МКР та їх проведення регулюються Положенням про модульну контрольну роботу з практичних мовних дисциплін для студентів денної форми навчання КНЛУ і Положенням про модульну контрольну роботу з теоретичних дисциплін для студентів денної форми навчання КНЛУ.

3.7. У робочій навчальній програмі наводяться зразки завдань для самостійної роботи студента, зразки модульних контрольних робіт з критеріями їх оцінювання, система модульного оцінювання результатів навчання студента та система підсумкового контролю.

3.8. Робочі навчальні програми з дисципліни ухвалюються на засіданні кафедри, підписуються завідувачем цієї кафедри, візуються координаторами ЄКТС і затверджуються деканом факультету і проректором навчально-виховної роботи.

3.9. Робочі навчальні програми і базові навчально-методичні комплекси з усіх навчальних дисциплін, спецкурсів, курсів за вибором для підготовки фахівців усіх ступенів вищої освіти за усіма формами навчання переглядаються і затверджуються щорічно у червні на засіданні відповідної

кафедри.

4. *Форми навчання та форми організації освітнього процесу*

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна (дистанційна).

4.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

4.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

4.4. **Вечірня** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

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

На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку в Університеті.

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у здобувачів вищої освіти денної форми.

Заліково-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми організації освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та іспити).

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-УПІ (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання самостійних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах (незалежно від рівня акредитації) за заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання самостійних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і подальших курсах у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) для проходження атестації здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту випускної кваліфікаційної роботи студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, – чотири місяці.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, отримавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надсилається за основним місцем роботи студента на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Це документ суворої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

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

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного забезпечення та якщо це передбачено робочою програмою дисципліни.

4.6. Формами організації освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття (лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття, консультації), всі види практики, самостійна робота студентів, контрольні заходи, виконання курсових, дипломних робіт.

4.7. Лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття, консультації є аудиторною роботою студента, яку проводить науково-педагогічний працівник.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

4.8. Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння ним навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових аудиторних занять, без участі науково-педагогічного працівника.

4.9. Види самостійної роботи студента:

- підготовка до лекцій;
- підготовка до семінарських занять з теоретичних дисциплін;
- підготовка до практичних занять;
- самостійне опрацювання питань з навчальних дисциплін;
- домашнє та індивідуальне читання з іноземної мови;
- написання рефератів;
- виконання творчих завдань;
- виконання розрахункових задач;
- підготовка до виконання модульних контрольних робіт;
- підготовка до складання семестрових іспитів, заліків;
- виконання курсових, дипломних робіт;

- підготовка до складання державних іспитів.

Кафедри можуть пропонувати студентам виконання інших видів самостійної роботи з обов'язковим їх відображенням у робочих програмах навчальних дисциплін.

4.10. Розподіл навчального часу між видами аудиторних занять і самостійною роботою студента з дисциплін визначається навчальним планом спеціальності і робочою навчальною програмою з дисципліни.

4.11. Зміст самостійної роботи студента з кожної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою та методичними рекомендаціями викладача. Обсяг завдань із самостійної роботи студента не може перевищувати обсяг часу, який відводиться на самостійну роботу з певної дисципліни.

4.12. Самостійна робота студентів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографіями, періодичними виданнями, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, інформаційно-комп'ютерними засобами навчання тощо.

4.13. Самостійна робота студента може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, домашніх умовах тощо.

4.14. Курсова робота – це окремий заліковий кредит (1 кредит), який оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента.

Курсові роботи виконуються з дисциплін, передбачених навчальним планом. Вони є завершальним етапом вивчення дисципліни. За своїм змістом курсові роботи мають відображати теоретичні, аналітичні та практичні знання студентів, носити навчально-дослідницький характер. Курсові роботи виконуються в терміни, передбачені графіком навчального процесу, і подаються на відповідну кафедру не пізніше ніж за два тижні до захисту. Терміни виконання курсових робіт доводяться до відома студентів на початку навчального року.

Тематику курсових робіт визначають і щорічно оновлюють кафедри відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Тема курсової роботи має бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Вони можуть також пропонувати інші теми за змістом навчальної дисципліни. У такому разі тема затверджується на засіданні кафедри.

Якщо відповідно до робочого навчального плану студенти певного курсу виконують одну курсову роботу з декількох дисциплін на вибір, то декан факультету і завідувачі відповідних кафедр розподіляють рівномірно академічні групи студентів усього курсу між цими дисциплінами для написання курсової роботи.

4.15. Обсяг часу на написання дипломних робіт вимірюється в кредитах (за відповідним навчальним планом).

Наукові керівники дипломних робіт призначаються з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь і вчене звання. У випадку, коли дипломна робота має прикладний характер, до її керівництва можуть залучатися висококваліфіковані фахівці інших організацій та установ відповідної галузі.

За поданням кафедр тематика дипломних робіт і призначення наукових керівників щорічно затверджуються на засіданнях вчених рад факультетів, як правило, на першому засіданні на початку навчального року. Тематика цих робіт має враховувати те, що це індивідуальні завдання науково-дослідного, творчого характеру, які студент виконує на завершальному етапі фахової підготовки, і що вони є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, а також уміння застосувати їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, соціальних і виробничих завдань. Студентам надається право запропонувати іншу тему дипломної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.16. Випускна кваліфікаційна робота – дипломна робота виконується на завершальному етапі навчання в Університеті і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Випускна кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань.

У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

Випускні кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві КНЛУ впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

4.17. Практика студентів є обов'язковим складником підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

4.17.1. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

4.17.2. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

4.17.3 Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

4.17.4 Зміст практики і послідовність її проведення визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки фахівців певного ступеня вищої освіти і затверджується вченою радою Університету.

4.17.5 Для забезпечення практичної підготовки студентів Університет встановлює різні форми співробітництва із загальноосвітніми навчальними закладами, організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

4.17.6 Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та Відділом обліку та сприяння працевлаштуванню студентів на основі прямих договорів із загальноосвітніми навчальними закладами, організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

4.17.7 Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює декан відповідного факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри Університету під керівництвом деканів факультетів.

4.17.8 Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

4.17.9 Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти диференційований залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з Університету.

5. Контроль успішності студента

5.1. Контроль результатів навчання студента здійснюється у формі *вхідного, поточного, рубіжного, модульного та підсумкового семестрового контролю* (заліку, диференційованого заліку, іспиту).

5.2. В Університеті використовується модульно-рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів. Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студентів може здійснюватися в національній 4-бальній системі (“відмінно” (“5”), “добре” (“4”), “задовільно” (“3”), “незадовільно” (“2”)). За рішенням кафедри згідно з установленими кафедрою критеріями поточне оцінювання усіх видів навчальної діяльності студента

(аудиторна робота та самостійна робота) може здійснюватися за 10-бальною шкалою (від 0 до 10).

Відповідно до рішення кафедри, за письмовим погодженням з начальником відділу навчально-виховної роботи і проректором з навчально-виховної роботи, поточне оцінювання може здійснюватися за накопичувальною системою.

Механізм і критерії кожного такого оцінювання після зазначеного вище погодження оприлюднюються кафедрами на своїх сайтах та інформаційних стендах і доводяться до відома студентів до початку навчального року.

Рейтинг вираховується в рейтингових балах, а підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною 4-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС:

Підсумковий рейтинговий бал	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно
82 – 89	B	добре
75 – 81	C	
66 – 74	D	задовільно
60 – 65	E	
0 – 59	FX	незадовільно

5.3. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм організації освітнього процесу і методів навчання.

5.4. Поточний контроль успішності студентів здійснюється протягом семестру. Під час опанування навчальним матеріалом модуля кожної дисципліни оцінюється аудиторна, самостійна робота та інші види навчальної діяльності студента.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях і набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

5.5. Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання у межах годин, відведених на практичні (семінарські) заняття.

5.6. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

5.7. **Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в університеті у формі заліку та іспиту.

5.7.1. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на практичних (семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних завдань.

Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

5.7.2. **Іспит** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна, вечірня) форми навчання та заліково-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

5.8. Завідувачі кафедр Університету

- створюють умови для ознайомлення студентів з базовими навчально-методичними матеріалами з кожної навчальної дисципліни, включаючи програму семестрового контролю, критерії оцінювання аудиторної, самостійної роботи, модульної контрольної роботи (МКР), іспиту / заліку, виставлення підсумкової оцінки, списки рекомендованої літератури, шляхом опублікування зазначених документів, оприлюднення їх на інформаційних стендах кафедри, веб-сторінці кафедри тощо;

- аналізують об'єктивність і ефективність модульно-рейтингового оцінювання кожним науково-педагогічним працівником кафедри;

- забезпечують дотримання кожним науково-педагогічним працівником аргументованості та ефективності при виставленні рейтингового бала за роботу протягом семестру;

- приділяють особливу увагу розробці та проведенню модульних контрольних робіт з дисциплін кафедри. У зв'язку з цим здійснюють заходи, спрямовані на всебічну і комплексну перевірку викладачами під час проведення МКР обсягу, рівня та якості засвоєння студентами знань, навичок і вмінь з усього навчального матеріалу, що входить до відповідного модуля навчального матеріалу: як матеріалу, що підлягає вивченню під час аудиторної роботи, так і самостійної роботи;

- забезпечують своєчасне ознайомлення усіма науково-педагогічними працівниками кожного студента як з його оцінкою за МКР, так і з отриманою

оцінкою за вивчення відповідного модуля навчальної дисципліни;

- проводять регулярне навчання (спеціальні методичні семінари, індивідуальні консультації тощо), для науково-педагогічних працівників кафедри з питань проведення модульно-рейтингового оцінювання і семестрового контролю як його складника;

- забезпечують належний контроль за модульно-рейтинговим оцінюванням, включаючи семестровий контроль, з усіх дисциплін кафедри.

5.9. З метою підвищення ефективності освітнього процесу, зміцнення навчальної дисципліни студентів усі кафедри розробляють і затверджують на своїх засіданнях **до початку** кожного навчального року Порядок відпрацювання студентами пропущених занять з дисциплін кафедри і Порядок проходження модульного контролю студентами, які з поважних причин не пройшли його в установлені терміни, що підтверджується відповідними документами, засвідченими підписом декана факультету. У положеннях мають бути відображені, зокрема, процедура, форми організації, терміни відпрацювання занять з кожної дисципліни, критерії оцінювання.

При розробці зазначених вище положень кафедри забезпечують їх відповідність чинному законодавству України і нормативно-методичним документам кредитно-модульної системи організації освітнього процесу в Університеті в поточному навчальному році.

Кафедри доводять до відома студентів зазначені вище положення і конкретні графіки відпрацювання пропущених занять з кожної дисципліни кафедри на початку навчального року (семестру) (**протягом першого тижня занять**) шляхом оприлюднення названих вище документів на інформаційних стендах кафедри, веб-сторінці (веб-сайті) кафедри, на інформаційних стендах деканатів факультетів тощо.

Декани факультетів координують своєчасну підготовку кафедрами графіків відпрацювання студентами пропущених занять, здійснюють контроль за відпрацюванням усіма студентами пропущених занять з усіх дисциплін навчального плану.

Декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники проводять цілеспрямовану роботу щодо підвищення ефективності аудиторних занять, позааудиторної самостійної роботи, поліпшення індивідуальної роботи зі студентами, стимулювання їх до активної навчально-пізнавальної діяльності, підвищення вимогливості до студентів під час поточного, модульного і семестрового контролю, удосконалення моніторингу за якістю освітнього процесу.

5.10. У середині поточного семестру (як правило, з 10 по 25 листопада – у I семестрі, з 15 по 30 березня – у II семестрі) проводиться *рубіжний контроль* – атестація навчальних досягнень студентів усіх курсів денної форми навчання, які навчаються за рівнями вищої освіти “бакалавр”, “магістр” і освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”, з усіх дисциплін навчального плану. Атестація проводиться за результатами оцінювання знань і умінь студентів, набутих під час вивчення навчальної дисципліни у поточному

семестрі; оцінюється аудиторна і позааудиторна самостійна робота студентів. За результатами атестації кожному студентові виставляється оцінка в національній шкалі: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. У випадку, якщо студент не відвідав жодного заняття з навчальної дисципліни, йому виставляється відмітка “не атестований(а)”. Одночасно в атестаційній відомості у відповідній графі науково-педагогічні працівники, які ведуть лекційні та семінарсько-практичні заняття, проставляють загальну кількість годин занять з навчальної дисципліни, яку пропустив кожний студент.

У випадку, якщо з навчальної дисципліни проведено недостатню кількість занять, що не дозволяє науково-педагогічному працівникові виставити атестаційні оцінки усім студентам тієї чи іншої академічної групи, то за погодженням з деканатом відповідного факультету атестація результатів навчання студентів з цієї дисципліни проводиться у пізніші терміни.

Одразу ж після проведення атестації кожний науково-педагогічний працівник має довести до відома **кожного** студента його атестаційну оцінку та обґрунтувати цю оцінку. Деканати факультетів, усі кафедри мають звертати особливу увагу на студентів, які пропускають заняття без поважних причин, мають оцінку “незадовільно” чи не атестовані за результатами атестацій. Декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники мають проводити роз’яснювальну роботу з такими студентами, інформувати студентів та їхніх батьків про можливі наслідки незадовільної академічної успішності – відрахування з Університету за невиконання навчального плану.

Результати атестацій навчальних досягнень студентів мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр і вчених рад факультетів. Важливою є практика запрошення на такі засідання студентів та окремих академічних груп.

5.11. Порядок і терміни проведення поточного контролю, допуску студентів до заліково-екзаменаційної сесії регламентуються Положенням про систему модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів, положеннями про модульні контрольні роботи і положеннями про семестровий контроль у КНЛУ в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу.

5.12. Підсумковий контроль успішності студентів проводиться під час заліково-екзаменаційних сесій у формі заліків (диференційованих заліків), іспитів.

5.13. Науково-педагогічні працівники повинні здійснювати заходи щодо створення умов для **об’єктивного** виявлення й оцінки результатів навчання студентів – перевірки рівня володіння студентами всіма видами мовленнєвої діяльності, рівня сформованості навичок вживання мовного матеріалу та вмій говоріння. Особливу увагу треба звертати на забезпечення конфіденційності змісту МКР, екзаменаційних матеріалів, недопущення

використання здобувачами вищої освіти сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки).

5.14. З метою забезпечення об'єктивності в оцінюванні знань, навичок і умінь студентів, підвищення ефективності освітнього процесу семестрові іспити і під час зимової і весняної (літньої) заліково-екзаменаційних сесій з практичних мовних і перекладознавчих дисциплін з **усіх** спеціальностей і рівнів вищої освіти денної форми навчання приймають комісії у складі **не менше двох** найбільш кваліфікованих і досвідчених науково-педагогічних працівників, **які призначаються наказом ректора за поданням кафедр і декана відповідного факультету.**

Декани усіх факультетів забезпечують ефективний контроль у цій справі.

5.15. Порядок і проведення підсумкового контролю повністю регламентовано Положеннями про семестровий контроль для студентів денної та заочної форм навчання КНЛУ усіх рівнів вищої освіти в умовах дії КМСООП. Цими Положеннями визначено порядок і форми документального оформлення результатів підсумкового контролю.

5.16. Оцінювання результатів навчальної, виробничої та переддипломної практики, курсових, дипломних робіт, державних іспитів здійснюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою.

Для оцінювання дипломних робіт, державних іспитів оцінка **FX** не використовується.

Критерії оцінювання результатів навчальної, виробничої та переддипломної практик, курсових, дипломних робіт, знань і умінь студентів під час атестації здобувачів вищої освіти зазначаються кафедрами у відповідних програмах названих вище видів навчальної діяльності.

6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

6.1. Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти зазначений у Законі України "Про вищу освіту" (липень 2014 р., № 1556-VII), Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. за № 245.

6.2. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.4. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

6.5. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

6.6. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

6.7. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

6.8. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, і відповідними положеннями Університету.

6.9. При переведенні / поновленні деканат проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів і визначає академічну різницю, яка не може перевищувати, як правило, десяти навчальних дисциплін.

Порядок визначення та ліквідації академічної різниці особами, які поновлюються або переводяться до Університету, регулюється Положенням про порядок визначення і складання академічної різниці в Київському національному лінгвістичному університеті в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу.

7. Стипендіальне забезпечення студентів

Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється за підсумками виконання індивідуального навчального плану та регламентується Постановою Кабінету Міністрів України "Питання стипендіального забезпечення" № 882 від 12.07.2004 р. зі змінами. Стипендія призначається на підставі **підсумкових** оцінок за національною 4-бальною шкалою.

8. Робочий час науково-педагогічних працівників

8.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

8.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

8.3. При плануванні педагогічного навантаження науково-педагогічного персоналу Університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу використовуються норми часу, визначені Законом України «Про вищу освіту», Нормами часу для планування й обліку навчальної, наукової, навчально-методичної, виховної й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету на поточний навчальний рік, наказами ректора про планування педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників на відповідний навчальний рік, іншими наказами та розпорядженнями ректора Університету.

8.4. Кожний науково-педагогічний працівник Університету зобов'язаний виконати навчальне навантаження, встановлене йому на навчальний рік, **повним обсягом**. Це навантаження **не підлягає зменшенню** у зв'язку з його відпусткою (крім відпустки без збереження заробітної плати), відрядженням тощо.

Навчальне навантаження, встановлене науково-педагогічному працівникові на навчальний рік, може бути зменшено у випадку його хвороби, що підтверджується листком непрацездатності. У такому випадку:

- зменшення годин навчального навантаження відбувається з урахуванням графіка робочого часу науково-педагогічного працівника, що визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача;

- установлене науково-педагогічному працівнику на цей період навчальне навантаження виконується іншим(и) науково-педагогічним(и) працівником(ками) кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи.

8.5. Персональну відповідальність за достовірність виконання всього запланованого навчального навантаження за поточний навчальний рік, за відповідність виконаного навчального навантаження чинному законодавству, наказам і розпорядженням ректора Університету, іншим документам, затвердженим ректором Університету, несуть безпосередньо кожний науково-педагогічний працівник і завідувач кафедри.

8.6. У випадку невиконання науково-педагогічними працівниками кафедри повним обсягом запланованого навчального навантаження за поточний навчальний рік завідувачі кафедр зобов'язані терміново повідомити про це письмово ректора Університету для оперативного вжиття заходів, передбачених чинним законодавством.

Персональну відповідальність за оперативне письмове інформування ректора про невиконання науково-педагогічними працівниками кафедри запланованого навчального навантаження на поточний навчальний рік повним обсягом несуть безпосередньо науково-педагогічний працівник, який не виконав повним обсягом заплановане навчальне навантаження на поточний навчальний рік, і завідувач кафедри.

8.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

**Схвалено на засіданні вченої ради
Київського національного лінгвістичного університету
27 серпня 2015 р., протокол № 1.**