**Наказ № 124-Д від 02.03.2015 р.**

Про введення в дію

положень, що регламентують освітній процес в ХДУ

 На підставі рішення Вченої ради ХДУ (протокол № 7 від 23.02.2015р.)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському державному університеті як тимчасове.

2. Зміни, уточнення та доповнення до тимчасового положення про організацію освітнього процесу у Херсонському державному університеті вносити за рішенням Вченої ради ХДУ відповідно до нових нормативних документів, що видаватимуться Міністерством освіти і науки України.

3. Ввести в дію Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті.

4. Комісії Вченої ради ХДУ з питань освітньої діяльності та організації навчального процесу внести зміни до «Положення про порядок оцінювання знань студентів» та до «Положення про дипломну роботу (дипломний проект)».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора університету Н.А. Тюхтенко

Стеценко Н.М.

Ознайомити: проректорів, деканів факультетів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського

державного університету

# «02» 03. 2015 року № 124-Д

# ПОЛОЖЕННЯ

# ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В

# ХЕРСОНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(тимчасове)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2.Освітній процес здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

- перший (бакалаврський)

- другий (магістерський)

1.3.Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.4.Мовою викладання у ХДУ є державна мова.

1.4.1. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.4.2. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Університет може утворювати окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляє індивідуальні програми. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом та затверджується рішенням вченої ради.

1.5.Освітня діяльність провадиться Університетом на підставі ліцензій, які видаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5.1.Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається кафедрою та затверджується вченою радою університету.

1.6.У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

1) академічна довідка (виписка) документ, що містить інформацію про студента та перелік виконаних освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок, чим формально підтверджується завершена студентом робота; видається студентові у разі відрахування та використовується в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування;

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

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

4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

5)аплікаційна форма студента **–** форма,розроблена для мобільних студентів, які проведуть обмежений період навчання в іншому навчальному закладі. Студенти, які мають намір завершити навчання в іншому навчальному закладі, мають зараховуватися за стандартною процедурою, що існує в даному навчальному закладі, і, відповідно, мають заповнити інші типи форм-заяв. Аплікаційна форма студента – заява, що містить усю необхідну інформацію про мобільного студента, яку потребує потенційний приймаючий заклад;

6) 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;

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

8) 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;

9) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. Здобувачем вищої освіти є студент – особа, зарахована до ХДУ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, магістра;

10) 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;

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

12) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (навчальний курс (дисципліна), модуль, дипломна робота (проект), практика, атестація тощо);

13) модуль – це поіменована, цілісна, структурована змістова одиниця курсу (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання щодо оволодіння студентом (здобувачем вищої освіти) певними знаннями, уміннями та навичками;

14) навчальний (освітній) компонент – самодостатній та формально структурований навчальний досвід (компонент курсу або навчальна дисципліна, модуль, дипломна або курсова робота (проект), практика, атестація тощо);

15) 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;

16) 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;

17) особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

18) 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;

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

20) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

21) структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійних програм підготовки;

22) угода про навчання для мобільних студентів – документ, що розробляється передусім для мобільних студентів, містить перелік компонентів курсу (навчальних дисциплін) або модулів чи інших освітніх компонентів, які студент планує отримати в іншому навчальному закладі, а також кодовий номер та кількість кредитів ЄКТС, призначених компонентам. Угода про навчання ЄКТС укладається на семестр або навчальний рік та має бути підписана ХДУ, приймаючим закладом та студентом. Особи, що підписують угоду від імені навчальних закладів, повинні мати на це формальні повноваження, що дозволяють їм брати зобов’язання із сторони закладу. Угода про навчання разом з Академічною довідкою (випискою), має на меті гарантувати повне визнання програми навчання, виконаної студентом у приймаючому закладі;

23) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

24) 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.

1.7. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та ХДУ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності. Результатом реалізації змісту освіти є наявність компетентностей випускника.

1.7.1.Зміст освіти складається з нормативної та варіативної частин.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов’язковим.

Варіативна частина змісту освіти визначається ХДУ. Варіативна частина навчального плану представлена дисциплінами самостійного вибору ХДУ та дисциплінами вільного вибору студента.

8. У ХДУ застосовується Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС).

9. Організація освітнього процесу базується на ступеневій системі вищої освіти.

ІІ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в ХДУ базується на основі:

Конституції України;

Закону України «Про вищу освіту»;

Постанов Кабінету Міністрів:

- «Про навчання іноземних громадян в Україні від 26.02.1993 № 136,

- «Деякі питання набору для навчання іноземців та осіб без громадянства» від 11.09.2013 р. №684;

наказів та листів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН):

* «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;
* «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. №191/153 (спільно з Міністерство охорони здоров’я України);
* «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15.07.1996 р. №245;
* «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. №450;
* «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 р. №943;
* «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів» від 24.12.2003 р. №847;
* «Про вивчення української (російської) мови іноземними студентами та аспірантами» від 04.04.2006 р. №260;
* «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 р. №466;
* «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» від 24.05.2013 р. №584;
* «Щодо затвердження Примірного положення про академічну мобільність студентів вищих навчальних закладів України» від 29.05.2013 р. №635;
* «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» від 01.11.2013 р. №1541;
* «Щодо навчання студентів за двома напрямами підготовки (спеціальностями)» (лист МОН, молоді і спорту від 18 квітня 2012 р №1/9-291);
* «Про особливості формування навчальних планів на 2015-2016 навчальний рік» від 26.01.2015 р. №47;

інших законодавчих актах України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється основними підрозділами ХДУ (факультетами, кафедрами, центрами, відділами тощо). Основним нормативним документом, що визначає зміст та організацію освітнього процесу конкретної спеціальності є навчальний план.

2.2.1. Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних, вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Рекомендована кількість навчальних дисциплін на рік не має перевищувати шістнадцять, обсяг однієї дисципліни, як правило, має становити три і більше кредитів ЄКТС.

Навчальний план за поданням деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр затверджується рішенням Вченої ради ХДУ та набуває чинності відповідно до наказу ректора.

Навчальні плани для підготовки іноземних громадян за акредитованими спеціальностями розробляються з урахуванням вимог наказу МОН від 04.04.2006 р. №260 «Про вивчення української (російської) мови іноземними студентами та аспірантами».

Навчальні плани для підготовки до вступу у вищі навчальні заклади України іноземних громадян та громадян України розробляються відповідно до чинного законодавства та затверджуються Вченою радою ХДУ.

Навчальні плани для здійснення освітньої діяльності з підвищення кваліфікації за акредитованими спеціальностями та перепідготовки спеціалістів розробляються відповідно до чинного законодавства та затверджуються Вченою радою ХДУ.

2.2.2. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором.

Робочий навчальний план розробляється випусковою кафедрою, факультетом, візується завідувачем випускової кафедри, деканом факультету та проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

2.2.3. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни та засобами діагностики якості освіти.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється ХДУ. Програма вибіркової дисципліни розробляється на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, розглядається на засіданні кафедри, підлягає експертизі в експертній групі при Науково-методичній раді (далі – НМР) ХДУ, обговорюється та рекомендується НМР університету і затверджується Вченою радою ХДУ терміном не більше, як на 5 років.

Засоби діагностики якості вищої освіти, як складова частина стандарту вищої освіти, визначають стандартизовані методики, що призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки, кафедрою складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом ХДУ. Вона містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і семестрового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри.

Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни проводиться щорічно до початку навчального року.

2.4. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається напередодні навчального року.

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

2.4.1. Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов’язковими для вивчення.

2.4.2. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента і його реалізації протягом усього періоду навчання покладається на куратора академічної групи.

2.4.3. Студент має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому студенти певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом факультету.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти відповідає декан факультету, завідувачі кафедр.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

2.6. ХДУ надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у ХДУ.

ІІІ. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання студентів у ХДУ здійснюється за такими формами: очна (денна), заочна(дистанційна).

3.2. Освітній процес у ХДУ здійснюється за такими формами:

* навчальні заняття,
* самостійна робота,
* практична підготовка,
* контрольні заходи.

3.2.1. Основними видами навчальних занять у ХДУ є:

* лекція;
* лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
* консультація.

3.2.2. Лекція – це основний вид навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

3.3.2. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лектор зобов’язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять, але не повинен обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.2.3. Лекції проводяться тільки лекторами-професорами, доцентами, старшими викладачами. Читання лекцій особами, які не є старшими викладачами, доцентами, професорами, здійснюється тільки як виняток за погодженням із проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи після подання текстів лекцій до навчального відділу ХДУ.

3.2.4. Лектор повинен мати складений ним план (анотацію до змісту) лекцій, який може бути надрукований і (або) розміщений на Інтернет-сайті ХДУ. Декан факультету, завідувачі кафедр відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються в деканаті та на кафедрі.

3.2.5. Лектор розробляє контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного/атестаційного та семестрового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни. Матеріали щодо підготовки до контрольних заходів можуть видаватися друком і/або розміщуватися на електронних сторінках кафедр.

3.3. Лабораторне заняття (далі – ЛЗ) – це основний вид навчального заняття, що передбачає виконання студентом під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

3.3.1. ЛЗ проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або майстернях.

3.3.2. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

3.3.3. Як правило, ЛЗ проводяться з підгрупою студентів. Перелік дисциплін, з яких передбачений розподіл на підгрупи, щорічно затверджується розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету.

3.3.4. Перелік тем ЛЗ визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється

3.4. Практичне заняття (ПЗ) – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування вмінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідних завдань.

3.4.1. Перелік навчальних дисциплін, з яких передбачений розподіл студентів на підгрупи для проведення ПЗ у наступному навчальному році, затверджується розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету.

3.4.2. Перелік тем ПЗ визначається робочою навчальною програмою.

3.4.3. Тематика ПЗ та методичні матеріали готуються викладачем, який проводить практичні заняття за погодженням з лектором цієї дисципліни.

3.5. Семінарське заняття (далі – СЗ) – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів у формі рефератів, доповідей тощо. СЗ проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

3.6. Консультація (далі – К) – основний вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.7. Консультації з навчальних дисциплін (далі – КНД) можуть проводитися з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. КНД проводяться зі студентами, які займаються науково-дослідною роботою або готуються взяти участь у предметних олімпіадах, конкурсах фахової майстерності, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, а також зі студентами, що пропустили деякі заняття з поважних обставин і/або мали дозвіл – розпорядження проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи, декана факультету.

3.8. Самостійна робота студента (далі – СРС) – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

3.8.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою з дисципліни.

3.8.2. Зміст самостійної роботи з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача, які можуть бути оформлені у вигляді методичного посібника та/або розміщені на сайті ХДУ.

3.8.3. До видів самостійної роботи студентів відносяться:

• СРС, пов’язана з вивченням навчальних дисциплін;

• СРС, пов’язана з виконанням індивідуальних завдань;

• СРС, пов’язана з виконанням науково-дослідних завдань (у тому числі курсові та дипломні роботи (дипломні проекти)).

3.8.4. СРС забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна науково-методична література та періодичні видання.

Методичне забезпечення СРС повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

3.8.5. СРС щодо засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці ХДУ, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У разі необхідності ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.8.6. Організація самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачає можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.8.7. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з матеріалом, що опрацьовувався в процесі проведення аудиторних занять.

3.8.8. Перевірка та оцінювання СРС здійснюється відповідно до Положення про самостійну роботу студентів у Херсонському державному університеті.

3.9. Індивідуальні заняття (далі – ІЗ), що плануються в навантаження викладачів, проводяться з метою перевірки виконання студентами індивідуальних завдань та засвоєння ними навчального матеріалу, який винесено на самостійне опрацювання, з логічно завершеної частини навчальної дисципліни.

3.9.1. Викладач визначає форму проведення ІЗ з окремими студентами або академічною групою, виходячи зі змісту дисципліни. Це може бути співбесіда, контрольна робота, тестування, реферат тощо.

3.9.2. ІЗ плануються викладачам, відповідно до нормативних документів МОН України, наказів та розпоряджень ректора ХДУ; оцінюються і записуються в журналі роботи академічної групи.

IV. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

4.1. Практична підготовка студентів є важливою складовою освітнього процесу у ХДУ. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок й вмінь за відповідною спеціальністю.

4.2. Метою практичної підготовки є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

4.3. Організація та проведення практичної підготовки здійснюється відповідно до чинного законодавства та методичних рекомендацій МОН України.

4.4. Практична підготовка студентів університету здійснюється за всіма рівнями вищої освіти і формами навчання шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ХДУ договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

4.4.1. Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі договорів з освітніми закладами, підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм, форм власності та територіального розташування.

4.4.2. За наявності в університеті державного замовлення на підготовку фахівців, перелік баз практики надають органи, які формували таке замовлення на фахівців.

4.4.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом університету, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

4.4.4. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, встановленому кафедрою.

4.5. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними та навчальними робочими планами відповідно до стандартів вищої освіти та затвердженим в установленому порядку графіком навчального процесу ХДУ на поточний навчальний рік.

4.6. Основними видами практики є: навчальна, виробнича, переддипломна.

4.7. Мета і завдання кожного виду практики, тривалість, зміст і оформлення відповідної документації визначається Положенням про порядок проведення практики студентів Херсонського державного університету.

4.8. Загальне керівництво практикою студентів університету здійснює ректор університету.

Оперативно керівництво практикою та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи.

Загальний навчально-методичний супровід практики здійснює відділ методичної роботи і практик відповідно до Положення про цей відділ.

Безпосередній навчально-методичний супровід і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів разом із керівниками від баз практики.

4.9. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, визначаються Положенням про порядок проведення практики студентів Херсонського державного університету.

4.10. Підведення підсумків практики відбувається відповідно до Положення про порядок проведення практики студентів Херсонського державного університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів та Вченій раді університету не менше одного разу протягом навчального року.

V. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

5.1. Контрольні заходи включають міжсесійний (поточний та проміжний/атестаційний) і семестровий контроль.

Відкритість контролю базується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з її змістом, формами контролю, видами контрольних завдань, критеріями та порядком оцінювання (робоча навчальна програма дисципліни), методичними матеріалами з цього питання.

5.2. Міжсесійний контроль.

5.2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять з метою перевірки рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи і відображає його поточні навчальні досягнення в засвоєнні програмного матеріалу з дисципліни.

Форма проведення поточного контролю визначається кафедрою, робочою навчальною програмою з дисципліни.

5.2.2. Атестаційний (проміжний) контроль здійснюється після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни, модуля, визначеного робочою навчальною програмою, з метою систематизації теоретичних знань та практичних навичок студентів.

Для дисциплін із формою семестрового контролю диференційований залік або залік атестаційний контроль оформлюється на останньому в цьому модулі практичному (семінарському, лабораторному) занятті або за результатами усіх видів роботи студента за цей період, або за результатами контрольної роботи (усної відповіді на питання, співбесіди, тестування, колоквіуму, професійного, творчого конкурсу тощо).

Для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен атестаційний контроль проводиться у формі контрольної роботи (усної відповіді на визначені питання, співбесіди, тестування, колоквіуму, професійного, творчого конкурсу тощо). Для цих дисциплін атестаційний контроль здійснюється за розкладом, затвердженим у встановленому порядку, і у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Форма проведення атестаційного контролю (письмово, усно, тестування тощо) визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

5.2.3. Оцінка, отримана під час атестаційного контролю, не перескладається.

5.2.4. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не брав участь у атестаційному контролі з певних дисциплін, за письмовим дозволом декана факультету може бути допущеним до його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за графіком індивідуальної роботи, затвердженим кафедрою.

5.3. Відповідно до навчального плану семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

ХДУ може встановлювати студентам індивідуальні терміни семестрового контролю.

5.3.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Форма проведення екзамену визначається кафедрою, робочою навчальною програмою дисципліни.

Брати участь чи бути присутнім на екзамені, крім студента та екзаменатора, можуть тільки завідувач кафедри, декан факультету, члени ректорату.

5.3.2. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (у тому числі й контрольних), а також як результат виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, професійних, творчих робіт тощо). Семестровий диференційований залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов’язкової присутності студента.

5.3.3. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (у тому числі і контрольних). Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов’язкової присутності студента.

Заходи додаткового діагностування рівня навчальних досягнень студента під час проведення підсумкового контролю у формі заліку чи диференційованого заліку не проводяться.

5.3.4. Форми проведення семестрового контролю зазначаються в робочій навчальній програмі.

5.3.5. Семестровий контроль здійснюється згідно з графіком навчального процесу та розкладом, складеним факультетом і затвердженим у встановленому порядку. Розклад проведення екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Диференційований залік та залік оформлюються на останньому в семестрі практичному (лабораторному, семінарському) занятті.

5.3.6. Контроль якості самостійної роботи студентів може здійснюватися або під час поточного, або атестаційного, або семестрового контролю, що визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

5.3.7. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни за семестр вноситься до:

– відомості обліку успішності (в тому числі електронної);

* залікової книжки студента;

– навчальної картки студента.

До залікової книжки та навчальної картки студента вносяться тільки позитивні оцінки.

Оцінка з дисципліни за семестр, що виставляється у відомість обліку успішності, складається з урахуванням результатів поточного, атестаційного й семестрового контролю і оформлюється за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Система та порядок оцінювання академічних досягнень студентів визначається Положенням про порядок оцінювання знань студентів у Херсонському державному університеті.

5.3.8. У разі відсутності на екзамені з поважних причин студент (або його рідні), має особисто не пізніше наступного після екзамену дня повідомити деканат (куратора) про причини неможливості складання екзамену за розкладом. Розпорядженням декана факультету такому студенту встановлюється індивідуальний термін семестрового контролю із зазначенням кінцевого строку. Якщо термін індивідуального складання семестрового контролю виходить за межі сесії, питання розглядає проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи за заявою студента з візою декана факультету.

Студенти, які не з’явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.4. Студентам, які одержали під час сесії/семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, який здійснював семестровий контроль, другий – комісії, яка створюється розпорядженням декана факультету.

Розклад роботи комісії для ліквідації студентами академічної заборгованості встановлюється розпорядженням декана факультету. До складу комісії обов’язково включається педагог, який викладав цю навчальну дисципліну, а також викладачі кафедри певного профілю. Декан факультету призначає склад комісії, але сам до складу комісії не входить.

5.5. Ректорат протягом навчального року проводить ректорські контрольні роботи з метою перевірки рівня фахової підготовки студентів, стану виконання робочого навчального плану та готовності до державної атестації.

5.6. Відомість обліку успішності (далі – відомість) є формою, у якій фіксується підсумкова оцінка академічних досягнень студентів з дисципліни з урахуванням усіх видів контролю (поточного, атестаційного, семестрового).

Для обліку результатів підсумкового контролю знань студентів, яким дозволено з тих чи тих причин індивідуальне складання семестрового контролю, а також для оформлення результатів ліквідації академічної різниці застосовується форма «Аркуш успішності студента» (далі – відомість).

5.6.1. Відомість формується й роздруковується деканатами факультетів за допомогою електронної системи «Деканат» (IAS).

Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і через крапку порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та аркушів успішності студента.

Деканати факультетів контролюють підготовку відомостей відповідно до вимог.

Відділ моніторингу якості освіти до початку сесії оформлює готовність відомості штампом навчально-методичної частини.

5.6.2. Відомість видається викладачеві особисто в день проведення екзамену (оформлення заліку) під підпис.

Викладач оформлює відомість своєчасно, фіксуючи як позитивну, так і негативну оцінку, не залишаючи порожніх місць. У «Відомості обліку успішності» проти прізвища студента, який не з’явився на екзамен з поважної причини, підтвердженої документально, екзаменатор проставляє «не з’явився».

Відомість повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором (викладачем, який оформлює залік). Якщо семестровий контроль (екзамен) проводився в письмовій формі або за тестовими технологіями, відомість повертається в деканат наступного робочого дня. Передача відомості через іншу особу забороняється.

5.6.3. Виправлення оцінки у відомості, заліковій книжці, навчальній картці студента з будь-яких обставин не дозволяється. Виправлені оцінки розглядаються на засіданні деканату факультету. За результатами цього розгляду видається розпорядження проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи.

5.6.4. Декан факультету після закінчення сесії підписує Відомості обліку успішності і залікові книжки.

5.6.5. У 20-ти денний термін після закінчення сесії проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи організовує перевірку заліково-екзаменаційної документації. Без печатки в заліковій книжці та у відомості результати сесії дійсними не вважаються.

5.6.6. Декани факультетів, завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення сесії, дотримання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, норм чинного законодавства України.

5.6.7. Безпосередній контроль за підготовкою та проведенням сесії в університеті здійснює проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, а на факультетах – декан факультету.

VI. КУРСОВІ ТА КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

6.1 Під час навчання студенти виконують з окремих дисциплін реферативні, графічні, контрольні, курсові роботи (курсові проекти).

6.2. Підготовка фахівців рівня вищої освіти «бакалавр» передбачає, як правило, виконання студентом трьох курсових робіт (курсових проектів). Перелік предметів, з яких виконується курсова робота (курсовий проект), має відповідати змісту ОПП та наказам ректора університету.

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів із навчальної дисципліни, а й вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсове проектування є одним із важливих етапів технічної підготовки студентів у навчальному закладі, практичного застосування отриманих знань у процесі навчання. Курсовий проект складається з пояснювальної записки та графічної частини.

Курсова робота (курсовий проект) – самостійний вид навчальної діяльності студента.

6.3. Тематика курсових робіт (курсових проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і тісно пов’язана з вирішенням практичних фахових завдань.

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

Тематика курсових робіт (курсових проектів) затверджується розпорядженням декана факультету.

6.4. Керівництво курсовими роботами (курсовими проектами) здійснюють науково-педагогічні працівники, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

6.4.1. Планування навчального навантаження за керівництво та захист курсової роботи (курсового проекту) здійснюється згідно чинних нормативів планування часу.

6.5. Захист курсової роботи (курсового проекту) проводиться перед комісією в складі 2–3 викладачів кафедри, у т.ч. керівника курсової роботи (курсового проекту).

6.6. Захист курсових робіт (курсових проектів) проводиться за окремим графіком і оформлюється відповідним протоколом.

6.7. Курсові роботи (курсові проекти) оцінюються за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС. Оцінка за курсову роботу (курсовий проект) враховується в загальний підсумок навчання студента.

6.8. Курсові роботи (курсові проекти) зберігаються на кафедрах протягом одного року. Після цього проводиться їх знищення, що оформлюється відповідним актом. Акти зберігаються на кафедрах разом із протоколами захисту курсових робіт (курсових проектів) п’ять років.

6.9. Курсова робота оформлюється як дипломна робота (дипломний проект), але може не тільки друкуватися, а й писатися чорнилом або пастою. Її обсяг – до 20 друкованих або до 40 рукописних сторінок основного тексту.

6.10. Контрольні роботи є обов’язковим видом самостійної роботи студентів заочної форми навчання. Вони можуть бути аудиторні або домашні (розрахункові роботи, реферати, есе, доповіді з конкретних проблем тощо).

6.10.1. Контрольні роботи в ХДУ виконуються в кількості не більше як з трьох дисциплін професійної підготовки згідно з робочим навчальним планом.

6.10.2. Термін виконання контрольних робіт встановлюється до початку наступної сесії і зазначається в «Індивідуальному навчальному плані студента-заочника». Завдання до виконання домашніх контрольних робіт видаються студентам на попередній сесії.

6.10.3. Реєстрація отриманих контрольних робіт проводиться на кафедрах у відповідному журналі, потім передається викладачеві на перевірку. Термін перевірки викладачем домашньої контрольної роботи становить 7 днів.

6.10.4. Не зараховані контрольні роботи разом із рецензією повертаються студенту заочної форми навчання на доопрацювання.

6.12.8. Результати перевірених контрольних робіт оцінюються і фіксуються у відомості про перевірку контрольних робіт встановленого в університеті зразку.

VII. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєння здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація студентів Херсонського державного університету здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення навчання на певному ступені освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам кваліфікаційної характеристики.

7.2. Атестація студентів ХДУ здійснюється у формі проведення іспитів та захисту дипломної роботи (проекту).

До складання іспитів та до захисту дипломної роботи (проекту) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

7.3. Завдання екзаменаційної комісії визначені Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті.

7.4. Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та ступенів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

7.5. Вимоги щодо кількісного та якісного складу членів екзаменаційної комісії регулюються відповідно до чинного законодавства України та визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті.

7.6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

7.7. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами встановленого зразка.

7.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету, який не є її членом. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

7.9. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений із головою комісії, готується деканатом факультету, погоджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи та затверджується ректором університету не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації.

7.10. Складання екзаменів чи захист дипломної роботи (дипломного проекту) проводиться на відкритому засіданні за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови державної комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Херсонського державного університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні.

7.11. Дипломну роботу (дипломний проект) виконують випускники денної та заочної форм навчання ступеня бакалавр відповідно до навчальних планів. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями.

7.11.1. Декани факультетів за погодженням із завідувачами кафедр подають у ректорат рапорти про затвердження тематики дипломних робіт (дипломних проектів) студентів, склад наукових керівників, рецензентів у термін, визначений регламентом роботи університету.

Наказ про затвердження тематики дипломних робіт (дипломних проектів) видається ректором університету на підставі рішення Вченої ради ХДУ не пізніше грудня кожного року.

Зміни щодо тематики дипломних робіт (дипломних проектів) вносяться наказом ректора не пізніше березня кожного року.

7.11.2. Науковими керівниками дипломних робіт (дипломних проектів) призначаються професори і доценти (для ступеня магістр), професори, доценти, старші викладачі (для ступеня бакалавр).

7.11.3. За одним керівником може одночасно закріплюватися не більше восьмох дипломних робіт (дипломних проектів) ступеня бакалавр, не більше п’ятьох дипломних робіт (дипломних проектів) ступеня магістр.

7.11.4. Обов’язки керівника дипломної роботи та обов’язки студента, який виконує дипломну роботу (дипломний проект), визначаються Положенням про дипломну роботу (дипломний проект).

7.11.5. Строки виконання дипломної роботи (дипломного проекту) визначаються регламентом роботи ХДУ на поточний рік відповідно до навчального плану спеціальності.

7.11.6. Вимоги до структурних частин та оформлення тексту дипломної роботи (дипломного проекту) визначаються Положенням про дипломну роботу (дипломний проект).

7.11.7. Дипломну роботу (дипломний проект) кожного ступеня вищої освіти рецензує один рецензент. Рецензентами можуть бути провідні фахівці кафедри, крім тієї, на якій виконується дипломна робота (дипломний проект), провідні фахівці відповідних галузей, діячі науки та культури, спорту тощо.

7.11.8. За місяць до захисту дипломні роботи (дипломні проекти) розглядаються на кафедрі (попередній захист): перевіряється наявність роботи, відповідність спеціальності, навчальній дисципліні, затвердженій темі.

Науково-методична рада факультету за поданням кафедри дає рекомендацію щодо направлення дипломних робіт (дипломних проектів) на внутрішню експертизу факультету. Дипломні роботи (дипломні проекти) загальноуніверситетських кафедр проходять експертизу на кафедрах.

7.11.9. До складу експертів дипломних робіт (дипломних проектів) входять провідні вчені ХДУ, кандидатури яких затверджуються розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи (для ступеня магістр) або розпорядженням декана факультету (для ступеня бакалавр).

7.11.10. За 5 днів до початку роботи екзаменаційної комісії дипломні роботи (дипломні проекти) повертаються на кафедри і в разі позитивного рішення повинні мати на титульній сторінці всі необхідні реквізити.

Студент-випускник може ознайомитися з відгуком і рецензією не пізніше, ніж за 5 днів до початку атестації.

7.11.11. Захист дипломної роботи (дипломного проекту) здійснюється як у ХДУ, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в ХДУ.

7.11.12. Після захисту дипломні роботи (дипломні проекти) випусковою кафедрою передаються на зберігання до бібліотеки ХДУ на паперових та електронних носіях.

7.12. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

7.12.1. Результати складання екзаменів та захисту дипломної роботи (проекту) визначаються оцінками за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно», за 100 бальною системою та ЄКТС.

7.13. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», пройшов атестацію (склав екзамени та захистив дипломну роботу (проект)) з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту з відзнакою.

7.14. Студентам, які успішно пройшли атестацію відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень Херсонським державним університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома встановленого зразка.

7.15. Студент, який під час проходження атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з ХДУ, і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який не склав іспит або не захистив дипломну роботу (проект), допускається до повторного складання екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) протягом трьох років після закінчення ХДУ.

Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, які не склали екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

7.16. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

7.17. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Херсонського державного університету в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи комісії.

7.18. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях вченої ради університету.

VІІІ. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

8.1. Обсяг навчального навантаження студента (трудомісткість навчання) встановлюється в академічних кредитах та в годинах.

Кредит передбачає всі види навчальної діяльності, необхідної для завершення повного року академічного навчання у ХДУ. Кредит, таким чином, базується на повному навантаженні студента і не обмежується аудиторними заняттями.

Ціна кредиту складає 30 академічних годин, які включають аудиторні заняття, самостійну роботу студента, контрольні заходи, практичну підготовку тощо.

На навчальні, виробничі, польові, педагогічні та інші види практик, атестацію, підготовку і захист дипломних робіт кредити відводяться окремо.

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

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у ХДУ 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара») – 80 хвилин (без перерви).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин (за умови 5-ти денного робочого тижня) або 7,5 годин (за умови 6-ти денного робочого тижня).

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента – з урахуванням усіх видів навчальної діяльності студента складає 45 годин – 1,5 кредити.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

Навчальний курс (рік) – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час двох навчальних семестрів, двох атестаційних тижнів, двох сесій та канікул. Навчальний рік дорівнює як правило 60 кредитам ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавр становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістр становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма обов’язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (крім студентів випускних курсів) оформлюється наказами про переведення.

8.3. Навчальні дні та їх тривалість визначаються щорічним графіком освітнього процесу та регламентом роботи ХДУ. Указаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи і затверджується ректором ХДУ.

Навчальні заняття в Херсонському державному університеті проводяться за розкладом. Розклад навчальних занять, завізований деканом факультету, затверджує проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи.

8.4. Одночасне навчання за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах можливе за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету та навчання за різними формами навчання.

8.5. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) для студентів є обов'язковим.

Індивідуальний графік відвідування занять, складання заліково-екзаменаційних сесій та проходження практик надається студентам (крім перших курсів), якщо вони навчаються на «добре» і «відмінно» та працюють за обраною спеціальністю, є учасниками програми академічної мобільності або з інших поважних обставин і оформлюється відповідним розпорядженням по університету.

Індивідуальний графік відвідування занять надається терміном на один семестр і може бути подовжений за умови успішного навчання студента протягом поточного семестру.

Студент, якому надано індивідуальний графік відвідування занять, обов’язково проходить усі види контрольних заходів.

Кількість студентів, яким надано право індивідуального відвідування занять, не повинно перевищувати 20% від загальної кількості студентів цієї академічної групи.

8.6. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та сесії, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

8.7. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр, кураторів академічних груп.

ІХ. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

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

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

9.3. Норми часу навчальної роботи визначаються Міністерством освіти і науки України за погодженням із відповідними державними органами

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються ХДУ.

9.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

9.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

9.6. Відповідність науково-педагогічної спеціальності викладача визначається його спеціальністю за дипломом про освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, ученим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни тривалістю не менше 6 місяців.

9.7. Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному викладачеві і виражений в облікових академічних годинах, визначає навчальне навантаження.

9.8. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Мінімальний та максимальний обов’язковий обсяг навчального навантаження з урахуванням виконання викладачем інших обов’язків (наукових, методичних, організаційних) встановлюється наказом ректора в червні та корегується у вересні поточного року.

9.9. Кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати 250 на рік при загальній кількості дисциплін не більше п’яти.

9.10. Наказом ректора затверджується навчальне навантаження викладачів на поточний навчальний рік як повна ставка або її частка.

9.11. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних заходів понад обов’язковий мінімальний обсяг навчального навантаження в межах свого робочого часу при 36-годинному тижні без порушень максимального обсягу.

Додаткова кількість академічних годин встановлюється наказом по ХДУ.

9.12. Облік робочого часу для оплати праці здійснюється згідно з наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

9.13. На підставі регламенту роботи ХДУ, графіку освітнього процесу, розкладів занять, заліків, консультацій, екзаменів, індивідуальної роботи тощо завідувач кафедри встановлює графік робочого часу викладача. Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

У випадках, коли викладач не може дотримуватись встановленого йому графіку роботи (через хворобу, відрядження, відпустку тощо), видається наказ ректора про зміни навчального навантаження. Ці зміни фіксуються в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку.

9.14. Виконання навчального навантаження викладачем відображається в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку двічі на рік та затверджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

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

Х. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА

10.1 Академічна мобільність передбачає участь як вітчизняних, так і іноземних студентів у навчальному процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень із можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

10.2. Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між іноземним вищим навчальним закладом та ХДУ, між вищими навчальними закладами України та ХДУ, між групою вищих навчальних закладів різних країн та ХДУ за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та програмами навчальних дисциплін, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

Вищі навчальні заклади, які уклали угоду з ХДУ про співробітництво, надалі іменуються «вищі навчальні заклади-партнери» (далі – ВНЗ-партнери).

10.3. Основними видами академічної мобільності є:

зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів ХДУ у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;

внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів ХДУ в інших вищих навчальних закладах України протягом певного періоду.

10.4. Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);

навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);

проходження мовної практики;

проходження навчальних та виробничих практик.

10.5. Умови навчання і перебування в країні студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між ХДУ та ВНЗ - партнерами.

10.6. Основні цілі та завдання академічної мобільності, умови і порядок відбору студентів для участі в програмах академічної мобільності визначені Положенням ХДУ про академічну мобільність.

10.7. До участі в програмах академічної мобільності допускаються студенти з другого курсу першого (бакалаврського) рівня та студенти другого (магістерського) рівня.

10.8. Для учасників програм академічної мобільності застосовуються таки види документів: аплікаційна форма ЄКТС (форма-заява) студента, угода про навчання для мобільних студентів, угода про практичну підготовку, академічна довідка (виписка).

10.9. Етапи, тривалість та зміст навчання у вищих навчальних закладах-партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, затвердженими у вищих навчальних закладах-партнерах. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються ректором ХДУ та керівниками вищих навчальних закладів-партнерів.

10.10. Під час формування індивідуального навчального плану студента враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

Студент, крім вивчення у вищому навчальному закладі-партнері обов’язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін, якщо це передбачено відповідними угодами між вищими навчальними закладами-партнерами.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

10.11. На час навчання у вищому навчальному закладі-партнері студентові за його заявою надається академічна відпустка або індивідуальний план навчання, затверджений в установленому порядку.

10.12. ХДУ визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у вищому навчальному закладі-партнері.

Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва з вищими навчальними закладами-партнерами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків студентів, прийнятої в країні вищого навчального закладу-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

10.13. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа (академічної довідки) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку у вищому навчальному закладі-партнері.

10.14. Академічна різниця нормативних та вибіркових навчальних дисциплін за індивідуальним навчальним планом студента визначається ХДУ, але не повинна перевищувати десяти навчальних дисциплін.

Порядок ліквідації академічної різниці визначається вищими навчальними закладами-партнерами відповідно до законодавства.

10.15. Результати підсумкової атестації студентів у період навчання у вищому навчальному закладі-партнері надаються за шкалою, прийнятою у вищому навчальному закладі-партнері і переводяться у шкалу, прийняту в ХДУ.

10.16. Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється в установленому порядку.

10.17. Якщо студент під час перебування у вищому навчальному закладі-партнері не виконав затверджений індивідуальний навчальний план, то після повернення до вищого навчального закладу, що направив на навчання, йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, затверджений в установленому порядку, або повторний курс навчання в ХДУ.

У цьому випадку форму фінансування навчання студента визначає вищий навчальний заклад-партнер, що направив на навчання.

10.18. Херсонський державний університет реалізує право студентів брати участь у програмах подвійного дипломування. Це право надається особам, які є учасниками різних програм академічної мобільності студентів як на території України, так і за кордоном.

ХІ. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

11.1. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

11.2. Започаткування дистанційного навчання здійснюється через процедуру ліцензування освітньої послуги з:

- відповідної спеціальності;

- відповідної програми підготовки громадян (України або іноземних) до вступу;

- підготовки іноземних громадян за акредитованими спеціальностями;

- перепідготовки спеціалістів;

- підвищення кваліфікації працівників.

Ініціатором процедури ліцензування виступає кафедра, факультет за наявності відповідного кадрового, матеріально-технічного та інформаційно-методичного забезпечення. Звернення щодо підтримки ініціативи кафедри, факультету затверджується рішенням Вченої ради ХДУ.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації (післядипломна освіта) кадрів за дистанційною формою навчання здійснюються в ХДУ лише за ліцензованими, акредитованими спеціальностями.

11.3. Дистанційне навчання реалізовується шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання

- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах, для методичного та дидактичного супроводу самостійної роботи, контрольних заходів, а також при проведенні навчальних занять.

11.4. Організація, зміст та форми реалізації системи дистанційного навчання відображено у Положенні Херсонського державного університету про дистанційне навчання.

11.5. У ХДУ навчально-виховний процес за дистанційною формою організовується відповідно до робочих навчальних планів за умови їх адаптації до дистанційної форми навчання.

11.5.1. Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється в таких формах: самостійна робота, навчальні заняття, практична підготовка. Основною формою організації освітнього процесу за дистанційною формою є самостійна робота.

11.5.2. Навчальні заняття за дистанційною формою - лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші - проводяться в синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

11.5.3. Практична підготовка студентів (слухачів), які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремо затвердженою навчальним закладом програмою.

11.5.4. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання в ХДУ включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші види контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом, слухачем у процесі навчання.

Усі контрольні заходи в ХДУ можуть здійснюватись дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв’язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається, або очно.

11.5.5. Атестація при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюється згідно зі статтею 6 [Закону України «Про вищу освіту»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2984-14).

11.6. Строк навчання студентів, слухачів за дистанційною формою встановлюється ХДУ і має бути не меншим, ніж за денною формою за відповідними освітніми рівнями, спеціальностями.

11.7. Кількість студентів, слухачів ХДУ, що навчаються за дистанційною формою, визначається відповідно до рішення Вченої ради ХДУ в межах ліцензованого обсягу підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) за заочною формою навчання та/або в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу у вищий навчальний заклад, підготовки іноземців.

При цьому норматив чисельності студентів та слухачів, що навчаються в ХДУ за дистанційною формою, повинен становити не менше одного викладача на вісімнадцять студентів (слухачів).

11.8. Веб-ресурси, що використовуються в ХДУ для забезпечення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, мають проходити процедуру перевірки відповідними службами ХДУ.

11.9. Науково-педагогічні працівники ХДУ повинні підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання (не рідше одного разу на 5 років та обсягом не менше 108 академічних годин). Кваліфікація працівників, які підвищували свою кваліфікацію, має бути підтверджена документом про підвищення кваліфікації за тематикою дистанційного навчання.

11.10. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання, перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для дистанційного навчання, визначаються Положенням Херсонського державного університету про дистанційне навчання.

11.11. Для забезпечення дистанційного навчання студентів, слухачів університет може створювати власні веб-ресурси або використовувати інші веб-ресурси, що підлягають перевірці у ХДУ.

ХІІ. АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

12. Порядок переривання навчання, надання академічної відпустки визначається положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

12.1. Академічна відпустка (далі – АВ) – це перерва в навчанні за наявності таких підстав:

- у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду,- до досягнення дитиною 6-річного віку (вказані відпустки надаються відповідно до Кодексу законів про працю України);

- у зв’язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї; здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв’язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

- участі студента в програмі академічної мобільності або навчанні чи стажуванні в освітніх і наукових установах іноземних держав. 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 із складу здобувачів вищої освіти.

12.2. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік (крім випадків, затверджених Кодексом законів про працю України)

12.3. Академічна відпустка надається студентам усіх форм навчання незалежно від курсу. Заява студента про надання(завершення) академічної відпустки погоджується з органами студентського самоврядування.

12.4. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам ректором ХДУ на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), завізованого медичним пунктом ХДУ, та заяви студента з поміткою про ознайомлення з Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ МОН, МОЗ від 06.06.1996 р. №191/153).

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань керівництво ХДУ спільно із лікувально-профілактичною установою розглядають і вирішують питання про відрахування студента із закладу освіти або рекомендують переведення студента, згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії, на іншу спеціальність, або до іншого вищого закладу освіти. За умови сприятливого прогнозу хвороби студентам надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

Студентам, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

12.4.1 Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора ХДУ із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

12.4.2. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

12.4.3. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до завершення терміну академічної відпустки подати заяву про поновлення (або подовження академвідпустки). До заяви додаються підтверджувальні документи – довідка ЛКК, свідоцтво про народження дитини, наказ про звільнення зі строкової військової служби у запас, документи з ВНЗ – партнера для учасників програми академічної мобільності тощо.

12.4.4. Поновлення студентів після академічної відпустки здійснюється на ту ж саму спеціальність, форму навчання та фінансування.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора ХДУ на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки.

12.4.5. У разі необхідності (зміна навчального плану) студент має скласти академічну різницю (але не більше 10 навчальних дисциплін).

12.4.6. За відсутності вільного місця в межах ліцензованого обсягу студента може бути поновлено на навчання понад ліцензований обсяг за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

12.4.7. Студенти, які не подали документи про поновлення з академічної відпустки в установлений термін, відраховуються з ХДУ.

12.4.7. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

12.5. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї, у зв’язку з участю у програмі академічної мобільності тощо.

12.5.1. Студенти першого курсу будь-якого освітнього рівня правом на повторне навчання не користуються.

12.5.2. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету або особистою заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом ректора ХДУ. Заява студента про надання (завершення) повторного навчання погоджується з органами студентського самоврядування.

12.5.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

12.5.4. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами семестрового контролю вони мали позитивну оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано».

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. У разі необхідності (зміна навчального плану) студент має скласти академічну різницю (але не більше 10 навчальних дисциплін).

13.5.5. При поновленні студента, який скористався правом на проходження повторного курсу і навчався за рахунок державного бюджету, питання про форму фінансування навчання розглядається ректором університету.

13.5.6. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

ХІІІ. ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ У ХДУ

13. Порядок відрахування, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ХДУ, визначається положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

13.1.1. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем – спеціаліст, освітнім рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускаються.

13.1.2. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

13.1.3. Переведення студентів з однієї спеціальності першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах ХДУ здійснює ректор.

13.1.4. Переведення студентів, а також поновлення в контингент студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул, визначених регламентом роботи ХДУ на навчальний рік.

13.1.5. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, ХДУ і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на інший, з однієї форми навчання на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

13.1.6. Переведення студентів першого курсу забороняється.

13.1.7. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора вищого закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Ректор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

13.1.8. Переведення студентів з однієї форми фінансування на іншу здійснюється у межах ліцензованого обсягу, за наявності вакантних місць, зокрема, бюджетного фінансування. Переведення здійснюється двічі на рік. Подані документи розглядаються відповідно до Тимчасового положення про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ, фізичних та юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету в Херсонському державному університеті

Переведення осіб, які навчаються у ХДУ за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб та переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування факультету (університету)

13.1.9. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання ХДУ нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

13.2. Відрахування студентів з ХДУ та їх поновлення на навчання здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування факультету (університету)

13.2.1. Відрахування студентів здійснюється за таких причин:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за академічну неуспішність /невиконання навчального плану

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

- порушення умов договору, укладеного між ХДУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені законом.

13.2.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади або за згодою батьків (опікунів) неповнолітніх студентів.

13.2.3. У разі відрахування осіб, які мають статус дітини-сироти або особи, яка позбавлена батьківського піклування (віком до 23 років), деканат факультету письмово повідомляє про це службу у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

13.2.4. Особа, відрахована з ХДУ 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 Міністерством освіти і науки України.

13.3. Поновлення до складу студентів здійснюється наказом ректора ХДУ незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

13.3.1.Поновлення здійснюється як правило у канікулярний період (крім поновлення з АВ) за особистою заявою студента та наявністю академічної довідки.

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

13.3.2. Поновлення (крім поновлення з АВ) студентів на перший курс забороняється.

13.3.3. Студентам, які поновлені на навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано».

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. У разі необхідності студент має скласти академічну різницю (не більше 10 навчальних дисциплін). Ліквідація академічної різниці здійснюється після виходу наказу про поновлення і у терміни, визначені університетом.

13.3.4.Студент, який після поновлення у встановлені терміни не ліквідував академічну різницю, відраховується з університету.

ХІV. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

14.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

* Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності – освітньо-кваліфікаційні характеристики здобувачів вищої освіти, освітньо-професійні програми підготовки здобувачів вищої освіти, засоби діагностики якості освіти;
* навчальні плани та робочі навчальні плани;
* навчальні, робочі навчальні програми дисциплін;
* наскрізні програми практик;
* робочі програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
* плани семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт;
* методичні вказівки, тематика контрольних та курсових робіт (проектів);
* пакети контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки;
* методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів) та атестації здобувачів вищої освіти;
* дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
* критерії оцінювання знань і вмінь студентів;
* електронні сторінки на Інтернет – сайті ХДУ;
* екзаменаційні матеріали: білети, тести, письмові завдання;
* підручники і навчальні посібники (у тому числі в електронному вигляді).

14.2. Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

* методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
* критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;
* змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки.

14.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів певного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності.

14.3.1.Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни здійснюється на кафедрі, за якою закріплено відповідну дисципліну, особисто викладачем кафедри, на якого покладено функції викладання відповідної дисципліни.

За якість, зміст та відповідність чинним освітньо-кваліфікаційним вимогам навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни персональну відповідальність несе викладач кафедри, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

14.3.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни підлягає обов’язковому перегляду та перезатвердженню на кафедрі у випадку внесення до нього суттєвих змін.

14.3.3. Рівень підготовки НМКД визначає в цілому стан навчально-методичної роботи на кафедрі. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, несе завідувач кафедри.

14.4. Навчально-методичні видання є невід’ємною складовою частиною НМКД та розробляються з дисциплін навчального плану за кожною спеціальністю на підставі діючих навчальних програм з урахуванням вимог основних принципів педагогіки, галузевих особливостей підготовки фахівців, специфіки дисципліни, використання інноваційних методів.

14.4.1. Класифікація навчально-методичних видань, їх структура, обсяг визначаються Державними стандартами України та нормативними актами Міністерства освіти та науки України.

14.5. Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання визначається місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки здобувачів певного рівня вищої освіти, метою та завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

14.6. Навчально-методичні матеріали обговорюються та розглядаються на засіданнях кафедри і науково-методичної ради факультету.

14.7. Навчально-методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу у ХДУ, що готуються до друку, підлягають експертній оцінці. Експертна оцінка навчально-методичних матеріалів здійснюється членами Експертної групи при Науково-методичній раді університету. За умови позитивної експертної оцінки навчально-методичні матеріали схвалюються Науково-методичною радою університету і рекомендуються до друку Вченою радою ХДУ.

ХV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. У разі змін у законодавстві та викликаною цим необхідністю до даного Положення можуть бути внесені доповнення, зміни шляхом їх розгляду на Вченій раді університету та затвердження наказом ректора університету.

15.2. Дане Положення скасовується наказом ректора університету, у тому числі у зв’язку з прийняттям нового відповідного Положення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора Херсонського

державного університету

02.03.2015 р. № 124-Д

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок створення та організацію роботи

екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

в Херсонському державному університеті

І. Загальні положення

* 1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» (наказ МОН України №584 від 24.05.2013 р.), стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.
	2. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

3. Питання щодо створення та організації роботи екзаменаційної комісії, а також контролю за її діяльністю вирішує ректор університету.

* 1. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти;

прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачі диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

ІІ. Порядок створення екзаменаційної комісії.

Обов’язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Херсонського державного університету.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов’язаний:

ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов’язками;

довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного іспиту або захисту дипломної роботи (дипломного проекту);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов’язково бути присутнім на проведенні державного іспиту або захисті дипломної роботи (дипломного проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову щодо їх видачі;

розглядати звернення студентів із питань проведення захисту дипломної роботи (проекту) або складання державного іспиту та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректорові університету.

1. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися: ректор, перший проректор, проректор з навчальної чи наукової роботи, декан факультету (його заступник), завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.
2. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

ректор, перший проректор, проректор з навчальної чи наукової роботи;

декан факультету або його заступник;

завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;

фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об’єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

1. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії має становити не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб, якщо одна комісія створюється для кількох споріднених спеціальностей: галузь знань 0202 Мистецтво; галузь знань 0203 Гуманітарні науки: 6.020303 Філологія (іноземна мова та література)\*, 7.02030301 Мова і література (іноземна)\*; галузь знань 0305 Економіка та підприємництво; галузь знань 0401 Природничі науки: 7.04010201, 8.04020101 Біологія\*, 8.04010208 Ботаніка та ін.).

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту ступеня вищої освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю та інформація про видачу йому диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету, який не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії для проведення захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової кафедри:

дипломні роботи (дипломні проекти);

письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (дипломні проекти);

довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (дипломного проекту) за наявності;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (дипломного проекту) за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

передає керівництву факультету оформлені протоколи;

повертає на випускову кафедру дипломні роботи (дипломні проекти) та отримані супровідні документи.

ІІІ. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який погоджується проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи та затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту).

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломної роботи (дипломного проекту) відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

витяг із наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до проходження атестації;

зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до проходження атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до проходження атестації (за наявності);

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

у разі потреби рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт, варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) у запечатаних конвертах;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті дипломних робіт (проектів) до екзаменаційної комісії подаються:

дипломна робота (дипломний проект) студента або пояснювальна записка (для випускників галузі знань 0202 Мистецтво) із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (дипломного проекту);

письмова рецензія на дипломну роботу (дипломний проект).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист дипломної роботи (дипломного проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань відповідної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту дипломної роботи (проекту).

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора університету та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства. Протоколи засідань екзаменаційної комісії зберігаються в деканаті факультету

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів встановленого зразка (дипломів з відзнакою) про отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну (творчу) частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист дипломної роботи (проекту) здійснюється як у Херсонському державному університету, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Херсонському державному університету.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи (дипломного проекту) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи (проекту);

оголошення здобутків студента (наукових, творчих), рекомендацій випускової кафедри);

доповідь студента в довільній формі про сутність роботи (проекту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у концертній чи виставковій залі, де здійснюється виступ або виставка, на телебаченні або радіостудії, де проводиться запис або прямий ефір підготовленої випускниками програми, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким відповідно до розпорядження голови екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проект);

відповіді студента на зауваження керівника роботи (проекту) та рецензента;

оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексної роботи (проекту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи (проекту), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну роботу (проект), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

1. Студенти, які навчаються за галуззю знань 0202 Мистецтво виконують творчу роботу, складають творчі іспити у формі концерту, вистави або виставки творчих робіт. Результати творчого показу як практичної складової атестації обговорюються членами екзаменаційної комісії.
2. Студентам, які успішно склали атестаційні іспити, захистили дипломну роботу (проект) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень ректор університету видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на останньому засіданні екзаменаційної комісії.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені при підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів);

можливості публікації основних положень дипломних робіт (проектів), їх використання в навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам ступеня вищої освіти магістр рекомендації щодо їх вступу до аспірантури.

1. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Херсонського державного університету в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях вченої ради університету.

Керівник відділу

моніторингу якості освіти В.М. Прохоренков