

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
№ 57 від 26 серпня 2022

СХВАЛЕНО  
вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 1 від 25 серпня 2022

**Положення**  
**про організацію освітнього процесу в**  
**Національному університеті “Острозька академія”**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті “Острозька академія” (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Національному університеті “Острозька академія” (далі - університет або НаУОА).

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів університету та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Освітній процес в університеті – це логічно побудована система організаційних, навчальних, наукових, методичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до стандартів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями освіти.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в різних сферах та галузях суспільства та держави.

1.3. Метою освітнього процесу в НаУОА є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення їх професійної підготовки відповідно до власних покликань, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці.

1.4. Основними принципами діяльності університету є:

- відповідність чинному законодавству України;
- повага до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;

- органічне поєднання освітньої, методичної, науково-дослідної та виховної діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- ступеневість, наступність, нерозривність навчання;
- забезпечення конкурентоспроможності університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, відкритість та обов'язковість громадського аудиту;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

1.5. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності заклад вищої освіти має право ухвалити рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією іноземною мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою. Викладання іноземної мови в університеті відбувається відповідною іноземною або державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства університет створює належні умови для вивчення державної мови.

1.6. Національний університет “Острозька академія” має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності й самоврядності. Університет у своїй освітній діяльності має право:

- 1) розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- 2) самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- 3) обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- 4) приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;
- 5) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства. При зменшенні чисельності осіб, які навчаються за кожною освітньою програмою, у межах 20 відсотків чисельності, визначеної на початок навчання за цією програмою, штатна чисельність науково-педагогічних працівників не скорочується;
- 6) приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

- 7) запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- 8) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- 9) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- 10) самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- 11) присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- 12) приймати рішення відповідно до законодавства про присудження і позбавлення ступенів доктора філософії, доктора мистецтва, самостійно утворювати разові спеціалізовані вчені ради або разові спеціалізовані ради з присудження ступеня доктора мистецтва;
- 13) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- 14) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;
- 15) брати участь у роботі міжнародних організацій;
- 16) встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 17) формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (наукові та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проектів;
- 18) встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника;
- 19) планувати прийом студентів, аспірантів, докторантів та інших осіб, що навчаються, та здійснювати їхню підготовку з урахуванням ліцензованого обсягу, державного замовлення та угод із юридичними та фізичними особами;
- 20) призначати голів екзаменаційних комісій;
- 21) надавати право учасникам освітнього процесу безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами та послугами підрозділів університету;
- 22) визначати норми часу навчальної та іншої роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 23) приймати рішення щодо присвоєння викладачам учених звань старшого дослідника, доцента, професора, встановлювати і присвоювати почесні звання НаУОА;
- 24) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

## 2. Освітній процес

## 2.1. Основними завданнями освітньої діяльності Національного університету “Острозька академія” є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасниках освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, уміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- удосконалення системи компетенцій першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів на основі їх гармонізації зі стандартами вищої освіти та професійними стандартами;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розроблення нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу здобувачів вищої освіти;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття здобувачами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;
- інтеграція з закладами освіти різних рівнів, науковими установами та підприємствами.

## 2.2. Ступенева система освіти

Національний університет “Острозька академія” здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

2.2.1. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування складних спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності.

2.2.2. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

2.2.3. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв’язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.2.4. Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: бакалавр; магістр; доктор філософії.

2.2.4.1. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.2.4.2. Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова

програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

2.2.4.3. Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.2.5. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Національного університету "Острозька академія", які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті НаУОА.

### 2.3. Зміст навчання

2.3.1. Зміст навчання – науково обґрунтований методичний та дидактичний навчальний матеріал, засвоєння якого забезпечує здобуття освіти і кваліфікації згідно з відповідним рівнем освіти. Зміст навчання визначається освітніми програмами підготовки фахівців із вищою освітою.

2.3.2. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації (частина перша статті 1 Закону України "Про вищу освіту").

Університет розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти, які визначають наступні вимоги:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Процеси розроблення, затвердження моніторингу, закриття освітніх програм визначені у Положенні про навчально-методичне забезпечення в Національному університеті “Острозька академія”.

На основі освітніх програм розробляється навчальний план відповідної спеціальності певного рівня підготовки.

#### 2.4. Структурно-логічна схема підготовки

2.4.1. Основою для створення навчального та робочого навчального планів є структурно-логічна схема програми підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної/освітньо-наукової програми. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє впродовж усього часу реалізації відповідної освітньо-професійної/освітньо-наукової програми підготовки.

2.4.2. У формування структурно-логічної схеми закладені такі основні принципи навчання:

- принцип випереджувального навчання – навчальні дисципліни, які суттєво впливають на розуміння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу базових дисциплін, повинні вивчатись у повному або достатньому обсязі до початку вивчення базових дисциплін;
- принцип неперервності і послідовності навчання – вивчення фахових дисциплін починається, як правило, з другого курсу і триває до завершення навчання;
- принцип наступності навчання – вивчений у певній дисципліні матеріал використовують під час засвоєння наступних дисциплін, в процесі проходження практик і написанні курсових робіт (проектів).

#### 2.5. Навчальний план

2.5.1. Навчальний план – це нормативний документ університету, який складається на підставі освітньо-професійної/освітньо-наукової програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає обов'язкову та вибіркочу компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форму семестрового контролю та підсумкової атестації.

2.5.2. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми за усіма рівнями освіти та за кожною формою навчання (у тому числі за скороченим терміном навчання). За розробку навчальних планів відповідає робоча група освітньої програми. Після погодження на розширеному засіданні групи забезпечення та випускової/їх кафедри/р, засіданні ради факультету/інституту (для навчальних планів заочної форми навчання потрібне погодження керівника навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання), отримання рекомендації комісії з питань якості освіти НаУОА вчена рада схвалює навчальний план. Він водиться в дію наказом ректора.

Структура та зміст навчальних планів підготовки

- бакалаврів, магістрів в університеті може передбачати наявність таких циклів навчальних дисциплін:

1) за змістовим наповненням:

- загальної підготовки;
- професійної підготовки;
- практичної підготовки.

2) за способом обрання:

- обов'язкові дисципліни;
- вибіркові дисципліни, що дають можливість сформувати додаткові компетентності та набути спеціалізовані знання у межах певної наукової, професійної сфери.

- докторів філософії:

1) за змістовим наповненням освітні компоненти поділяються за компетентностями, що формують:

- мовні компетентності;
- загальнонаукові (філософські) компетентності;
- компетентності дослідника;
- професійні компетентності зі спеціальності;

2) за способом обрання:

- обов'язкові дисципліни;
- вибіркові дисципліни.

За рішенням вченої ради в навчальному плані можуть бути передбачені факультативні дисципліни, які не обов'язкові до вивчення та не впливають на кількість кредитів.

Особливістю складання навчального плану за вимогами ЄКТС є визначення навчального навантаження студента у європейських кредитах (один європейський кредит дорівнює 30 академічним годинам загального навантаження). Такі ж кредити присвоюють навчальним дисциплінам.

2.5.3. Загальна сума кредитів, які визначають навчальне навантаження здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського), складає 60 кредитів на рік. Це навантаження включає: лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, практичну підготовку, консультації, виконання курсових робіт (проектів), самостійну роботу, написання і захист кваліфікаційної роботи (проєкту) тощо.

2.5.4. Навчальний план повинний містити такі структурні компоненти:

- обов'язкові навчальні дисципліни – не більше 75% обсягу навчального навантаження здобувача;
- вибіркові навчальні дисципліни – не менше 25%. Вибіркова частина навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) (як правило) складається з циклу загальної підготовки та професійної підготовки.

2.5.5. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців є однаковим для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраних вибірових дисциплін або їх блоків.

2.5.6. Наповнюваність груп на вибіркові дисципліни — не менше 25 осіб (або згідно зі списочним складом здобувачів вищої освіти за спеціальністю, якщо він



менший за чисельністю). За рішенням ученої ради можливе, як виняток, формування груп із меншою кількістю осіб.

Наповнюваність груп:

- із вивчення іноземної мови — не менше 12 осіб, для спеціалізації 035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)/035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша — англійська спеціальності 035 Філологія, спеціальності 055/291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії — не менше 10 осіб;
- із вивчення другої та третьої іноземної мови - від 15 осіб (із вивчення другої іноземної мови для спеціалізації 035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)/035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша — англійська спеціальності 035 Філологія, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії — не менше 10, а з вивчення третьої — не менше 12 осіб);
- для навчальних дисциплін, викладання яких потребує застосування комп'ютера — відповідно до кількості комп'ютерів у комп'ютерному класі;
- з дисципліни “Сучасні інформаційні технології” — не менше 15 осіб;
- для заняття фізичною культурою — від 15 осіб.

2.5.7. Навчальні дисципліни, як правило, плануються в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС. Кількість навчальних дисциплін в рік має становити не більше 16 (разом із практикою та курсовою роботою (проектом), що має міждисциплінарний характер), відповідно на семестр – не більше 8.

2.5.8. Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС становить:

- для очної форми навчання: за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти – 10-15 годин, за другим (магістерським) рівнем – 6-10 годин; за третім (освітньо-науковим) рівнем – 6-10 годин;
- для заочної форми навчання сукупна кількість аудиторних годин за навчальним планом складає орієнтовно 20 % навчальних занять відповідного плану денної форми навчання, якщо інших вимог не передбачено стандартом вищої освіти за спеціальністю. У випадку встановлення додаткових вимог до організації освітнього процесу для освітніх програм з підготовки фахівців для професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, обсяг аудиторних годин для заочної форми навчання визначається відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження для денної форми навчання на бакалавраті не повинно перевищувати 24 годин на першому курсі, 26 годин – на 2–4; у магістратурі – 16 годин на першому році навчання, 18 – на другому.

2.5.9. У навчальному плані окремий час на виконання курсових робіт (проектів) не планують. Якщо ж курсова робота (проект) має міждисциплінарний характер, то за її виконання здобувачів присвоюють кредити ЄКТС (обсяг – 3 кредити) і у навчальному плані вона виділяється окремою позицією та враховується в число 16 дисциплін на рік

та відповідно до 8 на семестр. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати однієї на навчальний рік згідно з рекомендаціями ЄКТС.

2.5.10. Підсумковою формою контролю вивчення всіх навчальних дисциплін є залік або екзамен. Планування вивчення факультативних дисциплін обґрунтовується рішенням вченої ради університету.

2.5.11. Навчальний план для заочної форми навчання не є самостійним (окремим) планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних занять версією навчального плану очної форми навчання. Перелік навчальних дисциплін (за винятком факультативу “Фізична культура”), їх кредитний вимір, вид навчальних занять і підсумкові форми контролю повинні співпадати з планом очної форми. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом очної форми навчання) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану.

2.5.12. Оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, копії – у деканаті та випусковій/их кафедрі/ах.

2.5.13. Упродовж усього терміну навчання здобувач вищої освіти навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу в університет (із змінами, які приймаються впродовж його навчання).

## 2.6. Робочий навчальний план

2.6.1. Робочий навчальний план – нормативний документ університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю за семестрами.

2.6.2. Робочий навчальний план складають для кожного курсу тієї чи тієї освітньої програми, і він є витягом з навчального плану, який діє у певному навчальному році відповідної програми. Таким чином, кількість робочих навчальних планів за освітньої програмою дорівнює кількості навчальних років для здобуття відповідного освітнього ступеня. Робочий навчальний план повинен обов'язково містити графу в якій вказується шифр кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни (шифрування кафедр згідно з наказом ректора).

2.6.3. Зміни (назва дисципліни, сітка годин тощо) та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі рішень вченої ради університету та за погодженням з навчально-методичним відділом.

2.6.4. Навчальне навантаження студента заочної форми навчання, яке виконується в університеті (аудиторні заняття, контрольні заходи, підсумковий контроль тощо), не повинно виходити за межі встановлених термінів оплачуваної відпустки. Кількість сесій і графік їх проведення розробляє навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання та узгоджує його з начальником навчально-методичного відділу.

2.6.5. Випускова кафедра/випускові кафедри розробляють робочий навчальний план, який підписує завідувач кафедри, декан/директор факультету/інституту, начальник навчально-методичного відділу і затверджує проректор з науково-педагогічної роботи університету. Для заочної форми навчання замість

декана/директора факультету/інституту робочий навчальний план підписує керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання.

2.6.6. Оригінал робочого навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, копії – відповідно у деканаті та випусковій кафедрі.

## 2.7. Індивідуальний навчальний план студента

2.7.1. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – нормативний документ університету, за яким здійснюється навчання студента виходячи з вимог освітньо-професійних та освітньо-наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці. ІНПС складається на підставі робочого навчального плану, містить обов'язкові і вибіркові дисципліни. ІНПС містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації освітнього процесу, обсяги навчального навантаження з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та підсумкової атестації випускника. Індивідуальний навчальний план студента розробляється відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку).

2.7.2. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен вибір), змагальності (здобувач вищої освіти здійснює вибір після проведення презентації вибіркового курсу) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами вищої освіти починаючи з I курсу.

2.7.3. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за кордоном, за погодженням з деканом факультету/директором інституту, може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальним планом із перезарахуванням оцінок із дисциплін, що були вивчені ними в інших університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в НаУОА освітньої програми.

2.7.4. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює декан факультету/директор інституту.

## 2.8. Процедура забезпечення здобувача вищої освіти вибору навчальних дисциплін

2.8.1. Навчання здобувача вищої освіти НаУОА здійснюється на основі індивідуального планування. Кожен здобувач вищої освіти бакалаврських, магістерських, докторських програм на підставі навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії відповідної освітньої програми формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін, включаючи до нього вибіркові навчальні дисципліни.

2.8.2. Щорічно у весняному семестрі (у лютому) після презентації вибіркових курсів, які представляють кафедри, відбувається запис на їх вивчення.

2.8.3. Запис на вибіркові дисципліни визначений Порядком проведення запису на вибіркові дисципліни, оформлення результатів запису та формування штатного

розпису професорсько-викладацького складу Національного університету “Острозька академія”.

2.8.4. Кафедри повинні забезпечувати високу якість викладання вибіркових навчальних дисциплін, основними критеріями чого є:

- кадрове забезпечення (науковий ступінь, учене звання, досвід викладання навчальних дисциплін, особистий рейтинг);
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, поради);
- матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання);
- інформаційне забезпечення;
- відгуки здобувачів вищої освіти про якість викладання навчальних дисциплін на кафедрах.

2.9. Графік освітнього процесу

2.9.1. Освітній процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями університету і здійснюється за графіком освітнього процесу.

Графік освітнього процесу – це нормативний документ університету, який відображає конкретні терміни теоретичного навчання, проведення підсумкового контролю, тривалість канікул, визначає терміни проходження здобувачами вищої освіти практики, проведення підсумкової атестації та ін. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи НаУОА.

Графік оформляється у вигляді таблиці, у якій навчальний рік розподілено на семестри. Встановленими позначками відзначаються терміни основних видів роботи кожної освітньої програми (за курсами).

2.9.2. Графік освітнього процесу за денною формою укладається зважаючи на те, що:

- навчальний рік в університеті розпочинається 01 вересня (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня – 01 жовтня) та завершується 31 серпня наступного календарного року (для студентів-випускників першого (бакалаврського) рівня – 30 червня, для студентів-випускників другого (магістерського) рівня – 31 грудня) та складається з осіннього та весняного семестрів. Сукупна тривалість семестрів, практик та інших видів робіт впродовж навчального року (курсу) не може бути меншою за 40 тижнів;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного курсу) – не менше 8 тижнів;
- тривалість теоретичного навчання складає: 18 тижнів в осінньому семестрі та 19 (як правило) у весняному семестрі (крім випускного курсу);
- екзаменаційні сесії (денна форма навчання) включені до теоретичного навчання і окремо не відображаються у графіку освітнього процесу;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації в графіку освітнього процесу виокремлюється не менше як один тиждень;

- має бути виділений час для написання кваліфікаційної роботи та її захисту. На виконання цього виду діяльності виділяється від 5 до 15 кредитів ЄКТС;
- за весь період навчання має бути виділено час на проходження практики, яка є невід'ємним компонентом обов'язкової частини програми підготовки. Під час проведення практики з відривом від навчання аудиторні заняття не проводяться.

2.9.3. Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на I-II курсах за першим (бакаларським) рівнем і до 40 календарних днів на рік на III-IV курсах за першим (бакаларським) рівнем і за другим (магістерським) рівнем.

### 3. Форми і порядок організації освітнього процесу

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), розпочинається з 01 вересня (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня – 01 жовтня) та поділяється на семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 40 тижнів теоретичного навчання (сукупно із практичною підготовкою та 2 тижнями самостійної роботи студента) (на випускному курсі кількість навчальних тижнів визначається навчальним планом і може бути меншою).

Канікули плануються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання з семестровим (підсумковим) контролем включно, атестації здобувачів вищої освіти, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

3.2. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається з урахуванням затвердженого стандарту вищої освіти. За умов його відсутності заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 120 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

3.3. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

3.4. Тривалість навчального дня студента складає не більше 8 академічних годин. Тривалість навчального тижня – до 6 академічних днів. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом.

3.5. Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами навчальних планів відповідних освітніх програм. При цьому практики як цикл підготовки входять до числа навчальних дисциплін.

## 4. Форми навчання

4.1. Навчання здобувачів вищої освіти у Національному університеті “Острозька академія” здійснюється за такими формами:

очна (денна, вечірня);

заочна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної/освітньо-наукової програми підготовки фахівців певного рівня.

4.1.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Форма навчання є основною формою здобуття відповідного ступеня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів під час контактних занять в установленому розкладом обсязі. Організація освітнього процесу за цією формою навчання здійснюється в НаУОА згідно з цим Положенням.

4.1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Характеризується фазовістю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (складання заліків та екзаменів, виконання і захист курсових, кваліфікаційних робіт (проектів)). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, 2-3 місяці). Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється в НаУОА згідно з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.2. Критерії визнання результатів навчання неформальної та інформальної освіти, установлення їх відповідності визначено в Порядку визнання результатів, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Національному університеті “Острозька академія” та в робочій програмі навчальної дисципліни.

## 5. Форми організації освітнього процесу

5.1. У Національному університеті “Острозька академія” основними формами організації освітнього процесу є: навчальні заняття (лекція; лабораторне, практичне, семінарське заняття; індивідуальне заняття; консультація), самостійна робота та індивідуальні завдання, практична підготовка, контрольні заходи та атестація здобувачів вищої освіти.

5.1.1. Лекція – один із традиційних видів спілкування викладачів зі здобувачами вищої освіти. Крім викладу програмної теми навчальної дисципліни або проблеми, лекція визначає напрям, зміст і характер самостійної роботи здобувача, стимулює його думку, сприяє осмисленню і засвоєнню наукових знань та методологій.

Кожна окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які належать до кола питань навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти та співробітників закладів освіти в окремо відведений час за рахунок погодинного фонду кафедри.

Лекції проводяться професорами, доцентами і старшими викладачами (викладачами – за рішенням вченої ради), а також запрошеними провідними науковцями та спеціалістами.

Лектор повинен дотримуватись схваленої кафедрою програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

5.1.2. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень. У процесі виконання лабораторних завдань здобувач набуває практичних навичок роботи з устаткуванням, обладнанням, приладами, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою досліджень.

Лабораторні роботи проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, в окремих випадках – в умовах реального професійного середовища (на виробництві, науковій лабораторії, класі тощо). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Для проведення лабораторних робіт кафедра, як правило, розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації занять (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Кількість здобувачів вищої освіти, яка бере участь у лабораторному занятті, як правило, не повинна перевищувати половини складу базової навчальної групи. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання

завдань із теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

5.1.3. Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою, з однією академічною групою. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язання на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв’язання завдань з їх обговоренням, розв’язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Бали, отримані здобувачем за окремі практичні заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.1.4. Семінарське заняття – одна з дієвих форм перевірки, поглиблення і закріплення знань під час розгляду попередньо обраної проблеми, дискусії навколо неї, зроблених доповідей чи повідомлень.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На них викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, виступи, активність у дискусії, вміння точно формулювати свою думку, відстоювати свою позицію, використовувати здобуті знання. Отримані здобувачем бали за окремі семінарські заняття враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.1.5. Індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Такі заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня освіти.

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

5.1.6. Консультація – це додаткова допомога викладача або дорадника здобувачеві чи групі здобувачів у засвоєнні навчального матеріалу, в організації навчання. На консультації здобувач вищої освіти отримує відповіді на конкретні



запитання, пояснення окремих положень, методичні поради. Консультації можуть проводитися на початку вивчення навчальної дисципліни, перед окремими заняттями, заліками та екзаменами, під час виконання індивідуальних занять, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), дисертацій. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та нормативними документами Міністерства освіти та науки України.

5.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти (далі – СРЗ) є однією з основних форм організації освітнього процесу (ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»), що передбачає оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, під методичним керівництвом викладача з метою формування компетентностей здобувача вищої освіти та досягнення очікуваних результатів навчання.

Навчальний план, робочий навчальний план регламентує час, відведений для СРЗ, який повинен становити на першому (бакалаврському) рівні не менше 1/2 і не більше 2/3 загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни здобувачів денної форми навчання, на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях — не більше 80 відсотків від загального обсягу.

Організацію СРЗ в університеті забезпечують:

- навчально-методична рада;
- навчально-методичний відділ;
- директори інститутів та декани факультетів університету;
- кафедри університету;
- професорсько-викладацький склад НаУОА.

Зміст самостійної роботи здобувача визначають робоча програма навчальної дисципліни, методичні матеріали, завдання та поради викладача.

У робочій програмі навчальної дисципліни визначено теми, що за потреби викладач виносить на самостійне опрацювання; форми завдань для самостійної роботи, форми контролю її виконання.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача.

Самостійна робота здобувача передбачає всебічне вивчення змісту конкретної дисципліни та може проводитися у таких формах:

- підготовка до аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання практичних (зокрема й індивідуальних) завдань упродовж семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни, якщо це передбачено у робочій програмі навчальної дисципліни;
- підготовка до всіх видів контролю, зокрема й написання курсових робіт (проектів) та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (екзаменів, виконання й захисту кваліфікаційної роботи);
- робота у студентських наукових гуртках, семінарах;
- участь у тренінгах тощо.

Самостійну роботу здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни можна виконувати в бібліотеці, лабораторіях, комп'ютерних класах, на базах практики в період проведення всіх видів практик, а також у домашніх умовах.

Під час організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачено можливість отримання консультації або допомоги з боку фахівця.

Цю роботу можна проводити відповідно до заздалегідь складеного графіка, який доводять до відома здобувачів на початку поточного семестру і який гарантує можливість індивідуального доступу до потрібних дидактичних засобів.

Відповідно до змісту навчальної дисципліни та з метою якнайповніше відобразити набуті здобувачем під час навчання компетентності викладач обирає форми контролю самостійної роботи.

У разі виконання індивідуальних чи колективних завдань, результати яких будуть оцінювати в позааудиторний час, викладач зобов'язаний скласти графік звітування здобувачів та дотримуватися його.

На підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовували на аудиторних заняттях, виносять матеріал навчальної дисципліни, передбачений у робочій програмі для самостійного опрацювання.

5.3. Індивідуальні завдання є однією з форм самостійної роботи здобувачів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації їх творчих можливостей, має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, здобутих у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать:

- написання есе;
- виконання розрахункових, графічних робіт;
- оформлення звітів;
- аналіз та вирішення практичних ситуацій;
- підготовка аналітичних матеріалів для публікацій з певних проблем, власних досліджень під час підготовки до олімпіад, конференцій тощо;
- написання рецензій на першоджерела, що відповідають тематиці курсу.

Складником індивідуальних завдань є підготовка курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), передбачених освітньою програмою та навчальним планом.

Індивідуальні завдання, як правило, здобувачі виконують самостійно під керівництвом викладачів. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можна залучати кілька здобувачів вищої освіти, зокрема з різних факультетів/інститутів і спеціальностей.

5.4. Практична підготовка здобувачів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної/освітньо-наукової програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління. В НаУОА практикуються навчальні, дослідницькі, виробничі, польові, археологічні, педагогічні, перекладацькі та інші види практик.

Вид, програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються освітньою програмою та навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету "Острозька академія".

5.5. Контрольні заходи – це види і форми перевірки та оцінки якості засвоєння навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

Контрольні заходи в НаУОА включають: вхідний, поточний, проміжний (модульний), підсумковий контроль (семестровий і атестацію здобувачів вищої освіти).

5.5.1. Вхідний контроль проводять за потреби на початку вивчення окремих навчальних дисциплін для виявлення рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

5.5.2. Поточний контроль проводять під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, він має на меті перевірити знання здобувачів з окремих тем та рівень їхньої підготовки до виконання конкретної роботи, завдяки чому встановлюється зворотний зв'язок між викладачем та здобувачами вищої освіти. Інформацію, отриману під час поточного контролю, використовують для коригування методів і засобів навчання. Результати поточного контролю за семестр відображають у бланку обліку результатів контролю успішності.

5.5.3. Проміжний (модульний) контроль проводять, щоб оцінити результати навчання після вивчення логічно завершеної частини лекційних і семінарських, практичних, лабораторних занять із певної навчальної дисципліни (змістового модуля). Має на меті перевірити:

- засвоєння певного матеріалу,
- вироблення навичок проведення розрахункових робіт, уміння самостійно опрацювати тексти, усно чи письмово подавати певний матеріал,
- формування здатності осмислити зміст декількох тем дисципліни.

Результати проміжного контролю враховують під час визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Форми проміжного (модульного) контролю та систему оцінювання рівня знань і вмінь визначає викладач та відображає в робочій програмі дисципліни. Оцінки з проміжного (модульного) контролю заносять у бланк обліку результатів успішності.

5.5.4. Підсумковий контроль проводять, щоб оцінити результати навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Його видами є семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводять у формі екзамену або диференційованого заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеного в робочій програмі навчальної дисципліни, і в терміни, установлені в робочому навчальному плані та графіку освітнього процесу.

5.5.4.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю, що дає змогу перевірити

- засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку критичного та творчого мислення здобувача вищої освіти,
  - набуті навички, уміння застосувати їх під час вирішення практичних завдань.
- Екзамени складаються здобувачами в період, визначений навчальним планом, в часових рамках семестру, у терміни, передбачені розкладом занять, який складається деканатами факультетів, інститутів та інших навчальних підрозділів і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. У розкладі визначаються дні і години екзаменів з конкретних навчальних дисциплін і консультацій до них, вказуються номери аудиторій, прізвища, ініціали.

5.5.4.2. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. У зв'язку з використанням у НаУОА рейтингової системи оцінки знань і самостійної роботи всі семестрові заліки диференційовані.

5.5.4.3. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені її робочою програмою на семестр.

За наявності поважних причин декани факультетів/директори інститутів встановлюють окремим здобувачам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

5.5.4.4. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за стобальною, чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та шкалою ЄКТС.

Викладач уписує результати підсумкового контролю у відомість обліку успішності. Позитивну підсумкову оцінку (61 бал і вище) він переносить в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не прийшли на підсумковий контроль без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

5.5.4.5. Здобувачі, які одержали на підсумковому контролі незадовільні оцінки, зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету чи директором інституту.

5.5.4.6. У разі необхідності повторного прослуховування навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен ліквідувати академічну заборгованість з неї протягом одного семестру за відповідну плату. Повторне прослуховування навчальної дисципліни регулюється Положенням про порядок ліквідації академічної

заборгованості та повторне вивчення навчальних дисциплін в Національному університеті “Острозька академія”.

5.5.4.7. Здобувачі вищої освіти, які перевелися чи поновилися до Національного університету “Острозька академія” з інших закладів вищої освіти, мають право на перезарахування вивчених раніше дисциплін, якщо зміст і обсяг їх відповідають програмам НаУОА. Процедура перезарахування визначається Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів НаУОА.

5.6. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Порядок проведення атестації здобувачів визначений цим Положенням та Положенням про екзаменаційну комісію Національного університету “Острозька академія” (атестація здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра).

5.6.1. Атестація здобувача здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою присвоєння відповідних ступеня вищої освіти та кваліфікації.

В обов’язки екзаменаційної комісії входить:

- перевірка та оцінка науково-теоретичної підготовки здобувачів, які закінчують НаУОА, з метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог стандарту якості освіти, а також навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- вирішення питань про присвоєння випускникам НаУОА відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (звичайного зразка чи з відзнакою);
- визначення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожної спеціальності (спеціалізації) або освітньої програми з усіх форм навчання і діє упродовж календарного року. Голова комісії затверджується вченою радою НаУОА за поданням випускової кафедри та погодженням з деканом факультету/директором інституту за два місяці до початку роботи ЕК. Склад екзаменаційної комісії затверджується ректором НаУОА за місяць до початку роботи ЕК. До складу екзаменаційної комісії можуть входити ректор або проректор, декан факультету/директор інституту або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, представники трудових колективів, які замовляли спеціалістів, працівники відповідних галузей народного господарства і культури, професори і викладачі інших закладів вищої освіти, співробітники науково-дослідних інститутів.

Екзаменаційна комісія працює у терміни, передбачені навчальним планом освітньої програми.

Графік роботи комісії затверджується ректором НаУОА і доводиться до загалу не пізніше як за два місяці до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою ЕК, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

5.6.2. Атестація проводиться у формі кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань здобувачів з кількох дисциплін в обсязі чинних програм навчальних дисциплін, або захисту кваліфікаційних робіт. Форма атестації обумовлюється навчальним планом та освітньою програмою.

Структура кожного кваліфікаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних його частин, порядок та форма перевірки знань здобувачів вищої освіти за різними видами атестації встановлюються радою факультету і доводяться до загалу. Програма проведення визначається випусковою кафедрою і схвалюється радою факультету / інституту, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

5.6.3. До підсумкової атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм підготовки фахівців.

Допуском до атестації є список студентів-випускників, затверджений ректором НаУОА за поданням декана факультету/директора інституту не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК.

5.6.4. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

5.6.5. Результати підсумкової атестації оцінюються за 4-бальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”; стобальною шкалою і за шкалою ЄКТС.

5.6.6. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт, а також про присвоєння кваліфікації та видачу випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

5.6.6.1. Здобувачеві, який позитивно склав екзамени, а також захистив кваліфікаційну роботу (проект), рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до опанованої спеціальності та освітньої програми і видається документ про вищу освіту.

Тим, хто має загальні оцінки “відмінно” не менше ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре”, склав підсумкову атестацію з оцінкою “відмінно”, – видається диплом з відзнакою. Про це робиться відповідний запис у протоколі засідання комісії.

5.6.6.2. У тих випадках, коли складання екзаменів або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач вищої освіти не є атестованим, і зазначає це у протоколі засідання ЕК.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з НаУОА. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали екзамену або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК упродовж трьох років після відрахування з НаУОА.

5.6.7. Засідання екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Після завершення роботи ЕК вони зберігаються в університеті.

5.6.8. За підсумками діяльності кожної екзаменаційної комісії голова складає звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог і затверджений на її останньому засіданні.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається ректору НаУОА у двох примірниках не пізніше двох днів після закінчення роботи ЕК.

Питання про підсумки роботи ЕК, розроблені заходи щодо усунення недоліків та підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях випускових кафедр, рад факультетів/інституту та вченої ради НаУОА.

## 6. Навчальний час здобувача вищої освіти, його облікові одиниці

6.1. Навчальний час здобувача вищої освіти в Національному університеті “Острозька академія” визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми його підготовки. Обліковими одиницями навчального часу в НаУОА є: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс та навчальний рік.

6.1.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої в НаУОА становить 40 хвилин. Аудиторне навчальне заняття в НаУОА триває дві академічні години.

6.1.2. Навчальний день – це складова частина навчального часу, яка включає в себе аудиторні заняття та самостійну роботу здобувача впродовж дня. Тривалість навчального дня не повинна перевищувати 8 академічних годин.

6.1.3. Навчальний тиждень в НаУОА складається з 6 навчальних днів та 1 вихідного. Тривалість навчального тижня становить не більше 26 академічних годин на першому (бакалаврському) освітньому рівні та не більше 16 академічних годин на першому році навчання та не більше 18 – на другому для другого (магістерського) освітнього рівня. Для здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем кількість академічних годин на навчальний тиждень визначають з урахуванням принципу рівномірності виставлення аудиторних годин з навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою та навчальним планом, упродовж семестру.

6.1.4. Навчальний семестр – вживається в значенні половини навчального року, яка закінчується підсумковим контролем. Навчальний рік складається з осіннього (18

навчальних тижнів) та весняного (як правило, 19 навчальних тижнів) семестрів. Тривалість семестру визначається навчальним планом. У середині весняного семестру передбачається 2 тижні самостійної роботи здобувача вищої освіти – час, який призначений для підготовки до проміжних контрольних заходів – тестування, контрольних робіт, виконання індивідуальних, довгострокових завдань тощо.

6.1.5. Кредит ЄКТС – це одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача необхідного для засвоєння матеріалу навчальної дисципліни (модуля або блоку модулів) та складається з 30 академічних годин. На навчальний рік для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти відводиться 60 кредитів ЄКТС. Для здобувачів за третім (освітньо-науковим) рівнем кількість кредитів на рік визначається відповідно до навчального плану.

6.1.6. Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача впродовж навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюються наказом про переведення на наступний курс.

6.1.7. Навчальний рік – це завершений період роботи здобувача вищої освіти протягом 12 місяців. Складається з семестрів, навчальних тижнів, тижнів самостійної роботи, практичної підготовки і канікул. Навчальний рік розпочинається 01 вересня (для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня – з 1 жовтня) і закінчується згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми та графіком освітнього процесу.

6.2. Графік освітнього процесу визначає поділ навчального року на складові частини, тривалість семестрів, практик і канікул. Складають на кожний навчальний рік, схвалюють вченою радою НаУОА та затверджують проректором з науково-педагогічної роботи.

6.3. Розклад занять – це документ, який пов'язує в єдину систему всі ланки й елементи освітнього процесу і регламентує навчальну роботу професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти і навчально-допоміжного персоналу університету. Його складають деканати факультетів/інститутів на кожний навчальний тиждень, погоджують у навчально-методичному відділі та затверджують проректором з науково-педагогічної роботи.

Розклад для здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим рівнем) розробляє провідний фахівець з аспірантури та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

У розкладі занять зазначають навчальний підрозділ, дисципліну, вид заняття, місце проведення та прізвище викладача. Вимоги, порядок та технічні ресурси його складання визначено Інструкцією щодо складання розкладів навчальних занять в Національному університеті “Острозька академія”.

6.4. Індивідуальний навчальний план (далі - ІНПС) студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення здобувачем модулів (навчальних дисциплін), посеместровий обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), результати контролю якості знань, практичну підготовку



та підсумкову атестацію випускника. Формування та складання ІНПС регламентують Положенням про індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку).

6.5. Здобувач вищої освіти має право на дострокове складання екзаменаційної сесії за наявності вагомих на це причин, підтверджених документально: рекомендацій лікаря, участі в обмінних програмах, проходження практики тощо. Рішення щодо цього приймає декан факультету/директор інституту за умови відсутності у студента заборгованостей з поточного контролю.

Процедура отримання дозволу на дострокове складання екзаменаційної сесії передбачає, що

- здобувач повинен написати заяву на ім'я декана факультету/директора інституту, обґрунтувавши в ній причину свого звернення та зазначивши бажані терміни складання форм підсумкового контролю;
- надати підтверджувальні документи (показання лікаря, запрошення з установи, офіційні листи тощо);
- за умови позитивного вирішення питання декан факультету/директор інституту видає розпорядження щодо можливості скласти заліково-екзаменаційну сесію за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни);
- розпорядження декана факультету/директора інституту обов'язково доводять до відома викладачів, що читають навчальні дисципліни;
- здобувачеві виписують індивідуальну відомість, на підставі якої він складає підсумковий семестровий контроль і яку в зазначений термін зобов'язаний повернути в деканат.

## 7. Робочий час викладача

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин, у тому числі за видами роботи:

навчальна – до 40% (приблизний розподіл годин на одну ставку – 600);

методична – 25% (приблизний розподіл годин на одну ставку – 350);

наукова – 25% (приблизний розподіл годин на одну ставку – 400);

організаційна та виховна – 10% (приблизний розподіл годин на одну ставку – організаційна – 99, виховна – 99).

Національний університет “Острозька академія” самостійно розробляє відповідні норми часу на ці види роботи з урахуванням специфіки їх виконання.

7.1.1. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає його навчальне навантаження. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників НаУОА в межах їх робочого часу встановлюється

відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Положенням про розрахунок кількості штатних посад, планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Національному університеті "Острозька академія", Статутом НаУОА і Колективним договором. Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів/директорів інститутів і завідувачів кафедр.

7.1.1.1. В обсяг навчальної роботи викладача НаУОА входить: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням індивідуальних завдань (розрахункові, графічні, курсові і кваліфікаційні роботи (проекти), керівництво усіма видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), консультації, участь у підсумковій атестації, керівництво аспірантами, а також інші види робіт.

7.1.2. До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, до написання курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), організації практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих програм навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення проміжного та підсумкового модульного контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу тощо.

7.1.3. До наукової роботи входить виконання комплексних та індивідуальних науково-дослідних робіт із звітністю в таких формах: дисертація, монографії, словники, довідники, наукові статті в збірниках, журналах, реферованих виданнях, інших виданнях; рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо; керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою наукової статті, заявки на винахід, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

7.1.4. До організаційної та виховної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, у спеціалізованих радах із захисту дисертацій, в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, організація та проведення всеукраїнських та міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів; робота з видання наукових і науково-методичних збірників; участь у роботі методичного, наукового, науково-методичного семінару кафедри; організаційно-управлінська робота на кафедрі; участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків тьютора (наставника) академічної групи, заступника декана факультету; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та підготовці молоді, проведенні студентських і

учнівських олімпіад, конкурсів, конференцій, позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

7.2. Навчальна, методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічного працівника університету відображається в його індивідуальному плані роботи упродовж навчального року.

У кінці навчального року на засіданні кафедри заслуховується питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом. Завідувачі кафедр у другій декаді червня поточного року подають до навчально-методичного відділу річний звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

7.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

7.4. На період відраджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

## 8. Управління освітнім процесом

8.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в НаУОА несуть ректор та керівники навчальних підрозділів.

8.2. Органами управління освітнім процесом є ректорат НаУОА, вчена рада університету, навчально-методична рада, деканати факультетів/інститутів, ради факультетів/інститутів, кафедри, навчально-методичний і науковий відділи університету та органи студентського самоврядування.

8.2.1. Ректор видає накази та затверджує нормативні і розпорядчі документи з усіх питань організації освітнього процесу, які обов'язкові для виконання працівниками всіх структурних підрозділів університету.

8.2.2. Ректор може делегувати частину своїх повноважень проректорам та керівникам структурних підрозділів.

8.2.3. Вчена рада університету як його колегіальний орган розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу.

8.2.4. Навчально-методична рада НаУОА здійснює планування та координацію методичної роботи в університеті, обговорення проєктів нормативних, навчально-методичних та інших документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення. Склад навчально-методичної ради університету затверджується наказом ректора.

8.2.5. Декан факультету/директор інституту безпосередньо керує навчальною, методичною, науковою і виховною діяльністю факультету/інституту та координує роботу кафедр факультету/інституту.

8.2.6. Рада факультету/інституту є колегіальним органом факультету/інституту, розглядає та ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу на (в) факультеті/інституті.

8.2.7. Кафедри є базовими структурними підрозділами НаУОА, які проводять навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

8.2.8. Навчально-методичний відділ університету організовує та контролює освітню діяльність навчальних підрозділів відповідно до Положення про навчально-методичний відділ Національного університету "Острозька академія", підготовку звітів для Міністерства освіти і науки України та регіональних управлінь освіти та статистики.

8.2.9. Науковий відділ університету координує наукову роботу факультетів/інститутів.

8.2.10. Органи студентського самоврядування університету здійснюють захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти у сфері навчання. Діяльність органів студентського самоврядування НаУОА регламентується окремими Положеннями.