

# **Положення**

**про організацію навчального процесу в**

**Кіровоградському державному педагогічному університеті  
імені Володимира Винниченка**

**на 2009-2010 навчальний рік**

“Затверджено “  
Вченою радою університету  
(протокол № від серпня 2009 р.)

Положення про організацію навчального процесу в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка/  
Уклад.: Козир І.А., Рябець С.І. – Кіровоград: РВВ КДПУ ім.В.Винниченка, 2009– 68 с.

*Відповідальні за випуск:*

Козир І.А., проректор із науково-педагогічної роботи,  
канд.іст.наук, доцент;

Рябець С.І., начальник навчального відділу,  
канд.техн.наук, доцент

Збірник містить основні положення, які регламентують діяльність університету в організації навчально-виховного процесу в 2008/09 навчальному році у Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка.

Друкується за рішенням Вченої ради  
Кіровоградського державного  
педагогічного університету  
імені Володимира Винниченка  
(протокол № від серпня 2009 року)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Кіровоградський державний педагогічний університет  
імені Володимира Винниченка

НАКАЗ

Від серпня 2009 року

№ -в-ун

м. Кіровоград

Про затвердження положення  
про організацію навчального  
процесу в 2009-2010 навчальному році

Відповідно до рішення вченої ради університету (протокол №  
від серпня 2009 року)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про організацію навчального процесу в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2009-2010 навчальний рік (далі Положення).
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр ознайомити з Положенням професорсько-викладацький склад і студентів та при плануванні й організації навчального процесу у 2009-2010 навчальному році керуватись даним Положенням.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Козир І.А.

Ректор

Г.Д. Клочек

## **Нормативно-правова база організації навчального процесу в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка**

Кіровоградський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка (далі – КДПУ ім. В.Винниченка) в організації навчального процесу керується такими нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Законом України “Про освіту”;
- Законом України “Про вищу освіту”;
- Законом України “Про мови”;
- Державною національною програмою “Освіта” (“Україна ХХІ століття”);
- Цільовою комплексною програмою “Фізичне виховання - здоров'я нації” (Указ Президента України від 1 вересня 1998 року N 963/98);”
- Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року №65 “Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) та листа МОН України №1/9–168 від 25.04.2001 “Про освітньо-кваліфікаційні рівні”;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. № 1719 “Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра”; наказом МОН України № 58 від 27 січня 2007 р. “Про порядок введення в дію переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра”;
- Концепцією педагогічної освіти (Схвалено колегією Міністерства освіти України 23.12.1998 р.);
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №1134 “Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів...на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника...”;
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. №1074);
- Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. №161);
- Нормами часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, Переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендаціями щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації (наказ Міністерства освіти України від 7 серпня 2004 р. №450);
- Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами (постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. №38);

- Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства освіти України від 6 червня 1996 р. №191/15);
- Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 липня 1996 р. №245, лист Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України №1/9-466 від 28.12.2001);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93);
- Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти України від 8 грудня 1995 р. №340);
- Рекомендаціями про порядок створення, організацію й роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (лист Міністерства освіти України від 29 грудня 1993 р. №8.3-5/1259);
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 1993 р. №1058 “Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні;
- Статутом КДПУ ім. В.Винниченка;
- Наказами ректора КДПУ ім. В.Винниченка;
- Колективним договором КДПУ ім. В. Винниченка;
- Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (МОН) від 23.01.04 № 48 та 49 “Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;
- Наказ МОН України “Про проведення педагогічного експерименту з впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, та на виконання Програми заходів щодо реалізації положень Болонської декларації” від 30.10.04 року № 812;
- Наказ МОН України “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу” від 30.12.05 року № 774;
- Наказ ректора КДПУ від 01.09.05 № 108-УН “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;
- іншими документами (останні накази та рішення колегії МОН тощо 2009 року).

Крім того, при розробці КМСОНП у КДПУ ім. В.Винниченка використано:

- ♦ попередній досвід Національного гірничого університету та апробована КМСОНП у КДПУ протягом 2005/06 н.р.

- ♦ рекомендації та матеріали семінарів-нарад і науково-практичних конференцій, що проведені МОН протягом 2003-06 рр. у Львові, Києві, Харкові, Дніпропетровську, Тернополі тощо;

♦ матеріали, напрацьовані робочою групою з впровадження КМСОНП у КДПУ (наказ від 24.10.05 № 132-УН) та постійно діючих методичних семінарів за участю професорсько-викладацького складу університету.

# 1. Загальні положення

1.1. Кіровоградський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка □ це вищий навчальний заклад IV рівня акредитації, який здійснює підготовку фахівців із 23 напрямів та 47 спеціальностей і спеціалізацій. В університеті функціонує 8 факультетів: іноземних мов, історії та права, мистецький, природничо-географічний, психолого-педагогічний, фізико-математичний, фізичного виховання, філології та журналістики та центр довузівської підготовки та післядипломної освіти. Навчальний процес забезпечують 33 фахова кафедра.

1.2. Навчальний процес у КДПУ ім. В.Винниченка здійснюється для задоволення освітніх потреб особи, суспільства, держави. Навчальний процес – це система організаційних, дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти. Навчальний процес здійснюється за усіма напрямами та спеціальностями ступенево і базується на принципах науковості, гуманізму та демократизму тощо (стаття 6 Закону України “Про освіту”).

1.3. Втручання в навчальний процес будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій забороняється.

1.4. Навчання навчання в КДПУ ім. В.Винниченка здійснюється українською мовою. Звільнення студентів від вивчення української мови не дозволяється.

1.5. Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань.

1.6. Щорічно до 1 вересня вчена рада університету затверджує план роботи університету на новий навчальний рік, вчені ради факультетів – плани роботи факультетів, декани – плани роботи кафедр. До 1 липня в ректорат подаються проекти планів роботи факультетів та вчених рад факультетів на новий навчальний рік. Звіт про виконання планів роботи за минулий навчальний рік проводиться у серпні-місяці на засіданнях вчених рад університету, факультетів, виробничих нарадах, засіданнях кафедр.

1.7. Закріплення навчальних дисциплін за кафедрами, їх розподіл на підгрупи та об'єднання в лекційні потоки на наступний навчальний рік здійснюється проректором, який відповідає за організацію навчальної роботи, за поданням деканів та начальника навчального відділу щорічно до 1 червня, про що видається наказ ректора.

1.8. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на проректорів та деканів факультетів.

1.9. Викладач повинен сприяти підтриманню навчальної та трудової дисципліни студентами, що забезпечує виконання ними всіх вимог навчального плану.

## 2. Документація

**2.1. Основними документами**, що регламентують навчальний процес, є:

- державний стандарт вищої освіти (освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційна характеристика, засоби діагностики якості вищої освіти);
- навчальний план (робочий навчальний план);
- навчальна програма дисципліни (нормативної, вибіркової);
- робоча навчальна дисципліни;
- графік навчального процесу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- індивідуальний план студента, магістра, екстерна.

**2.2. Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)** – це перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю. Якщо ця програма не визначається державним стандартом, то вона розробляється випускною кафедрою (кафедрами), погоджується із вченою радою відповідного факультету, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується вченою радою університету.

Освітньо-професійна програма формується єдиною для денної, заочної, екстернатної форм навчання та повинна врахувати поєднання спеціальностей та спеціалізацій на кожній формі навчання.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** випускника вищого навчального закладу є державним нормативним документом, в якому узагальнюється зміст освіти, тобто відображаються цілі освітньої підготовки, визначається місце фахівця в структурі господарства держави й вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ встановлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускника вищого навчального закладу з певної спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

**Засоби діагностики якості вищої освіти** – стандартизовані методики (наприклад, тести), призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнення особами, які навчаються у вищому навчальному закладі (ВНЗ), цілей вищої освіти.

**2.3. Навчальний план, робочий навчальний план** – це нормативні документи КДПУ ім. В.Винниченка, які складаються на підставі освітньо-професійних програм, що входять до складу державних галузевих стандартів, нормативних листів МОН України щодо визначення переліку та обсягів загальнокультурних дисциплін. Ці документи визначають перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять, їх обсяг, форми та засоби

проведення поточного та підсумкового контролю. При розробці навчальних планів випускні кафедри керуються “Рекомендаціями НМЦВО МОН України щодо розробки навчальних планів”. Дотримання державних стандартів освіти, нормативних документів МОН України при цьому є обов’язковим.

Нормативна частина планів визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина планів визначається кафедрами та вченими радами відповідного факультету та університету. Навчальні плани в КДПУ ім. В.Винниченка складаються з п’яти циклів, кожен із яких має нормативну та варіативну частини:

*I цикл – гуманітарні та соціально-економічні дисципліни*, обов’язкові для вивчення на всіх спеціальностях та формах навчання. Обсяг нормативної частини визначається “Змістовими частинами галузевих стандартів вищої освіти щодо гуманітарної, соціально-економічної та екологічної освіти та освіти з безпеки життєдіяльності людини й охорони праці” для II–IV курсів та планується відповідно до структурно-логічної схеми на освітньо-кваліфікаційному рівні „бакалавр”.

До варіативної частини вищевказаного циклу навчальних планів освітньо-кваліфікаційних рівнів “спеціаліст” та “магістр” за всіма напрямками та спеціальностями підготовки вводиться навчальна дисципліна “Інтелектуальна власність”\* загальним обсягом 54 годин. Форма контролю – залік. Для всіх спеціальностей, де проводиться підготовка магістрів, викладається дисципліна “Вища освіта і Болонський процес” (обсяг - 54 години, звітність – залік).

Решту варіативних дисциплін цього циклу встановлює вчена рада факультету.

Для I курсів усіх спеціальностей за наказом МОН (див. розділ 8) з 2009-2010 н.р. нормативними є такі дисципліни у відповідних обсягах:

- Українська мова (за професійним спрямуванням) – 3 кредити ECTS;
- Історія України – 3 кредити ECTS;
- Історія української культури – 2 кредити ECTS;
- Іноземна мова – 5 кредитів ECTS;
- Філософія – 3 кредити ECTS.

Решта дисциплін – вибіркові, кожна обсягом, як правило, 2 кредити ECTS (перелік для вільного вибору студента – не менше 20 дисциплін).

При цьому загальний обсяг навчального часу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки для фізико-математичних, природничих та технічних напрямів повинен становити 24 кредити ECTS; для гуманітарних і соціально-економічних напрямів – 36 кредитів ECTS.

Заняття з фізичного виховання на I курсах проводяться в обсязі чотирьох годин на тиждень, а в робочих планах ця дисципліна вважається позакредитною.

*II цикл – психолого-педагогічні дисципліни*, обов’язкові для вивчення на всіх педагогічних спеціальностях та формах навчання, включають педагогіку

психологію та методики викладання фахових дисциплін. На інших спеціальностях читається тільки психологія. Обов'язковий мінімальний навчальний час на засвоєння названих дисциплін вказаний для II–IV курсів у навчальних планах.

До варіативної частини цього блоку для усіх педагогічних спеціальностей включаються дисципліни: у V або VI семестрах - *“Методика соціально-виховної роботи в сучасних умовах”*, загальним обсягом 27 годин (звітність – залік), у IX семестрі – курс *„Особливості професійного становлення вчителя”*, загальним обсягом 81 година (звітність – екзамен). Обсяг годин та розподіл за семестрами наведено окремо у шаблоні навчального плану. Інші дисципліни цього блоку встановлює вчена рада факультету. На не вчительських спеціальностях на ОКР магістр за рішенням вченої ради університету КДПУ ім. В. Винниченка як вибірково читається дисципліна *“вибрані питання педагогіки”*.

*III цикл – фундаментальні та природничо-наукові дисципліни.* Нормативна частина цього блоку визначається ОПП відповідної спеціальності. Варіативну складову встановлює вчена рада факультету.

*IV цикл – професійно-практична підготовка.* Нормативна частина цього блоку визначається ОПП відповідної спеціальності. При формуванні циклу професійно-практичної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня *“бакалавр”* як нормативні для II–IV курсів рекомендовані дисципліни безпека життєдіяльності та охорона праці.

Для освітньо-кваліфікаційних рівнів *„спеціаліст”* або *„магістр”* обов'язковою для вивчення є *„Цивільна оборона”*\*. Крім того, до навчальних планів підготовки спеціалістів і магістрів включається дисципліна *„Охорона праці в галузі”*\*, за винятком гуманітарних, соціально-економічних та педагогічних спеціальностей. Обидві загальним обсягом не менш як 27 годин із підсумковим контролем – залік.

З 2009/2010 н.р. на перших курсах усіх напрямів підготовки фахівців ОКР бакалавр у циклі нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки в обсязі 2 кредитів ECTS вивчається інтегрована дисципліна *«Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)»*.

Варіативну складову встановлює вчена рада факультету за поданням випускових кафедр.

*Примітка: дисципліни, позначені зірочкою вивчаються на ОКР „магістр” студентами, які зараховані для здобуття повної вищої освіти після завершення навчання на ОКР „бакалавр”.*

**V блок – курси за вибором.** Для реалізації дійсно вільного вибору студенту у навчальних планах формуються декілька блоків дисциплін цього циклу, кожний обсягом до 756 годин, або їх перелік у кількості, достатній для вільного вибору з них тих самих 756 годин (14 кредитів). У межах цього обсягу студенти спеціальностей *“Інформатика”*, *“Переклад”*, *“Олімпійський та професійний спорт”*, *“Фізична реабілітація”*, *„Видавнича справа”*, *„Статистика”* державної й комерційної форми навчання та студенти усіх

педагогічних спеціальностей комерційної форми навчання можуть одержати також військову підготовку за відповідною програмою, що передбачає теоретичне навчання та військові табірні збори (останні – за рахунок канікулярного часу) і відповідає вимогам чинного законодавства та нормативних документів, на підставі яких може бути присвоєно звання офіцера запасу. Військова підготовка для КДПУ ім. В. Винниченка може здійснюватись на базі кафедри військової підготовки Державної льотної академії України (м. Кіровоград) в установленому порядку.

*Починаючи з 2009-2010 навчального року, за наказом МОН № 642 від 09.07.2009 р. (Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента) для перших курсів підготовки фахівців ОКР бакалавр змінюються: перелік навчальних дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки бакалаврів, загальний навчальний час за програмою підготовки, розподіл часу за циклами підготовки та межі коливань обсягів навчального часу за циклами підготовки (див. розділ 8).*

**Навчальний план** розробляється випусковою кафедрою, розглядається на вченій раді факультету, підписується деканом факультету, погоджується з навчальним відділом університету і затверджується в установленому порядку.

**Робочі навчальні плани** розробляються щорічно деканатом, узгоджуються з випусковими кафедрами та затверджуються проректором, який відповідає за організацію навчального процесу в університеті не пізніше 31 березня.

**2.4. Навчальною програмою дисципліни** визначається місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану ВНЗ складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

**Робоча навчальна програма дисципліни** містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни включають: тематичний план, засоби для проведення поточного та підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури.

**2.5. Графік навчального процесу** (регламент роботи) КДПУ ім. В. Винниченка визначається кожним факультетом індивідуально, але передбачає:

- кількість навчальних тижнів (не менше 35 разом із виробничими практиками);

- терміни початку та закінчення занять у кожному півріччі (I семестр: із вересня по грудень, II семестр: із лютого по червень);
- терміни проведення сесій (у січні та в червні);
- канікулярний час (січень, липень-серпень – не менше 8 тижнів на навчальний рік, на випускному курсі – не менше 2 тижнів);
- інші форми й види навчальної роботи зі студентами, екстернами, магістрами.

Регламент роботи для всіх форм навчання (денна, заочна, екстернатна) затверджується наказом ректора за поданням проректора на кожний навчальний рік не пізніше серпня місяця.

**2.6. Навчально-методичні комплекси** для кожної дисципліни з урахуванням форми навчання розглядаються методичними комісіями кафедр, затверджуються завідуючим кафедрою та деканом.

Структура навчально-методичних комплексів з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін може бути рекомендована в поданому нижче виді та містити:

- вступні зауваження до НМК;
- робочий тематичний план навчальної дисципліни (назви розділів і тем та кількість годин, передбачених на різні види робіт, в т.ч. самостійну роботу);
- тематика лекцій (тема, питання, кількість годин тощо);
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять (плани з методичними рекомендаціями, література до кожної теми, описи лабораторних робіт з методичними рекомендаціями тощо);
- за вибором викладача – контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять (схеми, таблиці, конкретизовані питання, тести, евристичні завдання до вузлових тем тощо);
- теми та питання, винесені на самостійне опрацювання студентам і методичні рекомендації до них;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін (реферати, аналітичні огляди, есе, повідомлення, доповіді, рецензії, індивідуальні домашні завдання, індивідуальні науково-дослідні завдання тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу (комплексні контрольні роботи) та ректорські контрольні роботи;
- тематика курсових робіт з орієнтовними планами або короткими анотаціями та рекомендованою літературою (на поточний рік указуються вихідні дані: рік, курс, семестр, група, спеціальність); назви тем повинні бути актуальними та конкретними з урахуванням

наукових напрямків роботи кафедри та майбутньої професійної спрямованості; тематику необхідно систематично оновлювати;

- методичні матеріали для студентів з питань на основі самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт із даної дисципліни;
- питання та білети до кінцевої форми контролю;
- критерії оцінювання знань до кожного виду контролю а також:
  - програми навчальної, виробничої й інших видів практик із дисципліни (якщо передбачено навчальним планом підготовки фахівця);
  - методичні матеріали до написання дипломних робіт;
  - підручники і навчальні посібники тощо.

За видами занять

**2.7. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.** Він складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом (з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки), що є обов'язковими для вивчення. Індивідуальний навчальний план студента складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому ВНЗ. Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись деканом факультету за поважних обставин (хвороба, участь у змаганнях, олімпіадах, конкурсах, службові відрядження тощо).

### **3. Форми організації навчання**

#### **3.1. Форми навчання в університеті встановлені такі:**

- денна (стаціонарна);
- заочна;
- екстернат.

Можливе також поєднання цих форм навчання.

**Денна (стаціонарна) форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється університетом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

**Заочна форми навчання** є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється університетом згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**Екстернат** є особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітній (кваліфікаційний) рівень, для здобуття ними певного рівня освіти

або кваліфікації шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Організація навчального процесу в екстернаті здійснюється університетом згідно з державними стандартами освіти, Положення про організацію екстернату і даного Положення (див. п.5) у терміни, передбачені графіком навчального процесу для денної і заочної форм навчання.

**3.2.** Навчальний процес у КДПУ ім. В.Винниченка здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

**3.3.** Основні види навчальних занять:

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

Інші види навчальних занять визначаються у встановленому порядку.

Структура інформаційно-методичного забезпечення основних видів занять та державної атестації наведена в п.8.

**3.4. Лекція** □ основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (у виключних випадках для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” □ досвідченими викладачами за окремим наказом по університету), а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях □ аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів. Кількість студентів на лекційному занятті не може перевищувати 200 осіб.

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 даної навчальної дисципліни, завдання для самостійного опрацювання та засоби їх контролю.

Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

**3.5. Лабораторне заняття** □ форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні атестації та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.6. Практичне заняття** □ форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами однієї академічної групи (навчальне навантаження для викладання дисципліни “Іноземна мова” розраховується на контингент академічної групи 15 осіб).

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення

ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Указані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором даної навчальної дисципліни. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні атестаційної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.7. Семінарське заняття** □ форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні атестаційної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**3.8. Індивідуальне заняття** □ проводиться з окремими студентами на спеціальностях мистецького профілю з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком. Види індивідуальних навчальних занять, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю визначаються випускаючою кафедрою та фіксуються у робочому навчальному плані спеціальності. Їх обсяг не може бути більшим 10% загального обсягу навчального часу дисципліни.

**3.9. Консультація** □ форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

**3.10. Курсові роботи** виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Студенти освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” виконують 2 курсові роботи: перша – із фаху, друга – за вибором студента з педагогіки, психології або методики викладання фаху з відповідним розподілом за кафедрами - 1/4, 1/4 та 1/2 відповідно. Студенти спеціальностей “Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова і література” та “Педагогіка і методика середньої освіти. Мова і література” за рішенням вчених рад факультетів виконують третю курсову роботу з української літератури або зарубіжної літератури відповідно. На 5 курсі виконується 1 курсова робота зі спеціалізацій або методики викладання останніх у закладах освіти. Розподіл курсових робіт між кафедрами у межах факультету здійснює деканат, погоджуючи його з випусковими кафедрами.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Темі курсових робіт із переліком літератури та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно подаються провідними викладачами та затверджуються кафедрою.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи протоколюються та оцінюються за чотирибальною шкалою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Курсові роботи з протоколами захистів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

**3.11. Кваліфікаційні роботи** виконуються на завершальному етапі навчання студентів в університеті і передбачають:

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

Виконання кваліфікаційних робіт здійснюється на підставі Положення про кваліфікаційні роботи в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори, доценти та старші викладачі університету, які мають наукові ступені доктора або кандидата наук.

Порядок захисту кваліфікаційних робіт визначається Державною екзаменаційною комісією.

Кваліфікаційні роботи зберігаються на випускній кафедрі університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

**3.12. Самостійна робота** студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу (II–VI курси) навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Середній обсяг самостійної роботи для студентів I–II курсів складає 50%, для студентів III курсу – 45-55%, для студентів випускних курсів – 55-66%.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

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

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

У необхідних випадках 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.

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

Навчальний матеріал кожної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач систематично контролює виконання студентами завдань, відведених для самостійної роботи. Контроль за самостійною роботою студентів проводиться у формі: захисту рефератів, перевірки письмових завдань (ІДЗ, ІНДЗ тощо), колоквиуму, науково-практичної конференції, комплексного тестування чи контрольної роботи. Години для контролю виставляються у розклад згідно з графіком. Студент зобов'язаний у терміни, встановлені деканатом, звітувати за стан виконання самостійних завдань у вигляді: написання рефератів, оглядів, перекладів, виконання окремих вправ, графічних чи розрахункових завдань, самостійних контрольних (модульних) робіт тощо. При цьому у картку навантаження викладача Н–1 плануються години для контролю.

**3.13. Практична підготовка** студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури і державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93 та даним Положенням.

**3.14. Контрольні заходи.** До контрольних заходів належать поточний, модульний, підсумковий контроль, ліквідація академічної заборгованості, визначення рейтингу.

*Поточний контроль* – оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу під час проведення кожного аудиторного навчального заняття (наприклад, опитування студентів на лекціях, перевірка та прийом звітів із виконання лабораторних робіт, тестування тощо). Засоби поточного контролю визначаються викладачем.

*Модульний контроль.* Модульному контролю кожного семестру підлягає навчальний матеріал кожного модуля за видом занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські тощо) окремо.

До модульного контролю допускаються усі студенти.

Модульний контроль здійснюють викладачі, які викладали матеріал модуля.

Термін проведення модульних контролів визначається лектором

При оцінюванні модулів враховується також поточний контроль якості засвоєння.

Результати модульного контролю проставляються в академічний журнал у балах національної шкали (5, 4, 3, 2) незалежно від форми підсумкового контролю. За відсутністю студента на контрольному заході з неповажної причини у відомість проставляється 2 бали (матеріал не опановано). Результати модульного контролю доводяться до відома студентів.

*Підсумковий контроль* (екзамен, залік, диференційований залік, атестація) – комплексне оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни без участі студента на підставі результатів усіх модульних контролів за середньозваженим балом, що передбачені навчальним планом за весь термін викладання. *Студент вважається допущеним* до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види

робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни. В іншому випадку викладач письмово інформує деканат про невиконання студентом навчального плану з предмета, який прочитаний в поточному семестрі. На підставі доповідних викладачів деканат у відомостях зобов'язаний у графі оцінок проти таких студентів виставити „не допущений” або зробити висновок про доцільність допуску невстигаючого студента до сесії в цілому.

Передбачається, що 50% студентів отримують підсумкову оцінку за результатами модульних контролів автоматично. Для інших студентів організовуються екзамени. Формат екзамену (письмового чи усного) – комплексний білет, що охоплює питання з усіх тем та може містити за структурою декілька теоретичних питань, фрагменти тестів і практичні завдання. В цьому разі підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне оцінок за кожне завдання комплексного білету та не враховує попередніх результатів, отриманих під час усіх видів модульних контролів. Не дозволяється додаткове усне опитування студентів після письмового екзамену. Результати екзамену викладач оголошує на наступний день після екзамену у години, визначені для консультацій. Письмові роботи студентів зберігаються на кафедрі 1 рік.

Під час екзамену студенти можуть користуватись навчальними програмами, а з дозволу екзаменатора – довідковою літературою, хрестоматіями, картами, іншими посібниками.

Перескладання екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках (конфліктні ситуації між студентом та викладачем) за погодженням із деканом факультету, завідувачем кафедрою та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор вищого навчального закладу. В такому випадку видається наказ ректора про перескладання, в якому затверджується (за поданням декана) склад комісії (три особи) та призначається дата складання. Як правило, форма перескладання – письмовий екзамен.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за місяць до початку сесії. Екзамени приймаються, як правило, лекторами даного курсу. *На екзаменах можуть бути присутні також ректор, проректори, декан, завідувач кафедрою та за згодою екзаменатора інші викладачі кафедри.*

Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора або декана факультету не допускається.

Результати підсумкових контролів усіх дисциплін за семестр переведені в національну шкалу використовуються як критерій виконання студентом навчального плану та підстава для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення (екзаменів, диференційованих заліків), переведення, відрахування та поновлення студентів.

Ліквідація академічної заборгованості – прездача незадовільних оцінок із будь-яких модулів дисципліни після семестрового або підсумкового контролів.

Перескладання викладачеві (перше перескладання) проводиться за розкладом перескладань, починаючи з наступного дня після останнього екзамена. Робота комісій з перескладання організується за наказом ректора як правило двічі на рік: за зимову сесію – на начиточному тижні II семестру, за літню – на останньому тижні серпня.

Рейтинг студента – індивідуальний числовий показник успішності навчання у вищому навчальному закладі.

Визначається середньозваженим балом за певний термін навчання. Використовується як оцінка потенціалу студента для подальшого навчання в магістратурі, аспірантурі.

Визначення середньозваженого бала обраховується за формулою:

$$CB = \frac{\sum_{i=1}^n B_i T_i}{\sum_{i=1}^n T_i}, \text{ бали,} \quad (4.1)$$

де  $n$  – число модулів (або підсумкових контролів, якщо дисципліна вивчається протягом кількох семестрів);  $B_i$  - бал за  $i$ -й модуль (або  $i$ -та підсумкова оцінка) за національною шкалою;  $T_i$  – час на засвоєння  $i$ -го модуля або блоку  $i$ -го підсумкового контролю (аудиторне навантаження та самостійна робота).

Середньозважений бал за поданою таблицею відповідності трансформується в оцінки національної шкали (відмінно, добре, задовільно, незадовільно, зараховано, незараховано) та шкали ECTS (A,B,C,D,E,FX,F):

Середньозважений бал за національною шкалою	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
4,75...5,0	A	відмінно (зараховано)*
4,25...4,74	B	добре (зараховано)*
3,75...4,24	C	добре (зараховано)*
3,25...3,74	D	задовільно (зараховано)*
3,0...3,24	E	задовільно (зараховано)*
2,5...2,99	FX	незадовільно(незараховано)*
2,0...2,49	F	незадовільно(незараховано)*

Примітка \* – форма контролю – залік.

Приклад 1.

Дано:

- ♦ загальний обсяг дисципліни - 135 годин;

- ♦ тривалість викладання дисципліни – семестр;
- ♦ кількість модулів – 4, обсягом 38, 38, 21 та 38 годин;
- ♦ модулі оцінено 3, 4, 5 та 4 бали відповідно;
- ♦ підсумкова форма контролю за ОПП – екзамен.

*Визначити:* середньозважений бал за результатами модульного контролю та відповідну оцінку за шкалами національною та ECTS.

Середньозважений бал становить:

$$CB = \frac{(3 \times 38) + (4 \times 38) + (5 \times 21) + (4 \times 38)}{38 + 38 + 21 + 38} = 3,87.$$

За таблицею відповідності студент одержує підсумкову оцінку “добре” за національною шкалою та “С” за шкалою ECTS.

Для дисципліни з аналогічними параметрами і підсумковою формою контролю “залік” при середньозваженому балі модульного контролю 3,87 за національною шкалою виставляється “зараховано”, а за шкалою ECTS - “С”.

Облік контрольних заходів. Результати підсумкових контролів проставляються в екзаменаційну або залікову відомостях ідентичної форми. Для зручності визначення оцінок та обліку успішності навчання студентів за модулі В КДПУ ім. В.Винниченка використовуються електронні відомості. Роздрукована та підписана відомість є офіційним документом.

При незадовільній оцінці з будь-якого модулю автоматично проставляється (незалежно від інших оцінок) підсумкова оцінка “незадовільно” або “незараховано”, що вважається академічною заборгованістю.

Однією з форм проміжного контролю є *атестація*, яка проводиться по закінченні 8-го тижня навчання із навчальних дисциплін, з яких відбулось не менше 6 практичних (семінарських, лабораторних) занять. Атестація виставляється викладачем у академічний журнал окремою колонкою на основі поточних оцінок у балах: “5”, “4”, “3”, “2” та “не атестовано”. “Не атестовано” студенту виставляється у випадку не виконання навчального плану з даної дисципліни (пропусків занять, які не були відпрацьовані). Одержання під час проміжного контролю незадовільних оцінок та „не атестовано” (без поважних причин) з усіх дисциплін, які підлягають атестації, а також порушення трудової дисципліни (пропуски занять без поважних причин) можуть бути підставою для порушення питання про відрахування студента за невиконання навчального плану та порушення Правил внутрішнього розпорядки університету (пропуски занять).

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з університету до початку наступного семестру.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків, диференційованих заліків) допускається не більше двох разів із кожної

дисципліни: один раз викладачеві, другий □ комісії, яка створюється деканом факультету за поданням завідувачів кафедр.

Студенти, які не з'явилися на екзамені вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

*Усі записи в залікових книжках студентів стосовно заліків, екзаменів, практик, курсових робіт здійснює особисто викладач.*

**3.15. Особливості організації навчального процесу в КДПУ ім. В. Винниченка за кредитно-модульною системою організації навчального процесу (КМСОНП) пов'язані з реалізацією мети та основних завдань Болонського процесу в Україні.**

**Мета** впровадження КМСОНП - підвищення якості підготовки фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників та престижу української вищої освіти у світовому освітньому просторі.

**Основні завдання КМСОНП:**

- ♦ адаптація ідей Європейської кредитно-трансферної та акумульованої системи (ECTS) до системи вищої освіти України;
- ♦ забезпечення навчання студентів за індивідуальною варіативною частиною освітньо-професійної програми;
- ♦ стимулювання учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості вищої освіти.

**Основні визначення та термінологія:**

♦ *кредитно-модульна система організації навчального процесу* – сукупність організаційно-методичних заходів, що ґрунтуються на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів);

♦ *заліковий кредит* – це одиниця навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів, що вимірюється в кредитах (національний кредит – 54 академічних години, кредит ECTS – 36 академічних годин) та визначає трудомісткість змістових модулів;

♦ *змістовий модуль* – це сукупність навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові та подана в освітньо-професійній програмі підготовки фахівців (ОПП);

♦ *модуль* – задокументована сукупність змістових модулів, що реалізується певними видами навчальних занять із визначеними цілями (лекції, лабораторні, практичні, семінарські тощо);

♦ *блок модулів* - це сукупність модулів, що викладається за певний термін навчання;

♦ *навчальна дисципліна* – сукупність модулів, що підлягає підсумковому контролю.

**3.15.1. Особливості планування кредитно-модульної системи.** Нормативним документом, що визначає організацію кредитно-модульної системи навчання, є навчальний план.

*На підставі навчального плану розробляються робочий навчальний*

*план, індивідуальний навчальний план студента, програма дисципліни.*

Розробка означених документів побудована на таких принципах:

- ♦ зміст дисциплін розподіляється на блоки модулів, що викладаються за семестр і складаються з модулів (наприклад, за видами занять або тематичні);
- ♦ модулі з кожного виду занять підпорядковуються певним навчальним цілям з обов'язковою оцінкою ступеню їх засвоєння через визначені форми модульного контролю;
- ♦ трудомісткість модулів за видами занять визначається загальним часом на їх засвоєння (аудиторна та самостійна робота);
- ♦ підсумковий контроль засвоєння дисципліни – комплексний (СЗБ) за результатами усіх модулів, з яких складається дисципліна;
- ♦ результати підсумкового контролю якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни подаються (в додатку до диплому в тому числі) за національною шкалою та шкалою ECTS.

Особливостями графіку навчального процесу є:

- ♦ річне навчальне навантаження студента становить 40 національних кредитів (60 кредитів ECTS), без урахування державної атестації та канікул.
- ♦ навчальний рік традиційно розділено на два семестри по 19 та 21 тижнів кожний: 1-й семестр містить 17 тижнів теоретичного навчання та 2 тижні підсумкового контролю, 2-й семестр – відповідно 18 та 3 тижнів (IV курс, 2-й семестр – відповідно 10 та 4 тижнів).

*Кредити ECTS визначаються множенням національних кредитів на 1,5.*

*Розподіл обсягу дисципліни (часу на засвоєння) має здійснюватися з урахуванням тенденції збільшення самостійної роботи студента.*

*Річний навчальний план визначає для кожної дисципліни кількість блоків модулів. Кожен блок модулів дисципліни має викладатися протягом семестру та містить модулі.*

*Кількість модульних контролів у семестрі – один на кожні 72 години загального обсягу годин (контрольна модульна робота).*

**3.15.2.** Індивідуальний навчальний план студента. Розробка індивідуального навчального плану студента здійснюється за встановленою формою (наказ МОН №774 від 30.12.05 р.) та на підставі навчального плану за напрямом підготовки і містить витяги з відповідних ОКХ, ОПП галузевих стандартів вищої освіти і всі нормативні дисципліни та обрані студентом вибіркові дисципліни.

Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Нормативна частина навчання забезпечується галузевою компонентою стандартів вищої освіти і передбачає перезарахування дисциплін за умови ідентичності змісту та обсягу. Заміна дисциплін та порушення структурно-логічної схеми навчання неприпустимі.

Для опанування цими блоками студенти різних академічних груп об'єднуються в окремі потоки. Наявність блоку дисциплін за вибором

студента надає можливість накопичення (акумулявання) кредитів.

*Реалізація студентом навчального плану здійснюється протягом часу, що не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається на підставі стандартів вищої освіти. Граничний термін може перевищувати нормативний на один рік. У цьому випадку різниця між граничним і нормативним термінами навчання не фінансується з державного бюджету.*

Графік контрольних заходів (підсумкового контролю) регламентується навчальним планом, а модульних контрольних робіт – робочою програмою.

**3.15.2.** Для інформаційно-методичного забезпечення з урахуванням особливостей модульних технологій (в тому числі - акценту на самостійну роботу студента) упровадження КМСОНП висуває вимоги щодо наявності всіх видів навчальної роботи студента з наступними обов'язковими складовими.

**Лекції:**

- ◆ підручники та навчальні посібники;
- ◆ методичне забезпечення самостійної роботи студентів з опрацювання лекційних модулів (путівники за джерелами інформації тощо);
- ◆ засоби діагностики засвоєння навчального матеріалу лекцій.

**Лабораторні заняття:**

- ◆ методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт;
- ◆ інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи;
- ◆ засоби діагностики.

**Семінарські заняття:**

- ◆ методичні рекомендації до підготовки рефератів;
- ◆ інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи;
- ◆ засоби діагностики.

**Практичні заняття:**

- ◆ методичні рекомендації до виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних завдань;
- ◆ інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи (довідники, джерела інформації);
- ◆ засоби діагностики.

**Курсові роботи - рекомендації до виконання.**

**Практики:**

- ◆ нормативна та інша документація,;
- ◆ програми практик;
- ◆ методичні рекомендації до підготовки звітів;
- ◆ інформаційне та методичне забезпечення самостійної роботи.

**Державна атестація:**

- ◆ державні екзамени, засоби діагностики;
- ◆ кваліфікаційні роботи, рекомендації до виконання.

Засоби діагностики повинні відповідати стандартам вищої освіти, що розроблені відповідно до нормативно-методичних положень.

**3.15.3.** **Обов'язки та права учасників кредитно-модульної системи організації навчального процесу.**

*Декан факультету повинен:*

- ♦ використовувати результати модульного, підсумкових контролів для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, переведення, відрахування та поновлення студентів.

- ♦ визначати річний та підсумковий (за даними додатку до диплому бакалавра) рейтинг студентів за середньозваженим балом результатів підсумкового контролю з усіх дисциплін.

*Завідувач кафедри повинен:*

- ♦ забезпечити підготовку науково-методичного забезпечення навчального процесу, зокрема, ефективної системи діагностики засвоєння навчального матеріалу;

- ♦ забезпечити організацію модульного контролю знань згідно з графіками контрольних заходів студента;

- ♦ аналізувати та розглядати на засіданнях кафедри результати модульного контролю та приймати відповідні заходи щодо його удосконалення;

- ♦ контролювати об'єктивність контрольних заходів;

- ♦ звітувати на раді факультету про хід та результати контрольних заходів кредитно-модульної організації навчального процесу.

*Викладач повинен:*

- ♦ на початку викладання дисципліни надати студентам склад модулів за певним видом занять, розподіл часу на засвоєння модулів, терміни викладання та контрольних заходів, методичні матеріали щодо технології модульного контролю з конкретного виду занять;

- ♦ використовувати стандартизовані, уніфіковані, об'єктивні та прозорі засоби контролю з визначеними критеріями оцінювання, орієнтовані на діагностику здатності застосування знань відповідно до стандартів вищої освіти;

- ♦ проводити за розкладом занять модульний контроль із певного виду занять та приймати прездачу модулів, що викладались у час;

- ♦ роз'яснювати студентам допущені помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям;

- ♦ своєчасно заповнювати відомість і подавати її в деканат після завершення чверті;

- ♦ аналізувати результати модульного контролю та інформувати завідувача кафедри;

- ♦ своєчасно інформувати студентів про результати контрольних заходів.

*Студент повинен:*

- ♦ забезпечувати необхідний рівень якості засвоєння програми підготовки;

- ♦ проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни.
- Студент має право на:*
- ♦ одержання інформації щодо оцінок якості засвоєння навчального матеріалу;
  - ♦ перездачу модулів, що отримали незадовільну оцінку;
  - ♦ перерву в навчанні (академічну відпустку, повторний курс);
  - ♦ одержання стипендії за результатами підсумкових контролів за семестр;
  - ♦ здачу академічної різниці нормативної частини навчання та зарахування вибіркової частини попереднього навчання в іншому вищому навчальному закладі.

**3.16. Державна атестація студента** здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної форм навчання та екстернату з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів.

ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається міністерствами, відомствами, яким підпорядкований вищий навчальний заклад, на пропозицію ректора університету з числа провідних викладачів університету, спеціалістів виробництва або вчених.

До складу ДЕК входять: ректор університету або проректор з навчальної чи наукової роботи, декан факультету або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр. *Головою ДЕК не може бути призначений ректор, проректор, декан, заступник декана, завідувач випускової кафедри, екзаменатор.*

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори й доценти (викладачі) відповідних кафедр, якщо в складі комісії немає представників цих кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчальної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Студенти, які закінчують університет, складають державні екзамени та (або) захищають кваліфікаційні (бакалаврські, дипломні, магістерські) роботи на відкритих засіданнях ДЕК. Кваліфікаційні роботи проходять попередній захист на випускній кафедрі, візуються завідувачем кафедрою та реєструються у навчальному відділі у встановлені вузом терміни (не пізніше як за місяць до початку державної атестації). Попередній захист оформлюється відповідним протоколом засідання кафедри, на підставі якого завідувач кафедрою звертається до декана про рекомендацію до допуску чи не допуску кваліфікаційної роботи до захисту та, відповідно, призначення державного екзамену згідно навчального плану або з клопотанням про відрахування студента при обов'язковості кваліфікаційної роботи. У разі негативного висновку про підготовку випускової роботи на попередньому захисті кафедра встановлює, чи може студент подати роботу на захист з доопрацюванням у місячний термін. Наявність при цьому віддрукованого тексту роботи із відгуком керівника (без рекомендованої оцінки) та відповідними рецензіями сторонніх організацій або споріднених кафедр (із рекомендованими оцінками) є обов'язковою.

*До складання державних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту кваліфікаційних робіт, подаються в ДЕК деканом факультету.*

Голові ДЕК перед початком державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт декан факультету подає такі документи:

- наказ про затвердження складу ДЕК;
- наказ про допуск студентів до державної атестації;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;
- кваліфікаційні роботи;
- відгук керівника про кваліфікаційну роботу;
- рецензію на кваліфікаційну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації.
- *При захисті магістерської роботи державній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті методичні розробки тощо (Лист МОН України №1/9-168 від 25.04.01).*

Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри.

*Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.*

Середня зважена оцінка вводиться з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів із проведенням семестрових екзаменів (підсумкових контролів).

*Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.*

Складання державних екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною випускною кафедрою. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив кваліфікаційну роботу, склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускної кафедри, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. *Підставою для видачі документа про освіту з відзнакою, крім вищевказаних умов, для випускників освітньо-кваліфікаційних рівнів "спеціаліст", "магістр" є диплом "бакалавра" із відзнакою.*

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня

(кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

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

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до наступного державного екзамену, а також до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення університету.

*Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Студенти, які були відраховані до 1998 року з останнього курсу, можуть поновлюватись лише на четвертий курс для закінчення навчання на ОКР „бакалавр” за умови складання різниці в навчальних планах.*

Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором **в межах розкладу роботи** державної комісії може бути встановлений інший термін складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, а також продовжений строк навчання (шляхом надання академічної відпустки) до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в архіві університету.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його ректору.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з

окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні вченої ради вищого навчального закладу, факультету, випускної кафедри.

**3.17. Навчальний час студента** визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40–45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1 національний кредит).

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

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними розпорядженнями по факультету.

Навчальний рік триває 10–12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором.

Навчальні заняття в університеті тривають дві академічні години (1,3 астрономічних години) та проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік та не може змінюватись впродовж семестру.

Навчальні заняття у розкладі розміщуються по дням тижня так, щоб забезпечувався рівномірний розподіл самостійної роботи студентів над навчальним матеріалом. Не дозволяється займати навчальний день лише

лекційними заняттями, а також проводити в один день лекційні та практичні заняття з одного й того ж предмета.

З проектом розкладу викладачі та студенти повинні бути ознайомлені не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять. Розклад щосеместрово затверджується проректором, який відповідає за навчальну роботу.

Допускається вільне відвідування лекційних занять для студентів випускних курсів за їх заявою, згодою викладача, розпорядженням по факультету. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. У випадку хвороби студента в академічному журналі проставляються пропуски з поважної причини, а після виписки протягом 3-х днів в деканат подається довідка, завірена в установленому порядку.

В окремих випадках (наприклад, на випускних курсах у зв'язку з працевлаштуванням студентів за місцем майбутньої роботи; для студенток, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення 3-х років із правом відвідування занять тощо) за поданням відповідних документів та рішенням вчених рад факультетів навчання студентів денної форми здійснюється за індивідуальним планом роботи студента без обов'язкового відвідування занять. При цьому оформляється *Індивідуальний план роботи студента...* за встановленою університетом формою.

Рішення про переведення студента-випускника денної форми, який працює за обраним фахом, на індивідуальний план навчання приймається вченою радою факультету за заявою студента, клопотанням керівника з майбутнього місця роботи (для вчительських спеціальностей – із закладу освіти) та заповненим *Індивідуальним планом роботи студента...* зі згодою (підписами) викладачів дисциплін, що передбачені у поточному семестрі. При позитивному вирішенні таке переведення оформляється розпорядженням по факультету.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**3.18. 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 не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин, при цьому навчальне навантаження не перевищує 900 годин на ставку.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються завідувачем кафедри з урахуванням наукового звання, ступеня, досвіду роботи викладача.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

***НОРМИ ЧАСУ для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка на 2009/10 навчальний рік:***

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на групу вступників – два
2	Проведення вступних екзаменів (письмових):		
	- диктант з мови	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників;	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
	- тестових	0,33 години на перевірку однієї роботи до 3-х годин для проведення тестування на потік (групу), 0,33 години на перевірку однієї роботи. Час для проведення творчих випробувань на мистецькому факультеті визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох. Роботу перевіряє один член комісії. У випадку комплексних тестових завдань, що охоплюють декілька предметів, 0,33 години на перевірку однієї роботи діляться пропорційно кількості викладачів або виходячи зі структури тестового завдання
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах доузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 година на кожен роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних, семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін мистецьких спеціальностей допускається поділ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Проведення індивідуальних занять (на спеціальностях мистецького профілю і фізичного виховання та спорту обсяг годин на індивідуальні заняття визначається навчальним планом)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівня “бакалавр”; - до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру:  – для денної форми навчання; – для заочної форми навчання: • до заліку • до екзамену • додатково для дисциплін із загальним обсягом часу понад 54 год., з яких планується консультпункт	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни: – до 6 відсотків на академічну групу;  – 2 год. на академгрупу; – 2 год. на академгрупу; – 6 год. на потік;	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної форми навчання
9	Проведення екзаменаційних консультацій: - вступний екзамен - семестровий екзамен  - державний екзамен	- 2 години на потік; - 2 години на академічну групу; - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	Для студентів, які навчаються за КМСОНП – 2 години на потік
10	Перевірка контрольних	0,25 години на одну	Роботу приймає і перевіряє

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	<p>(модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять.  <i>Одна контрольна робота за семестр планується, на кожні 54 години загального обсягу дисципліни. Для перших курсів – одна контрольна робота на кожні 72 години (два європейських кредити) загального обсягу дисципліни.</i></p>	роботу	один викладач. Перевірка модульних контрольних робіт за лабораторний модуль (блок) не планується .
11	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, винесених на самостійну роботу та передбачених робочим навчальним планом для студентів денної форми навчання:		
	<p>- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт тощо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обсяг годин на самостійну роботу від 18 до 36 год. (для I курсу – від 24 до 48 год.)</li> <li>• обсяг годин на самостійну роботу від 37 до 54 год. (для I курсу – від 49 до 72 год.)</li> <li>• обсяг годин на самостійну роботу від 55 до 81 год. (для I курсу – від 73 до 97 год.)</li> <li>• обсяг годин на самостійну роботу від 81 і більше годин (для I курсу – від 98 і більше годин)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,1 годин на одного студента;</li> <li>• 0,15 годин на одностудента;</li> <li>• 0,2 годин на одного студента;</li> <li>• 0,25 годин на одного студента;</li> </ul>	<p>Роботу перевіряє і приймає один викладач за умови, що не планується контрольна (модульна) робота</p> <p>Вказані години контролю за самостійною роботою плануються для студентів денної форми навчання.</p>
	- курсових робіт із	3 години на курсову	Кількість членів комісії –

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	фахових навчальних дисциплін (для студентів денної та заочної форм навчання)	роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	не більше трьох осіб За одним керівником закріплюється не більше 15 кваліфікаційних робіт
12	Проведення заліку: – для денної форми навчання: – для заочної форми навчання:	2 години на академічну групу; 0,25 год. на студента	За КМСОНП – 1 година на академічну групу
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проведення навчальних занять зі студентами у вигляді залікового туристського навчально-тренувального походу, керівництво польовими виїздними практиками, передбачених робочим навчальним планом</li> <li>▪ Проведення навчальних практик, з яких не передбачено виїзд</li> </ul>	До 6 годин для кожного викладача, за один робочий день  1 година на студента за кожен тиждень практики	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента та викладачам-керівникам польових практик. Кількість викладачів не більше двох на академічну групу (1 викладач на 12-15 студентів).  Планується одному викладачеві.
14	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі  - у письмовій формі	0,33 години на одного студента до 2 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	За КМСОНП – 0,33 години незалежно від форми проведення для 50% студентів (години на проведення письмового екзамену не плануються).
15	Керівництво виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами організації практики з	Див. п.4.14 та п.4.15.4 даного Положення
16	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
17	Керівництво, консультування,		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	<p>рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:</p> <p>- освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст”</p> <p>- освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”</p> <p>- освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”;</p> <p>- освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”</p>	<p>15 годин керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; 1 година рецензенту</p> <p>20 годин керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; 2 години рецензенту</p> <p>24 години керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; 2 години рецензенту</p> <p>30 годин керівнику і консультантам; по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; 3 години рецензентам</p>	<p>Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт.</p> <p>Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт.</p> <p>Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт.</p> <p>Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п’яти кваліфікаційних робіт</p>
18	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
19	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта, в тому числі 20 годин індивідуальних занять	За наказом по університету
21	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	За наказом по університету
22	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	За наказом по університету

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>НОРМИ ЧАСУ для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників КДПУ ім. В. Винниченка на 2009/10 н.р. (екстернат):</b>			
23	Проведення заліку:	0,25 год. на студента	кожному члену комісії Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
24	Проведення семестрових екзаменів:	0,33 години на одного студента	кожному члену комісії Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
25	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру:	0,25 години на дисципліну; 0,25 години перед екзаменом або 2 години на потік	
26	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
27	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт: - освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр” - освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”; - освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”	- 2,0 години керівнику ; 0,5 години рецензенту - 4,0 години керівнику 1,0 година рецензенту; - 6,0 години керівнику 1,5 години рецензенту	по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;
28	Керівництво і захист курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	0,5 години на курсову роботу та 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

**Примітка:**

- на ОКР “магістр” і спеціальностях відділення післядипломної освіти при кількості студентів менше 5 осіб викладачу з фахової навчальної дисципліни (за винятком загальноуніверситетських дисциплін) плануються тільки консультації згідно з п.8, які виставляються в розклад деканатом, або студенту пропонується перейти на індивідуальний план роботи;
- практичні та лабораторні заняття для екстернів не проводяться, крім необхідного мінімуму;
- оформлені (як правило, в період екзаменаційної сесії денної або заочної форми навчання) в установленому порядку заяви на оплату роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати оформляються помісячно, здаються з відповідними підписами у навчальний відділ, і приймаються бухгалтерією не пізніше 10 числа наступного місяця після

відповідно проведених занять, консультацій, складання екстернами екзаменів тощо. Відповідальність за відповідність записів викладача фактично виконаній роботі несе завідувач кафедрою та декан.

**3.18.1.** На 2009-2010 навчальний рік навчальне навантаження професорсько-викладацького складу затверджується в межах (повне/аудиторне):

- зав. кафедрою, професор (атест.), доктор наук  650  750 год./200 год.,
- професор (атест.), доктор наук  650  750 год./250 год.,
- професор (атест.), кандидат наук  700  800 год./300 год.,
- професор (атест.), без ступеня  700  800 год./330 год.,
- професор (обраний), кандидат наук  730  850 год./330 год.,
- зав. кафедрою, доцент (атест.), кандидат наук  820  900 год./300 год.,
- заст. декана, доцент (атест.), кандидат наук  820  900 год./300 год.,
- доцент (атест.), кандидат наук  820  900 год./350 год.,
- доцент (обраний), кандидат наук  830  900 год./380 год.,
- доцент (атест.), без ступеня  840  900 год./380 год.,
- заст. декана, ст. викл., кандидат наук  830  900 год./350 год.,
- ст. викладач, кандидат наук  830  900 год./400 год.,
- ст. викладач без ступеня  840  900 год./450 год.,
- викладач  890  900 год./500 год.,
- асистент  890  900 год./550 год.

Навчальне навантаження викладача фіксується в індивідуальному плані роботи викладача в розділі “Навчальна робота” та в картці навантаження.

Наказом по університету за виконання важливої організаційної роботи та згідно Колективного договору (2009 р.) може бути затверджено на рік навчальне навантаження, менше зазначеного:

- координатору ECTS університету  на 200 годин;
- координатору ECTS факультету  на 50 годин;
- відповідальному секретареві приймальної комісії  на 200 годин;

- заст. відповідального секретаря  на 100 годин;
- секретареві вченої ради  на 100 годин;
- вченому секретареві спеціалізованої ради  на 100 годин.

В межах навчального навантаження планується:

- куратору академічної групи I курсу  на 20 годин на рік;
- куратору програми підготовки за ECTS  1 година на рік на 1 студента.

Картка навантаження заводиться також на концертмейстерів, навантаження яких становить 1548 годин на рік, з них аудиторних – 946 -1032 годин.

Порядок встановлення навантаження:

- картки навантаження, у тому числі для погодинної оплати, затверджуються на засіданнях кафедри, підписуються завідувачем і погоджуються з деканом, начальником навчального відділу до початку щорічної основної відпустки викладача;
- у разі непогодження картка з відповідною мотивацією повертається на повторний розгляд на засіданні кафедри або вченої ради факультету;
- кафедра у межах виділених ставок на своєму засіданні може змінити співвідношення між аудиторним та загальним навантаженням відповідно до специфіки своєї роботи з розрахунку заміни: 1 година аудиторного навантаження дорівнює 2 годинам загального навантаження і навпаки;
- зменшення навантаження відповідальним працівникам на виконання тих чи інших обов'язків відбувається лише в межах ставки, а додаткове навантаження обчислюється за основною шкалою.

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

Облік виконання навантаження здійснюється окремо з усіх видів навчального навантаження (основне, за сумісництвом і суміщенням, погодинне).

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Кожен викладач у перший тиждень семестру отримує в деканаті факультету в письмовій формі свій розклад на семестр, підписаний деканом чи його заступником.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Викладач не може:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, консультацій, графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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

## 4. Практика

**4.1.** Практика студентів є невід’ємним складником процесу підготовки спеціалістів у КДПУ ім. В.Винниченка і проводиться в школах, професійно-технічних училищах, коледжах, технікумах, у сільських господарствах, музеях, архівах, інших установах та організаціях.

**4.2.** Метою практики є оволодіння студентами традиційними та сучасними інноваційними технологіями навчання сучасними методами й формами організації праці в освітянській галузі; формування у майбутніх фахівців професійних умінь і навичок роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх використовувати в практичній діяльності.

**4.3.** Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, формування у студентів необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр”.

**4.4.** Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації в університеті визначені такі види практик: безвідривна, літня виховна у ДОТ, педагогічна (виробнича) та навчальні: психологічна, профорієнтаційна, археологічна, діалектологічна, юридична, соціолінгвістична, фольклорна, обчислювальна, ремонтна (трудова) тощо.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, форми й тривалість їх проведення визначаються Державним стандартом та робочим навчальним планом.

**4.5.** Безвідривна практика проводиться на I–III курсах (III–VII семестри) педагогічних спеціальностей. У III семестрі головним завданням є навчити спостерігати педагогічні явища. За класом закріплюється 2-3 студенти, які мають виконувати функцію помічника класного керівника. Керує цією роботою *викладач кафедри психології*. У V семестрі завданням є навчити студентів аналізувати педагогічний процес і педагогічні явища, що в ньому відбуваються. За класом закріплюється 3-5 осіб, які ознайомлюються: зі структурою організації навчально-виховного процесу закладу (бесіда-зустріч з адміністрацією закладу); з основними формами організації навчально-пізнавальної діяльності учнів (відвідують та аналізують 2-3 уроки); з методиками роботи вчителів-предметників; з формами позакласної роботи в закладі та планами роботи класного керівника; із методикою проведення позакласного виховного заходу (відвідують та аналізують 1-2 класні години). Керує цією роботою *викладач кафедри педагогіки*. У VI-VII семестрах головним завданням є навчити студентів планувати навчально-виховний процес, ознайомити з веденням шкільної документації, залучити до проведення фрагментів уроків і виховних заходів із фаху. Практику рекомендується проводити концентровано у 6-7 семестрах. Керує цією

роботою *викладач фахових методик*. Результати безвідривної практики студентів обговорюються на звітній конференції, і виставляється залік у відповідному семестрі.

На III(II) курсах проводиться педагогічна практика у дитячих оздоровчих таборах, пришкільних оздоровчих майданчиках тощо. Метою цієї практики є ознайомлення майбутніх педагогів із методикою проведення різних форм виховної роботи та особливості роботи з тимчасовим дитячим колективом.

Педагогічні (виробничі) практики на випускному курсі є заключним етапом професійно-педагогічної підготовки вчителя.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, завершується збирання дидактичного матеріалу для виконання дипломних робіт або складання державного екзамену.

**4.6.** Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється випускною кафедрою згідно з навчальним планом і є основним навчально-методичним документом практики.

Програми повинні містити необхідні рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь і навичок, якого студенти мають досягти.

Програми практик перезатверджуються щорічно до 1 вересня вченою радою відповідного факультету.

**4.7.** Бази практики закріплюються наказом по вузу. Практики проводяться в основному на території Кіровоградської області.

Договори з базами практики про її проведення укладає ректор КДПУ. Пропозиції відносно цього вносяться деканами факультетів завідувачу практики КДПУ.

Педагогічна практика на освітньо-кваліфікаційному рівні “бакалавр” проводиться у школах м.Кіровограда. Педагогічна практика на рівні “спеціаліста” – тільки за місцем майбутнього працевлаштування (Лист МОН України № 42-20/179 від 29 січня 2004 р.).

Студенти, що навчаються на контрактній основі, можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати місце практики і пропонувати його для затвердження наказом по університету.

За наявності вакантних місць студенти-практиканти на період педагогічної практики можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-методичної роботи, начальника навчального відділу, керівника практики КДПУ, декана факультету, завідувача кафедри та на інших посадових осіб, відповідальних за організацію та проведення практики.

**4.8.** Навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

Відповідальні за проведення та навчально-методичне забезпечення практики від факультету затверджуються щорічно у вересні місяці розпорядженнями деканів факультетів.

Від факультету організаційні питання щодо проведення практик вирішує декан та заступник декана з навчальної роботи.

До керівництва практикою від університету залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи в середніх навчально-виховних закладах не менше 3-х років. Від бази практики – вчителі першої та вищої категорії, старші учителі, учителі-методисти, провідні майстри виробничого навчання, провідні спеціалісти інших підприємств та установ.

**4.9.** Розподіл студентів на практику проводиться керівником практики від факультету, заступником декана з навчальної роботи та надається завідувачу практики *не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики*.

**4.10.** Обов'язки керівників педагогічної практики студентів:

**4.10.1.**Завідувач педагогічною практикою:

- забезпечує чітку організацію, планування й облік результатів практики по університету, складає загальноуніверситетський план-графік проведення практики;

- відбирає, у погодженні з органами освіти, школи та інші навчально-виховні заклади як бази для проведення педагогічної практики;

- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для студентів-практикантів у базових школах згідно угоди і подає відповідну інформацію на факультет;

- забезпечує студентів-практикантів необхідною документацією;
- бере участь у настановних та підсумкових конференціях;
- координує й контролює роботу факультетських керівників педпрактикою, викладачів фахових методик, кафедр педагогіки, психології, відвідує уроки та інші заходи, які проводять студенти під час педагогічної практики;

- готує накази з педпрактики;
- готує річні звіти з педпрактики;
- контролює та оформляє документацію на оплату вчителям шкіл за керівництво педпрактикою студентів;

- бере участь у роботі кафедр, рад факультетів при обговоренні питань педагогічної практики студентів;

- проводить розподіл студентів на літню виховну практику.

**4.10.2.** Керівник педагогічної практики студентів факультету:

- згідно з угодами, укладеними між університетом та базовими закладами освіти про проведення практики, проводить розподіл студентів-практикантів за базами практики, разом із керівником навчального закладу відповідає за розподіл студентів за класами та готує необхідні матеріали для відповідного розпорядження декана факультету;

- перед початком практики перевіряє підготовленість баз практики та забезпечує студентів-практикантів, методистів і керівників базових закладів освіти необхідною документацією;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику: настанови щодо порядку проходження практики та інструктаж із техніки безпеки тощо;
- повідомляє студента про порядок звітності з практики;
- у тісному контакті з викладачами відповідних кафедр та керівниками баз практики забезпечує належний рівень її проведення згідно з програмою;
- контролює умови праці і побуту студентів та проведення з ними на місці проходження практики обов'язкових інструктажів з оборони праці й техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу освіти, організовує облік відвідування бази практики студентами й методистами;
- у складі комісії бере участь у підведенні підсумків практики та оцінюванні її результатів;
- подає завідувачу педагогічною практикою університету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

#### **4.10.3. Викладач із фаху:**

- разом з керівником базового закладу освіти узгоджує розподіл студентів за класами, а з учителем-предметником визначає теми уроків і позакласних заходів, які будуть проведені практикантами;
- допомагає студентам скласти індивідуальний план на весь період практики, конкретизувати у відповідності з програмою практики зміст навчальних, позакласних виховних занять, тему науково-дослідної методичної роботи;
- затверджує індивідуальні плани практикантів після погодження їх із методистами кафедр педагогіки та психології;
- організовує відвідування й обговорення студентами уроків та інших заходів, проведених досвідченими вчителями школи;
- забезпечує проведення студентами уроків та позакласних заходів з предмету, консультує практикантів при підготовці до уроків і позакласних заходів з предмету, перевіряє і затверджує їх плани і конспекти, відвідує уроки і позакласні заняття, що проводять студенти, аналізує й оцінює їх, контролює виконання індивідуальних планів роботи студентів-практикантів;
- аналізує документацію, подану студентами, складає звіт за наслідками практики і подає його факультетському керівникові;
- бере участь в настановній і підсумковій конференціях з педагогічної практики, а також нарадах і проміжних конференціях із педагогічної практики;

– бере участь у проведенні заліку з практики і разом із методистами кафедр психології та педагогіки оцінює результати практики.

#### **4.10.4. Викладач із педагогіки:**

– здійснює загальнопедагогічне методичне керівництво педагогічною практикою студентів, консулює їх з актуальних питань навчання, виховання, професійної орієнтації учнів, роботи з батьками тощо;

– планує разом із класним керівником (вихователем) виховну роботу практикантів з учнями, консулює їх і забезпечує виконання завдань;

– відвідує уроки (вибірково, за потреби), позакласні заходи практикантів, надає методичну допомогу в їх підготовці й проведенні, разом з викладачем фахових методик, оцінює проведені студентами уроки та інші види навчальних занять і позакласні заходи;

– надає допомогу студентам в організації індивідуальної роботи з учнями;

– надає допомогу практикантам у виконанні науково-дослідної роботи (курсової, дипломної роботи, завдання з НДРС);

– бере участь у настановній та підсумкових конференціях з педагогічної практики, а також в нарад з питань практики;

– бере участь в проведенні заліку з практики й оцінюванні її результатів;

– подає завідувачу кафедрою педагогіки звіт про підсумки практики із зауваженням і пропозиціями щодо подальшого поліпшення її організації та проведення.

#### **4.10.5. Викладач із психології:**

– відвідує (вибірково) уроки і позакласні заходи практикантів та бере участь в їх аналізі;

– керує роботою студентів з вивчення особистості й колективу учнів, а також виконання інших завдань із психології, передбачених програмою практики;

– бере участь в настановній та підсумковій конференціях студентів практикантів, інших нарадах із питань організації практики;

– бере участь в проведенні заліку з практики і оцінюванні її результатів.

#### **4.11. Керівник практики від бази практики:**

– створює необхідні умови для виконання студентами програми практики; не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;

– готує учнів до зустрічі зі студентами, в перший день практики знайомить студентів з класом, дає вичерпну характеристику класу в цілому та окремим учням;

– знайомить студентів з планом роботи як вчителя-фахівця, так і класного керівника. З'ясовує можливі зміни й доповнення до плану у зв'язку з педагогічною практикою. Розповідає про організаційні форми та методи роботи;

– допомагає студентам скласти індивідуальний план практики з фаху та класного керівництва, надає методичну допомогу щодо виконання запланованих завдань;

– допомагає студентам організаційно та методично у підготовці й проведенні уроків та виховних заходів, аналізує їх;

– забезпечує облік відвідування практики студентами. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє навчальний заклад;

– веде облік виконаної кожним студентом роботи та оцінює її;

– по закінченні практики подає витяг із протоколу засідання педагогічної ради школи з питань підсумків педагогічної практики студентів;

– на запрошення кафедри бере участь у підсумковій конференції.

#### **4.12. Студенти-практиканти зобов'язані:**

– до початку практики одержати консультації з оформлення документації (на конференції з педпрактики або в індивідуальному порядку);

– своєчасно прибути на базу практики;

– у межах першого тижня практики скласти допусковий залік з фаху, колоквиум із педагогіки “Система роботи класного керівника” (для студентів 4-го курсу) та скласти індивідуальний план, який затверджується груповим керівником;

– у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;

– працювати не менше 6 годин на день;

– своєчасно надати документи й одержати оцінку роботи за практику, яка враховується при призначенні стипендії наступного семестру;

– зміна терміну проходження практики для студента можлива лише з поважних обставин за рішенням кафедри, за погодженням із деканом та затверджується розпорядженням проректора;

– якщо студент-заочник або екстерн працює в школі (на підприємстві, установі) на посаді, що відповідає фаху обраної спеціальності, він звільняється від проходження практики, а у його заліковій книжці виставляється “зараховано”. При цьому студент або екстерн подає витяг із трудової книжки, що завіряється в установленому порядку.

За студентами, що проходять практику на робочих місцях, зберігається право на одержання під час практики стипендії за результатами підсумкового контролю.

Студентам останніх курсів, які навчаються на заочній формі і відповідно з рішенням кафедри направляються для проходження практики, керівники підприємств, установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку на підставі довідок КДПУ про строк (термін) практики.

#### **4.13. Підведення підсумків практики**

– Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання завідувачу педагогічною практикою університету.

– Керівник практики від факультету подає: звіт про результати практики студентів, відомість на оплату вчителям школи, відомість диференційованої оцінки, журнал обліку роботи студентів та групового керівника методиста.

– Захист результатів практики складається комісії у складі викладачів фахових методик, педагогіки та психології. Комісія засідає в останні дні проходження практики. Оцінки практикантів затверджуються на засіданні випускаючих кафедр.

– Оцінка студента за практику враховується при наданні стипендії.

– Підсумкова конференція проводиться протягом 10 днів після закінчення практики.

– Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

– Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів.

#### **4.14. Матеріальне забезпечення практики.**

Джерела фінансування практики студентів визначаються формою замовлення спеціалістів: державні кошти або кошти фізичних та юридичних осіб.

Витрати на практику студентів є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців.

Оплата праці безпосередніх керівників від бази практики здійснюється КДПУ на умовах погодинної оплати з розрахунку 1 година на одного студента за тиждень.

Викладачам університету години за керівництво педагогічною практикою нараховуються (за одного студента в годинах денна/заочна форма) згідно з поданою нижче таблицею.

*Рішення про розподіл годин серед викладачів із фахових методик приймається вченою радою факультету.*

#### **4.15. Асистентська педагогічна практика студентів, які навчаються на ОКР магістра**

##### *4.15.1. Загальні положення.*

1. Асистентська педагогічна практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”.

2. Згідно навчальних планів практика проводиться в останньому семестрі навчання тривалістю 4–6 тижнів.

3. Базами проходження педагогічної практики студентів-магістрів є відповідні кафедри факультету університету. Для проходження практики студенти можуть бути скеровані і в інші навчальні заклади I–IV рівнів акредитації, де викладаються відповідні дисципліни спеціалізації і

здійснюється підготовка спеціалістів за програмою молодшого спеціаліста та бакалавра.

#### *4.15.2. Основні завдання практики:*

- поглиблення й розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;
- формування умінь професійного й педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

#### *4.15.3. Зміст педагогічної практики:*

- ознайомлюються з плануванням та організацією навчально-виховного, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);
- знайомляться з планом роботи куратора академічної групи, організують та проводять годину куратора у формі диспуту, відвідують та аналізують аналогічний вид роботи у свого колеги-магістранта;
- відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів кафедри;
- беруть участь у позанавчальних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики;
- розробляють розгорнутий план-конспект лекції і готують її текст;
- розробляють конспекти практично-семінарського заняття;
- готують графік проведення залікових занять та інформують керівників практики;
- проводять два (три) залікові практично-семінарські (або лабораторних) заняття;
- відвідують, беруть участь в обговоренні і готують аналіз (рецензію) заняття своїх колег;
- виконують індивідуальне завдання з психології.

#### *4.15.4. Підведення підсумків практики:*

У кінці практики студенти-магістри подають такі звітні документи:

1. Щоденник практики з відповідними відмітками про виконання завдань практики.
2. Письмовий звіт (у довільній формі) один з усіх дисциплін, де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

3. Заповнений заліковий лист проходження практики із відповідними відмітками керівників практики від кафедри спеціалізації, кафедр педагогіки й психології.

4. Конспект лекції.

5. Конспекти практично-семінарських занять.

6. Аналіз відвіданого навчального заняття.

7. Конспект залікового заходу (години куратора) з відповідним самоаналізом та аналіз іншого відвіданого виховного заходу.

8. Індивідуальне завдання з психології.

Підсумки практики проводяться у формі звітної конференції.

*Обов'язки керівника педагогічної практики студентів магістратури:*

- бере участь у настановному інструктажі студентів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);

- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово завідувача випускної кафедри й деканат;

- планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи зі студентським колективом, позанавчальною роботою тощо;

- відвідує заняття студентів-практикантів (лекції, практично-семінарські та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики;

- надає практикантам допомогу у виборі теми виховного заходу, розробці плану-конспекту, завізує його (до початку проведення), є присутнім на заліковому виховному заході, бере участь в його обговоренні і виставляє диференційовану оцінку за його проведення й оформлення у заліковий лист;

- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;

- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;

- веде робочий щоденник, де облікує проведену роботу зі студентами;

- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

Спеціальність, спеціалізація	ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ			
	БАКАЛАВР		СПЕЦІАЛІСТ	
	СПЕЦІАЛЬН ІСТЬ	СПЕЦІАЛІ- ЗАЦІЯ	СПЕЦІАЛЬН ІСТЬ	СПЕЦІАЛ ІЗАЦІЯ
Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова і література Спеціалізація: українознавство	12	-	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова і література Спеціалізація: редагування освітніх видань	12	-	2	1

Педагогіка і методика середньої освіти. Українська мова і література Спеціалізація: англійська мова і зарубіжна література.	12	6	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Історія. Спеціалізація: правознавство.	10	2	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Історія. Спеціалізація: суспільствознавство	10	-	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Історія. Спеціалізація: географія та краєзнавчо- туристична робота.	10	4	2	2
Початкове навчання. Спеціалізація: практична психологія	18	-	2	2
Початкове навчання. Спеціалізація: іноземна мова	18	4	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Математика Спеціалізація: основи інформатк.	10	2	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Математика Спеціалізація:основи економіки	10	2	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Математика Спеціалізація: фізика.	10	5	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Фізика Спеціалізація: інформатика.	10	2	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Трудове навчання (техн. і обсл. праця) Спеціалізація:основи економіки, БЖД	8	1	2	1+1
Педагогіка і методика середньої освіти. Мова та література (німецька) Спеціалізація: українська мова і література.	12	6	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Мова та література (німецька) Спеціалізація: англійська мова.	12	4	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Мова та література (англійська) Спеціалізація: німецька мова.	12	4	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Мова та література (англійська) Спеціалізація: українська мова і література.	12	6	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Мова та література (російська). Спеціалізація: практична психологія.	10	-	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Музична педагогіка і виховання. Спеціалізація: художня культура	8	-	2	2
Педагогіка і методика середньої освіти. Хореографія. Спеціалізація: англійська мова і зарубіжна література	8	-	2	2+1
Педагогіка і методика середньої освіти. Образотворче та декоративно-прикладне мистецтво. Спеціалізація: графічний дизайн	8	-	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Фізичне виховання Спеціалізація: методика спортивно-масової роботи, туристична робота.	8	-	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Фізичне виховання Спеціалізація: фізична реабілітація	8	-	2	1
Педагогіка і методика середньої освіти. Географія Спеціалізація біологія, основи економіки	8	5	2	2+1

Педагогіка і методика середньої освіти. Хімія. Спеціалізація: біологія, БЖД	8	5	2	2+1
Практична психологія. Спеціалізація: Соціальна педагогіка.	6	-	2	2
Соціальна педагогіка. Спеціалізація: Практична психологія.	6	-	2	2
Кафедра педагогіки	2	-	1	-
Кафедра психології	1	-	1	-

Практика з дисциплін спеціалізації на освітньо-кваліфікаційному рівні “бакалавр” проводиться за таких умов:

- дисципліни спеціалізації викладаються в 5-9 класах;
- студенти вивчили курс методики викладання відповідної дисципліни.

1. Загальне керівництво практикою планується факультетському керівнику відповідного фаху з розрахунку 0,5 год. на студента за всю практику (спеціальність) та 0,25 год. на студента (спеціалізація).
2. Навантаження викладачів із фаху для непедагогічних спеціальностей:

<i>Переклад</i>	4	-	4	-
<i>Інформатика</i>	4	-	4	-
<i>Статистика</i>	4	-	4	-
<i>Фізична реабілітація</i>	6	-	8	-
<i>Олімпійський і професійний спорт</i>	6	-	2	1
<i>Відділення правознавства</i>	6	-	-	-

4. Безвідривна практика планується викладачам таким чином:

- 3 педагогіки 0,25 год. на студента;
- 3 психології 0,25 год. на студента;
- 3 фаху (спеціальність) 0,5 год. на студента;
- 3 фаху (спеціалізація) 0,25 год. на студента.

5. Виробнича практика для студентів заочної форми навчання планується викладачам таким чином:

- 3 педагогіки 0,5 год. на студента;
- 3 психології 0,5 год. на студента;
- 3 фаху (спеціальність) 1 год. на студента (для IV курсу),  
1 год. на студента (для V курсу).

Якщо студент проходить практику за місцем майбутньої роботи:

- 3 педагогіки 0,5 год. на студента;
- 3 психології 0,5 год. на студента;
- 3 фаху (спеціальність) 1 год. на студента.

6. Практика для магістрантів планується викладачам таким чином:

- 3 педагогіки 0,5 год. на студента;
- 3 психології 0,5 год. на студента;
- 3 фаху (спеціальність) 1 год. на студента.

## 5. Екстернат

**5.1.** Екстернат у КДПУ ім. В.Винниченка є особливою формою навчання осіб (екстернів), які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, спрямований на здобуття ними певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених робочими планами.

Екстернат організується з напрямків підготовки та за спеціальностями, які акредитовані в університеті. Навчання в екстернаті здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (на комерційній основі).

### 5.2. Тривалість навчання в екстернатурі

- для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” становить:
  - для здобуття другої вищої освіти – від 1 до 10 років;
  - для здобуття першої вищої освіти – від 2 до 10 років;
- для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” та “магістр” на основі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” становить:
  - від 1 до 3 років.

**5.3.** Обсяг, структура, якість знань і умінь екстерна мають відповідати вимогам державного стандарту освіти.

Індивідуальні навчальні плани екстернів укладаються та підписуються деканом факультету за погодженням з відповідними кафедрами протягом першого місяця кожного навчального року.

**5.4.** Лекції, практичні та семінарські заняття в екстернаті не застосовуються, але екстернам може бути надана можливість їх відвідувати. Екстерни окремих спеціальностей повинні виконати необхідний мінімум лабораторних робіт із дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності. Екстерн може виконувати також інші види робіт, передбачені навчальним планом, під безпосереднім керівництвом викладача. Порядок цього визначається у договорі між екстерном та КДПУ ім. В.Винниченка.

**5.5.** Екстерну, який виконав усі вимоги навчального плану, захистив дипломну роботу або склав державні екзамени, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається державний документ про освіту.

**5.6.** Зарахування до екстернату проводиться приймальною комісією у терміни визначені Правилами прийому до КДПУ.

Відбір екстернів проводиться відповідно до Правил прийому до КДПУ ім. В.Винниченка.

**5.7.** Зарахованим до екстернату видається залікова книжка встановленого зразка, на титульному листі якої робиться позначка “Екстерн”. На кожного студента в деканаті факультету оформлюється навчальна картка екстерна, в яку заносяться дані про виконання екстерном навчального плану.

**5.8.** Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним планом, складеним на поточний навчальний рік на основі робочого навчального плану з дотриманням наступності та структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначає зміст освіти відповідної спеціальності. Екстерн складає індивідуальний навчальний план за погодженням із відповідними кафедрами. План складається щорічно протягом першого місяця навчання та затверджується деканом факультету.

**5.9.** Атестація екстерна включає заліки, екзамени та інші форми семестрового контролю, державну атестацію, що передбачені навчальним планом.

Екстерни складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, запроваджених для даної спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Екстерн може скласти екзамен з навчальної дисципліни в цілому або з окремих її навчальних курсів, але не менше обсягу, передбаченого для одного семестру.

Перезарахування раніше складених екстерном заліків та екзаменів проводиться деканом факультету за умови ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю під час зарахування екстерна на навчання та оформляється відповідно до розділу 8 даного Положення.

В інших випадках питання про зарахування заліків та екзаменів вирішується відповідною кафедрою.

**5.10.** Як правило, екстерн складає заліки та екзамени в період екзаменаційної сесії студентів денної або заочної форми навчання згідно з розкладом заліків та екзаменів. Екстернові, допущеному до складання заліку чи екзамену, видається атестаційний лист. Атестаційний лист екстерна після складання ним заліку чи екзамену зберігається в його особовій справі.

Екстерни складають заліки чи екзамени комісіям у складі трьох осіб, призначеній завідувачем відповідної кафедри та погодженій з деканом факультету. Членами комісій з окремої дисципліни чи споріднених можуть бути завідувач кафедри (секції), викладачі, які читають цю дисципліну на денній чи заочній формах навчання в поточному навчальному році. Склад комісій має поновлюватись щорічно.

Контрольні завдання для проведення заліків та екзаменів передбачають перевірку рівня оволодіння екстерном практичними вміннями та навичками (у т.ч. й виконання ним окремих лабораторних робіт).

Екзаменаційні та залікові оцінки заносяться до атестаційного листа і залікової книжки екстерна. У разі отримання екстерном під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки (не зараховано), йому дозволяється повторне складання екзамену (заліку) за його додатковою заявою, у термін, визначений деканатом у межах поточного навчального року.

Отримання екстерном незадовільної оцінки (не зараховано) чи його неявка на екзамен (залік) у визначений термін з однієї чи кількох навчальних

дисциплін не позбавляє екстерна права навчатись в екстернатурі протягом навчального року.

При виконанні екстерном курсової чи дипломної роботи йому призначається науковий керівник із числа професорсько-викладацького складу. Робиться це завідувачем відповідної кафедри та оформлюється розпорядженням по факультету (курсівної роботи) чи наказом по університету (дипломної роботи).

**5.11.** Екстерни, які працюють за фахом (вчителі, викладачі, інші педагогічні працівники установ освіти), звільняються від проходження виробничої практики (практики в дитячих оздоровчих таборах) за розпорядженням по факультету на підставі завіреної копії трудової книжки. В інших випадках екстерни проходять практику за програмою КДПУ ім. В.Винниченка. База практики визначається кафедрою та деканатом, за поданням яких видається наказ по університету.

Підсумки виконання програм практики та оцінювання її результатів проводяться відповідними кафедрами, та документально оформлені, зберігаються в особовій справі екстерна.

**5.12.** Екстерни звільняються від контрольних заходів із фізичної культури, якщо вони не є фаховими навчальними дисциплінами.

**5.13.** Державні екзамени та захист кваліфікаційних робіт проводяться згідно з навчальними планами, регламентом роботи КДПУ ім.В.Винниченка, графіком навчально-виховного процесу та у відповідності до цього Положення.

**5.14.** Екстерни, які після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок (не зараховано), відраховуються з екстернату й отримують академічну довідку встановленого зразка. В інших випадках відрахування екстерна здійснюється згідно з чинним законодавством, передбаченим для студента.

**5.15.** Відраховані екстерни можуть бути зараховані до екстернату повторно на умовах, передбачених Правилами прийому до університету.

**5.16.** Наказ про продовження навчання екстерна видається щорічно у вересні місяці за умови виконання навчального плану в попередньому році та за умови укладання нового договору між сторонами.

Корективи в індивідуальний навчальний план екстерна вносяться за заявою екстерна та за згодою декана факультету.

**5.17.** Години викладачам, що працюють з екстернами, не враховуються до загального річного навантаження на поточний рік. Оплата проводиться за рахунок коштів спеціального фонду і фіксується в спеціальному розділі індивідуального плану викладача. Заявки на оплату за роботу з екстернами подаються до 10 числа наступного місяця за фактично виконану роботу. Заявки, подані після 10 числа оплаті не підлягають.

Години роботи з екстернами можуть бути враховані викладачам до основного навантаження за їхньою особистою заявою у випадках невиконання основного навантаження.

**5.18.** Порядок оплати за навчання екстернів устанавлюється щорічно наказом ректора на підставі калькуляції навчання. Калькуляцію навчання екстерна подає на затвердження ректору головний бухгалтер за погодженням із проректором.

**5.19.** Права та обов'язки екстернів:

- Екстерн має право користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними матеріалами КДПУ ім.В.Винниченка, навчально-лабораторним обладнанням, ТЗН, отримувати консультації на договірних умовах.

- Екстерн зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги договору з КДПУ ім. В. Винниченка, індивідуального навчального плану, дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку КДПУ ім.В.Винниченка.

За умови успішного виконання індивідуального навчального плану екстерн може бути переведений до числа студентів на загальних підставах.

**5.20.** Екстернатною формою навчання безпосередньо керують декани факультетів, начальник навчального відділу, проректор КДПУ, який відповідає за навчальну роботу.

## **6. Академічні відпустки, повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів**

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує 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.

Тривалість академічної відпустки - один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

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, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України

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); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

*Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.*

### **6.1. Порядок надання студентам академічної відпустки**

1. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам ректором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а там, де вона відсутня, – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

2. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

3. Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики *вважаються недійсними*, якщо немає рішення лікарсько-консультативної комісії або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує студентів.

4. У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, не дають можливості лікарям, які проводять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво університету (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

5. Для прийняття лікарями експертного рішення до студентської поліклініки подаються запит з вищого закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться студент, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями) враховуються: терміни тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; профіль вищого закладу освіти; ступінь адаптації студента; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо студент продовжуватиме навчання.

6. На підставі розгляду виписки з історії хвороби і даних медичного обстеження лікарсько-консультативна комісія (у випадку її відсутності, головний лікар), за участю представника вищого закладу освіти (у разі потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

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

8. У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань ректор спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру 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. При сприятливому прогнозі хвороби студентам надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

9. 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.

*10. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії й отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.*

11. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка

провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до вищого закладу освіти.

12. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються за два тижні до початку навчального семестру (згідно із заявою студента).

*Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.*

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

14. Надання академічної відпустки або повторного курсу навчання за медичними показаннями студентам вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

15. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо ректором разом із лікувально-профілактичними установами.

## **6.2. Порядок надання студентам права на повторне навчання**

16. Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

*Довідки про захворювання студента під час семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі, яка його обслуговує, і подаються в деканат університету протягом тижня після закінчення лікування.*

17. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету до початку відповідного семестру й оформляється відповідним наказом.

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

19. Студентам, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

20. *Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути Perezарховані дисципліни, із яких за результатами підсумкового контролю*

вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента деканом факультету .

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

### **6.3. Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів**

Переведення студентів кваліфікаційного рівня бакалавр з однієї спеціальності на іншу (а також студентів до КДПУ ім.В.Винниченка з інших вищих навчальних закладів) можливе після успішного завершення студентом першого курсу навчання. Не допустиме переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу. Ректори вищих закладів освіти мають право розглядати, як виняток, питання переведення з одного вищого закладу освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

**Переведення студентів.** Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців із вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

*При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.*

Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному університеті чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на

умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

*Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.*

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тресторонніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, із дотриманням вимог чинного законодавства.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу на перший курс забороняється.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення. Заява оформляється у двох примірниках. До заяви додається обхідний листок. Другий примірник підписується деканом факультету та проректором, перший  тільки ректором. Перший примірник заяви є письмовою згодою ректора, одержавши який студент звертається з цією заявою до ректора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Разом із заявою студенту видається академічна довідка (в обмін на залікову книжку та студентський квиток).

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, навчальної картки студента, залікова книжка, студентський квиток 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.

**Відрахування студентів.** Студент може бути відрахований з університету:

1. за власним бажанням;
2. у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
3. у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
4. за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

5. за академічну неуспішність (за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії);
6. за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
7. за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
8. за порушення навчальної дисципліни й правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
9. за вироком суду, що вступив в законну силу.

**Поновлення до складу студентів.** Поновлення до складу студентів здійснюється ректором університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. Студенти, відраховані згідно п.п.5-9 поновлюються на платній основі.

*Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.*

Заява про переведення або поновлення розглядається в університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Ректор має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять. Незначна заборгованість, як правило, ліквідується студентом при самостійному вивченні предметів та одержанні додаткових консультацій від викладачів із даного фаху, яких визначає декан. **Значну заборгованість (більше 5 форм звітності) можна ліквідувати шляхом навчання на екстернатній формі навчання або поновитися на навчання на курс нижче.**

*При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.*

**Оформлення документів.** Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія

академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток, обхідний лист і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених в університеті вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, із яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу вищого закладу освіти і не складала екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Студенту, який поновлений в університеті, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює декан факультету

До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: витяг із наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі факультету, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

## **7. Порядок перезарахування заліків та екзаменів студентам та екстернам**

**7.1.** Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також для екстернів та студентів відділення післядипломної освіти, які навчались у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту. Перезалік дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності університету за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

**7.2.** Перезалік здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплому (виписок із залікових відомостей), навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

**7.3.** Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994 р. включно, перезалік здійснюється шляхом зіставлення обсягу аудиторних годин, а починаючи з навчальних планів 1995 р. □ шляхом зіставлення загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи.

**7.4.** Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, завдання, проекти, заліки, іспити), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

**7.5.** Результати перезарахування оформлюються на бланках перезалікових листів (додаток) і також фіксуються в залікових книжках. Перезалікові листки зберігаються в особовій справі студента (підклеюються до навчальної картки).

**7.6.** Перезалік дисциплін здійснюється деканом за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;
- діюча в університеті форма контролю не нижче за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках декан (заступник декана) може оформити направлення на кафедру для перезаліку навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

**7.7.** Перезалік дисципліни або окремих форм контролю завідувачем кафедри здійснюється тільки за направленням декана (заступника декана). Декани й завідувачі кафедр можуть передоручити прийняття рішення про перезалік відповідно своїм заступникам або викладачам кафедри, але при цьому вони несуть цілковиту відповідальність за правильність прийнятого рішення. Декани також несуть відповідальність за правильність документального оформлення перезаліків і збереження перезалікових документів.

## **8. Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента (наказ МОН № 642 від 09.07.2009р.)**

На виконання пункту 2.6 рішення колегії Міністерства освіти і науки «Мета реформ у вищій школі – якість і доступність освіти» від 2 квітня 2009 р., протокол № 4/1-4, рішення колегії Міністерства освіти і науки «Про вдосконалення нормативної частини змісту підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (спеціаліста медичного та ветеринарно-

медичного спрямувань) від 25 червня 2009 р., протокол №7/7-4, враховуючи результати широкого громадського обговорення питань гуманітарної підготовки у вищій школі та з метою організації вивчення дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки за вільним вибором студента («вільної траєкторії» студента),

### НАКАЗУЮ:

1. Керівникам вищих навчальних закладів, головам робочих груп з розроблення галузевих стандартів вищої освіти, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О. А.), департаменту вищої освіти (Болюбаш Я. Я.) при розробленні освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки бакалаврів (спеціалістів медичного та ветеринарно-медичного спрямувань), починаючи з прийому 2009 року:

1.1. Встановити перелік нормативних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки для бакалаврів (спеціалістів медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) усіх напрямів (спеціальностей) та їх обсяги:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| –Українська мова (за професійним спрямуванням) | – 3 кредити ECTS;  |
| – Історія України                              | – 3 кредити ECTS;  |
| – Історія української культури                 | – 2 кредити ECTS;  |
| – Іноземна мова                                | – 5 кредитів ECTS; |
| – Філософія                                    | – 3 кредити ECTS.  |

При цьому загальний обсяг навчального часу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки для бакалаврів (спеціалістів медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) для фізико-математичних, природничих та технічних напрямів повинен становити 24 кредити ECTS; для гуманітарних і соціально-економічних напрямів – 36 кредитів ECTS.

Припускається відхилення обсягу відведеного навчального часу на вивчення кожного циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки, математичної та природничо-наукової підготовки і професійної та практичної підготовки в межах 2 кредитів ECTS.

У разі, якщо дисципліни, що входять до переліку нормативних, є профільними для відповідного напрямку підготовки (спеціальності), то вони вилучаються з нього з відповідним збільшенням обсягу часу на професійну та практичну підготовку.

1.2. Проводити підсумковий контроль з нормативних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки у формі екзамену, з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» - державного екзамену.

1.3. Віднести решту часу циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки до вибіркової частини змісту освіти. Вибіркові дисципліни надавати студентам на вибір з переліку, який пропонує вищий навчальний заклад. Запропонований студентам перелік має містити не менше 20

навчальних дисциплін. Встановити мінімальний обсяг вибіркової дисципліни, як правило, 2 кредити ECTS.

Визначити мінімальну чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни - 25 осіб.

1.4. Організувати навчальні заняття з фізичного виховання в обсязі чотирьох годин на тиждень як позакредитну дисципліну. Для студентів першого-другого курсів фізичне виховання планувати в аудиторне навантаження студентів, яке не може перевищувати 30 годин на тиждень. Для студентів старших курсів фізичне виховання проводити у формі секційних занять.

1.5. Передбачити вивчення дисципліни «Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, основи охорони праці)» в циклі нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки в обсязі 2 кредитів ECTS.

1.6. Рекомендувати вивчення іноземних мов понад встановлений нормативний обсяг у формі факультативних занять.

2. Головам робочих груп з розроблення галузевих стандартів вищої освіти привести зміст освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів у відповідність до вимог цього наказу та забезпечити їх затвердження до 1 грудня 2009 року.

3. Департаменту вищої освіти (Болюбаш Я. Я.) спільно з Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О. А.) впродовж 2009/2010 навчального року провести науково-методичні наради, семінари з питань запровадження нового змісту гуманітарної та соціально-економічної підготовки у вищих навчальних закладах.

4. Керівникам вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку бакалаврів:

4.1. Привести робочі навчальні плани першого курсу на 2009/2010 навчальний рік у відповідність до цього наказу з наступним корегуванням навчальних планів до 1 лютого 2010 року.

4.2. Забезпечити розроблення навчальних, робочих навчальних програм, методичних та організаційних матеріалів для забезпечення вивчення вибірових дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

4.3. Забезпечити методичну підтримку та організаційний супровід процесу вільного вибору студентами вибірових гуманітарних та соціально-економічних дисциплін шляхом їх попереднього ознайомлення з програмними матеріалами, проведення оглядових лекцій та консультацій.

4.4. Вжити організаційних заходів для збереження кадрового потенціалу кафедр, які забезпечують викладання гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, зокрема шляхом створення умов для перепідготовки та підвищення кваліфікації викладачів цих кафедр.

4.5. Проводити перезарахування вибірових дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки за рахунок фактично вивчених дисциплін цього циклу в разі поновлення, переведення студента,

допуску до занять після завершення академічної відпустки або зарахування для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра на базі молодшого спеціаліста за скороченим терміном навчання.

4.6. Дозволити затвердження навчальних планів підготовки бакалаврів без розподілу на нормативну та вибіркову частину змісту освіти в порядку, передбаченому пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 5 грудня 2008 р. № 1107 у разі відсутності затверджених освітньо-професійних програм.

5. Встановити, що до 1 лютого 2010 року ліцензування та акредитація напрямів (спеціальностей) проводиться за наявності затвердженого керівником вищого навчального закладу робочого навчального плану, розробленого відповідно до вимог цього наказу.

6. Визнати такими, що втратили силу:

— Перелік навчальних дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки фахівців, визначений додатком 1 до листа Міністерства освіти і науки України від 17 червня 2002 р. № 1/9-304, стосовно бакалаврів;

— Загальний навчальний час за програмою підготовки бакалавра та розподіл загального навчального часу за циклами підготовки, визначений у таблиці 5.3 Методики розроблення освітньо-професійної програми підготовки фахівця в складі Комплексу нормативних документів для розроблення складових системи галузевих стандартів вищої освіти, надісланого листом Міністерства освіти і науки України від 31 липня 2008 р. № 1/9-484;

— Межі коливань обсягу навчального часу за циклами підготовки, визначені в додатку до листа департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України від 19 лютого 2009 р. № 4.4-20/545.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Фінікова Т. В.

## **9. Порядок внесення змін та доповнень до Положення**

9.1. Дане Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу КДПУ ім.В.Винниченка.

9.2. Зміни та доповнення до даного Положення з урахуванням пропозицій деканатів, кафедр вносить лише вчена рада університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за організацію навчального процесу в університеті.

Зміни та доповнення до Положення в межах чинного законодавства та відповідних нормативних документів розробляються на підставі аналізу результатів роботи за навчальний рік.

9.3. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом ректора.

## Зміст

1. Загальні положення .....	7
2. Документація .....	8
3. Форми організації навчання.....	13
4. Практика.....	41
5. Екстернат .....	52
6. Академічні відпустки, повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів .....	56
7. Порядок перезарахування заліків та екзаменів студентам та екстернам ..	62
8. Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента (наказ МОН № 642 від 09.07.2009р.) .....	63
9. Порядок внесення змін та доповнень до Положення .....	66

# **Положення**

**про організацію навчального процесу в**

**Кіровоградському державному педагогічному університеті  
імені Володимира Винниченка**

**на 2009-2010 навчальний рік**

СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ДО  
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ.  
ВИГОТІВНИКІВ І РОСПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ  
Серія ДК №1537 від 22.10.2003 р.

Підп. до друку 04.09.2009. Формат 60×84<sup>1</sup>/16. Папір газет.

Друк різнограф. Ум. др. арк. 3,88. Тираж 60. Зам. № 5288

---

**РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ**  
*Кіровоградського державного педагогічного  
університету імені Володимира Винниченка*  
25006, Кіровоград, вул. Шевченка, 1  
Тел.: (0522) 24- 59- 84.  
Fax.: (0522) 24- 85- 44.  
E-Mail: [mails@kspu.kr.ua](mailto:mails@kspu.kr.ua)