

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 вересня 2026 р., № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ


Олена ЯРОШІНСЬКА
11.09.2026
Введено в дію наказом в.о. ректора
від 11.09.2026 № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти та науки, здійснювана в закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів. Вона спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітньої діяльності, передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості та досягнення визначених результатів навчання.

1.2. Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, академічної свободи, гуманізму, демократизму, студентоцентрованості, ступеневості, наступності та безперервності освіти, академічної доброчесності, рівності й недискримінації, інклюзивності, безпечності, прозорості оцінювання, відповідального використання цифрових технологій, а також незалежності від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

Освітній процес організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання. Він орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Мову(-и) навчання визначено відповідно до ст. 48 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 7 Закону України «Про освіту», з урахуванням гарантій прав громадян на використання державної мови у сфері освіти.

1.3. Метою освітнього процесу в Уманському національному університеті (далі – Університет) є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, визначених освітньою програмою, досягнення очікуваних результатів навчання, розвиток творчих, професійних і соціальних навичок, необхідних для реалізації себе в умовах сучасного суспільства.

1.4. Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, передбачена освітньою програмою і спрямована на формування компетентностей і досягнення визначених результатів навчання, які забезпечують здобуття вищої освіти відповідного рівня.

1.5. Зміст освіти визначають освітня програма, навчальний план, структурно-логічна схема підготовки, робочі програми освітніх компонентів (далі – ОК), індивідуальні навчальні плани здобувачів, програми практик та інші документи, передбачені законодавством і локальними нормативними актами Університету. Його реалізують через підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, електронні навчальні курси, дидактичні засоби, навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку та інші види освітньої діяльності, спрямовані на досягнення визначених результатів навчання.

1.6. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей і результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

1.7. Структурно-логічна схема підготовки – це графічне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової чи освітньо-творчої) програми. Вона відображає перелік освітніх компонентів, їхню логічну послідовність, взаємозв'язки між ними.

1.8. Зміст освіти становлять обов'язкова та вибіркова частини.

Обов'язкова частина змісту освітньої програми визначена стандартом вищої освіти для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності. У разі відсутності затвердженого стандарту, її зміст визначається робочою/проектною групою освітньої програми відповідно до законодавства України, Національної рамки кваліфікацій та інших нормативно-правових актів.

Вибіркова частина змісту освіти передбачає вибір освітніх компонентів у межах, визначених відповідною освітньою програмою та навчальним планом в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС освітньої програми. Для спеціальностей, що передбачають доступ до професій із додатковим регулюванням, вибіркова частина може становити не менше ніж 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС освітньої програми. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, запропоновані для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти.

1.9. Університет готує здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», постанові Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність»,

наказі Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року за № 509/41854, наказі Міністерства освіти і науки України від 13 квітня 2023 року № 426, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 02 червня 2023 року за № 929/39985, Положенні про акредитацію освітніх програм, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, інших нормативних актах, які регулюються діяльність у вищій освіті, стандартах вищої освіти, професійних стандартах, Статуті та інших внутрішніх нормативних актах Університету.

Освітній процес організовано відповідно до принципів автономії університету, які передбачають самостійність у визначенні структури, порядку та умов реалізації освітніх програм.

В Університеті організацію освітнього процесу забезпечують факультети (в окремих випадках інші структурні підрозділи, якщо таке передбачено їхніми положеннями), які координують виконання освітніх програм, навчальних планів, проведення занять, практик, атестації здобувачів освіти та інших видів навчальної діяльності.

Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за конкретною галуззю знань чи спеціальністю, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочі програми ОК;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

2.2. Освітня програма (ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Опис освітньої програми повинен містити:

- назву освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- галузь знань (галузі знань, за потреби – для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціальність (спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності);
- опис предметної області;
- цілі освітньої програми;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча);
- тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності);
- найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності);
- мову (мови) викладання;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання програми;
- форми здобуття освіти за освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за програмою (відповідно до стандартів вищої освіти);
- компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);
- форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;
- перелік обов'язкових освітніх компонентів, їхню логічну послідовність;
- можливості працевлаштування за здобутою освітою;
- процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, та вимог стандартів вищої освіти.

Міждисциплінарні освітні програми можна створювати на всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної галузі. Вони забезпечують:

- досягнення визначених компетентностей, зокрема з передбачених стандартами вищої освіти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну галузь;
- набуття компетентностей і результатів навчання відповідного рівня вищої освіти та кваліфікаційного рівня, визначеного Національною рамкою кваліфікацій.

На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної галузі не можуть бути включені спеціальності, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Назви освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають додаткове регулювання, встановлені стандартами вищої освіти. Назви інших освітніх програм встановлює заклад вищої освіти, враховуючи ключові слова предметної галузі спеціальності або міждисциплінарної предметної галузі.

У назві освітньої програми не можна використовувати повністю або частково назви інших спеціальностей і галузей знань, освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також професійних кваліфікацій, для яких законодавством передбачено здобуття вищої освіти з іншої спеціальності та/або освіти іншого рівня.

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності). Освітня програма може передбачати можливість присвоєння не більше двох професійних кваліфікацій.

2.3. Навчальний план (НП) – нормативний документ Університету, розроблений на основі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки. Навчальний план визначає перелік і обсяг обов’язкових та вибіркових освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види і обсяг навчальних занять, практичну підготовку, форми підсумкового контролю та атестації. Графік освітнього процесу може бути складовою навчального плану або окремим додатком до нього. Навчальний план є основним інструментом організації та реалізації освітньої програми.

2.4. Робочий навчальний план (РНП) – нормативний документ Університету, розроблений на основі навчального плану для конкретизації організації освітнього процесу на відповідний навчальний рік. Він визначає розподіл освітніх компонентів за семестрами, види та обсяг навчальних занять, форми контролю, строки практичної підготовки, атестації та інші організаційні параметри. Робочий навчальний план не може змінювати обсяг, структуру та результати навчання, встановлені освітньою програмою і навчальним планом.

2.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНП) – документ, що визначає послідовність, форму і темп опанування здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. ІНП формується на кожний навчальний рік на основі освітньої програми, навчального і робочого навчального планів, результатів вибору, академічної мобільності, визнання результатів навчання, переведення, поновлення та інших документально підтверджених підстав. Для першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів ІНП може передбачати річне навантаження від 30 до 80 кредитів ЄКТС з урахуванням законодавчих обмежень щодо державного або регіонального замовлення. Для здобувачів ступеня доктора філософії ІНП застосовується разом з індивідуальним планом наукової роботи. Порядок формування, затвердження, зміни та виконання ІНП визначається окремим Положенням Університету.

2.6. Індивідуальні навчальні заняття (ІНЗ) – це вид навчальних занять, які проводять з окремими здобувачами вищої освіти задля підвищення рівня їхньої підготовки, розкриття індивідуальних творчих здібностей і реалізації індивідуальної освітньої траєкторії. ІНЗ організовують за окремим графіком, узгодженим з індивідуальним навчальним планом (ІНП) здобувача вищої освіти. Вони можуть складати частину або повний обсяг занять з однієї чи декількох навчальних дисциплін. ІНЗ можуть включати консультації, виконання проєктних завдань, дослідницьку діяльність, практичну підготовку або інші види індивідуальної роботи.

2.7. Здобувачеві забезпечується право вибору освітніх компонентів у межах, передбачених освітньою програмою і навчальним планом, в обсязі не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС освітньої програми, а для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, – не менш як 10 відсотків. Здобувач має право обирати освітні компоненти, запропоновані для інших освітніх програм і рівнів вищої освіти, з урахуванням об'єктивних передумов, сумісності розкладу та ресурсних можливостей Університету. Порядок здійснення вибору визначається Положенням про вибіркові освітні компоненти в Уманському національному університеті.

2.8. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів), підсумкової атестації, канікул, а також інших етапів, передбачених освітньою програмою та навчальним планом.

2.9. Семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, закінченням якої є підсумковий семестровий контроль. Тривалість семестру визначена навчальним планом.

2.10. Канікули – це період, вільний від навчальних занять, встановлений двічі на рік (зимові та літні) загальною тривалістю не менш як 8 календарних тижнів.

Тривалість і періоди канікул визначені навчальним планом і графіком освітнього процесу.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- інституційна: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- дуальна.

Особа має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх у порядку, визначеному законодавством та локальними нормативними актами Університету.

3.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – основний спосіб організації навчання здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки упродовж навчального року.

3.3. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів в Університеті, який поєднує навчальні заняття та контрольні заходи в ході короткочасних сесій із переважним самостійним оволодінням освітньою програмою у період між ними.

3.4. Дистанційна форма здобуття вищої освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, здійснюваний переважно за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі. Це середовище функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних принципів та інформаційно-комунікаційних технологій із використанням освітніх платформ, які забезпечують доступ до навчальних матеріалів, проведення занять, оцінювання та моніторинг прогресу. Залежно від характеру освітніх компонентів взаємодія може бути як синхронною, так і асинхронною.

3.5. Мережева форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою

відбувається за участю Університету та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.6. Дуальна форма здобуття вищої освіти – спосіб здобуття освіти особами, які навчаються за денною формою, що передбачає поєднання навчання в Університеті з навчанням на робочому місці у роботодавця для оволодіння програмними результатами навчання, поглиблення практичних умінь і навичок та набуття кваліфікації. Обсяг навчання на робочому місці становить від 25 до 60 відсотків загального обсягу кредитів ЄКТС, передбаченого навчальним планом для дуальної форми. Організація дуальної форми оформляється договорами між Університетом, роботодавцем і здобувачем, а навчання на робочому місці здійснюється на підставі трудового договору між роботодавцем і здобувачем.

В організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти передбачені функції координатора та куратора дуального навчання.

Функції координатора дуального навчання від Університету:

- організовує пошук і попередній відбір роботодавців, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і може забезпечити формування програмних результатів навчання;
- ініціює та реалізує переговорний процес із роботодавцями для спільного впровадження дуальної форми здобуття освіти;
- готує та узгоджує двосторонні договори про співпрацю з роботодавцями щодо партнерства в організації здобуття освіти за дуальною формою;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти про особливості та переваги навчання за дуальною формою;
- координує організацію відбору здобувачів освіти, які бажають перейти на дуальну форму здобуття освіти, та погоджує їхній персональний склад із роботодавцем;
- ініціює і контролює створення та узгодження програми навчання на робочих місцях;

- ініціює та контролює формування індивідуальних навчальних планів здобувачів і програм практичного навчання на робочих місцях;
- готує та погоджує з усіма сторонами договори про дуальну форму здобуття освіти;
- забезпечує неперервну комунікацію між усіма сторонами для усунення можливих недоліків в організації навчання та вирішення поточних проблем, що можуть виникати;
- ініціює та контролює призначення куратора дуального навчання для кожного здобувача освіти за дуальною формою;
- координує роботу кураторів дуального навчання;
- контролює проведення Університетом організаційного інструктажу, а роботодавцем – передбачених законодавством вступного, первинного та інших інструктажів з охорони праці й безпеки;
- бере участь в аналізі результатів та якості навчання за дуальною формою здобуття освіти і вносить пропозиції своєму керівництву для її поліпшення.

Функції куратора дуального навчання від Університету:

- бере участь у формуванні індивідуального навчального плану та програми практичного навчання на робочому місці, забезпечуючи їх відповідність освітній програмі, результатам навчання та погодженим умовам роботодавця;
- забезпечує поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану;
- підтримує постійну комунікацію зі здобувачем освіти та представниками роботодавця (зокрема, наставником дуального навчання) задля вчасного вирішення поточних питань і забезпечення виконання освітньої програми в повному обсязі;
- за потреби ініціює внесення змін до індивідуального навчального плану в ході навчання за дуальною формою здобуття освіти.

Координатор від роботодавця забезпечує організаційну взаємодію роботодавця з Університетом, узгодження робочих місць, графіків, наставників і участь у моніторингу. Наставник від роботодавця безпосередньо керує навчанням здобувача на робочому місці, надає зворотний зв'язок та бере участь у спільному оцінюванні результатів навчання.

Детальний порядок запровадження дуальної форми, відбору роботодавців і здобувачів, договірної оформлення, оплати праці, охорони праці, оцінювання та припинення дуального навчання визначається Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в Уманському національному університеті.

3.7. В Університеті може застосовуватися змішаний формат організації освітнього процесу, що передбачає педагогічно обґрунтоване поєднання очної взаємодії, синхронної дистанційної взаємодії та асинхронної роботи в межах відповідної форми здобуття освіти. Змішаний формат запроваджується наказом ректора для Університету, окремого факультету, освітньої програми, курсу, академічної групи, частини здобувачів або окремих освітніх компонентів відповідно до окремого Положення Університету.

Змішаний формат може застосовуватися для всіх здобувачів або їх частини. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до затвердженого розкладу, робочих програм освітніх компонентів та електронних навчальних курсів.

Лекційні заняття у змішаному форматі можуть проводитися очно або синхронно з використанням засобів відеоконференцзв'язку; окремі елементи теоретичної підготовки можуть реалізовуватися асинхронно, якщо це передбачено робочою програмою і забезпечує досягнення результатів навчання.

Інші форми занять (практичні, лабораторні, семінарські заняття, консультації, самостійна робота здобувачів) можна проводити як у синхронному режимі, так і в асинхронному режимі із застосуванням електронного навчального середовища університету, зокрема платформи Moodle, яка забезпечує доступ до навчальних

матеріалів, завдань, тестування, засобів оцінювання, форумів, комунікації та інших форм взаємодії між НПП/ПП і здобувачем вищої освіти.

Тимчасово дистанційний формат може запроваджуватися наказом ректора для Університету, окремого кампусу, факультету, освітньої програми, курсу, академічної групи, окремих здобувачів або видів занять у зв'язку з воєнним станом, загрозою безпеці, надзвичайною ситуацією, епідемічними обмеженнями, аварією, відсутністю безпечного доступу до приміщень чи іншими обставинами, що тимчасово унеможливають очну взаємодію.

Поточний і семестровий контроль, а також проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюються відповідно до внутрішніх нормативних документів, що визначають основні засади організації поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, зокрема із застосуванням технологій дистанційного навчання в Уманському національному університеті.

Кожен здобувач зобов'язаний виконати ІНП у повному обсязі, а здобувач ступеня доктора філософії – також індивідуальний план наукової роботи, дотримуватися академічної доброчесності та правил відповідального використання технологій штучного інтелекту.

3.8. Для окремого здобувача за наявності документально підтверджених обставин може бути встановлено індивідуальний порядок участі у змішаному або тимчасово дистанційному форматі без зміни форми здобуття освіти.

Таке поєднання здійснюють на підставі наказу ректора на основі службової записки декана факультету та письмової заяви здобувача з додаванням підтверджувальних документів.

Підставами для надання дозволу на використання змішаного навчання є:

- а) перебування здобувача за межами України під час дії воєнного стану;
- б) проходження стажування в установах, організаціях або на підприємствах для подальшого працевлаштування;

- в) участь у виконанні науково-дослідної роботи (зокрема, в межах держбюджетних, госпдоговірних тем або інших дослідницьких проєктів);
- г) активна участь у спортивному житті Університету (здобувачі-спортсмени – майстри спорту, кандидати в майстри спорту, члени збірних команд);
- д) наявність у здобувача дитини віком до 3 років;
- е) працевлаштування за посадою, професійні обов'язки якої відповідають освітній програмі або спеціальності здобувача вищої освіти, підтверджене офіційною довідкою з місця роботи;
- ж) відрядження на закордонне стажування, підтверджене відповідним наказом ректора;
- з) інші причини, які об'єктивно перешкоджають здобувачам повністю навчатися на очній формі навчання (медичні показання, знаходження у місці бойових дій, перебування на окупованих територіях тощо).

До заяви здобувач додає документи, що підтверджують зазначені підстави, зокрема:

- при перебуванні за кордоном – документ, що засвідчує факт перебування;
- при стажуванні – довідка (клопотання) з місця стажування;
- при участі в НДР – документ, що підтверджує участь у науково- дослідній діяльності;
- для спортсменів – копії посвідчень, кваліфікаційна книжка тощо;
- у разі догляду за дитиною – документ, що підтверджує відповідні обставини; документи, які не є необхідними для прийняття рішення, не вимагаються;
- при працевлаштуванні – довідка з місця роботи;
- при закордонному стажуванні – копія відповідного наказу ректора;
- з інших причин – підтверджуючий документ про причини, які об'єктивно перешкоджають здобувачам повністю навчатися на очній формі навчання.

Декан факультету забезпечує організацію доступу таких здобувачів до передбачених розкладом синхронних занять, електронних курсів, консультацій та

інших форм навчальної взаємодії. Обов'язок транслявати кожне очне заняття встановлюється лише тоді, коли це визначено наказом, розкладом і технічно забезпечено.

Інші форми навчальних занять (практичні, лабораторні, семінарські, консультації, самостійна робота) можна проводити як у синхронному, так і в асинхронному режимі з використанням електронного навчального середовища Університету (зокрема, платформи Moodle), яке забезпечує доступ до навчальних матеріалів, тестування, форумів, засобів оцінювання та інших форм взаємодії між НПП/ПП і здобувачем вищої освіти.

Для здобувачів, які перебувають за межами України під час воєнного стану або з об'єктивних причин не можуть знаходитися в Університеті (хвороба, медичні показання, перебування в зоні бойових дій, перебування на окупованих територіях тощо), поточний і семестровий контроль, а також підсумкову атестацію проводять відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у змішаному та тимчасово дистанційному форматах в Уманському національному університеті.

Форма проведення семестрового контролю та атестації визначається законодавством, освітньою програмою, робочими програмами, положеннями Університету і відповідним наказом. Особиста присутність може бути обов'язковою для контрольних або атестаційних процедур, які за своєю природою потребують безпосередньої демонстрації практичних, лабораторних, творчих чи інших професійних результатів.

Здобувач вищої освіти, який отримав дозвіл на змішане навчання, зобов'язаний:

- виконати індивідуальний навчальний і науковий план у повному обсязі;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- дотримуватись усіх вимог, передбачених нормативними документами Університету.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюють за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.2. Навчальні заняття (аудиторні заняття) – лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття тривають дві академічні години, без перерви між ними. Їх проводять згідно з розкладом. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин – для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 2 та не більше 4 годин для першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за заочною формою здобуття освіти. Обсяг синхронних та асинхронних навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 2 та не більше 6 годин для першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за дистанційною формою здобуття освіти.

Конкретний обсяг навчальних занять визначається з урахуванням рівня вищої освіти, змісту компонента, результатів навчання, вимог стандарту та професійного стандарту (за наявності), необхідності використання спеціального обладнання, результатів акредитацій і моніторингу фактичного навантаження здобувачів, рекомендацій гаранта, методичної комісії факультету та науково-методичної ради Університету.

Науково-методична рада Університету щороку, до початку основного етапу розробки та перегляду освітніх програм і навчальних планів, визначає рекомендовані параметри обсягів навчальних занять.

4.3. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона спрямована на формування компетентностей і досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою, та здійснювана відповідно до навчального плану. Організація самостійної роботи передбачає надання методичних матеріалів і консультаційної підтримки з боку НПП/ПП. Самостійна робота здобувача вищої освіти складається із двох частин: перша частина – безпосередньо самостійна робота, друга частина – індивідуальні завдання. Перша частина являє собою самостійне оволодіння теоретичним матеріалом програми навчальної дисципліни, який не передбачений у лекціях.

Друга частина передбачає виконання розрахункових, розрахунково-графічних, контрольних робіт, курсових робіт (проектів), перекладу, аналітичного огляду, презентації, аналізу практичних, проблемних ситуацій, написання есе, рефератів, підготовку результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах тощо. Індивідуальні завдання студенти отримують у терміни, визначені робочою програмою навчальної дисципліни, та виконують їх самостійно, консультуючись із НПП/ПП. НПП/ПП визначає кількість годин на індивідуальні завдання із загальної кількості годин, відведених на самостійну роботу. Індивідуальні заняття організовують у позааудиторний час за окремим графіком у формі консультацій із навчальних дисциплін.

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

4.4. Практична підготовка є обов'язковим освітнім компонентом, якщо її передбачено стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом. Вона спрямована на набуття здобувачами фахових компетентностей і програмних результатів навчання та здійснюється з дотриманням принципів послідовності, безперервності, професійної релевантності й безпеки. Обсяг практичної підготовки не може бути меншим за мінімальний обсяг, установлений стандартом вищої освіти або професійним стандартом, якщо такий мінімум визначено.

Практичну підготовку осіб, які навчаються в Університеті, здійснюють шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах і в організаціях відповідно до укладених договорів або у структурних підрозділах університету, які забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ і організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики в умовах виробництва, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії згідно з чинним законодавством України.

НПП/ПП Університету забезпечують організаційно-методичне керівництво практичною підготовкою в умовах професійної діяльності.

Програма кожної практики має бути узгоджена з освітньою програмою і містити результати навчання, зміст і обов'язкові професійні дії, вимоги до бази, безпеки, звітності, професійного продукту та оцінювання.

Єдині організаційні, навчально-методичні та безпекові засади планування, організації, проведення, документування, оцінювання і моніторингу практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Уманському національному університеті регулюються Положенням про організацію та проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Уманському національному

університеті. Практика здобувачів ступеня доктора філософії регулюється окремим положенням.

4.5. Контрольні заходи в Університеті включають поточне, модульне – якщо воно передбачене робочою програмою, підсумкове семестрове і повторне оцінювання, а також атестацію. Вони спрямовані на встановлення рівня досягнення результатів навчання та здійснюються за принципами прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, передбачуваності й права на оскарження.

Поточне оцінювання здійснюється протягом семестру за результатами виконання усних, письмових, практичних, лабораторних, розрахункових, проєктних, дослідницьких, творчих, цифрових та інших завдань, придатних для перевірки визначених результатів навчання. Сам факт присутності або відсутності здобувача на занятті не оцінюється в балах.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку, захисту курсової роботи чи проєкту, звіту з практики або в іншій формі, визначеній освітньою програмою і навчальним планом. Для освітніх компонентів з екзаменом на поточне оцінювання відводиться 70 балів, на екзамен – 30 балів; для компонентів із заліком підсумкова оцінка, як правило, формується за результатами поточного оцінювання в межах 100 балів.

Екзамен як форму підсумкового контролю проводять за екзаменаційними білетами, структуру яких визначає НПП/ПП самостійно відповідно до вимог освітньої програми. Підсумкову атестацію здійснюють задля встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Її проводять у формі екзаменів, захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів) або інших форм, передбачених освітньою програмою та стандартом вищої освіти. Підсумкову атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснює екзаменаційна комісія, до

складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їхніх об'єднань. Підсумкова атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, проходить на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації в разовій спеціалізованій вченій раді.

Екзамен може проводитися усно, письмово, у комп'ютерній, практичній, комбінованій формі або за екзаменаційними білетами. Конкретна форма, критерії, дозволені засоби, порядок ідентифікації та правила використання технологій штучного інтелекту визначаються робочою програмою освітнього компонента.

Докладні вимоги до організації оцінювання, формування підсумкової оцінки, допуску, ліквідації академічної заборгованості та апеляції визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, ліквідацію академічної заборгованості та оскарження результатів оцінювання в Уманському національному університеті.

Атестація регулюється стандартами, освітніми програмами та окремими положеннями Університету про екзаменаційні комісії, кваліфікаційні роботи й підготовку докторів філософії.

4.6. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

Ці види навчальних занять організовують відповідно до освітньої програми та навчального плану. Вони спрямовані на забезпечення здобувачів вищої освіти необхідними теоретичними знаннями, практичними навичками, а також індивідуальною підтримкою під час освітнього процесу.

Лекція – це чіткий і системний виклад окремої наукової проблеми або теми навчальної дисципліни. Це основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція зазвичай є частиною курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначена робочою навчальною програмою ОК. Лекція є методологічною та організаційною основою для всіх інших форм навчальних занять, включаючи самостійну роботу. Її дидактична мета – формування орієнтувальної теоретичної основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, не охоплених навчальною програмою дисципліни. Такі лекції проводять провідні науковці або спеціалісти для здобувачів вищої освіти та НПП/ПП у визначений час.

Лектори – науково-педагогічні, наукові або педагогічні працівники Університету, запрошені працівники інших закладів освіти і наукових установ, а також фахівці-практики, залучені в установленому порядку. До початку викладання лектор забезпечує наявність робочої програми та методичних матеріалів відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті. Створення окремого конспекту лекцій не є обов’язковим, якщо теоретичний зміст належно забезпечено іншими матеріалами. Лектор дотримується результатів навчання і змісту, визначених робочою програмою, та реалізує академічну свободу у виборі методів і засобів викладання.

Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях, які забезпечують комфортні умови для навчання однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти. Під час проведення лекцій можливе використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, коли здобувач вищої освіти, під керівництвом НПП/ПП, особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді для практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою,

вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або, якщо це передбачено освітньою програмою і вимогами безпеки, у реальному чи належно змодельованому професійному середовищі. Поділ академічної групи на підгрупи здійснюється з урахуванням кількості робочих місць, обладнання, санітарних і безпекових вимог, особливостей методики та нормативів Університету; як орієнтир може застосовуватися чисельність до 20 осіб у підгрупі.

Перелік тем лабораторних занять визначений робочою навчальною програмою дисципліни. Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять зазвичай не дозволено.

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому НПП/ПП організовує докладний аналіз здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем практичних занять визначений робочою навчальною програмою ОК. Проведення практичного заняття ґрунтоване на попередньо підготовленому методичному матеріалі для виявлення рівня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для їхнього розв'язування під час занять.

Зазначені методичні засоби готує НПП, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми НПП/ПП та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їхнім обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їхня перевірка й оцінювання.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, на якому НПП/ПП організовує дискусію з попередньо визначених тем, згідно з якими здобувачі вищої освіти готують тези виступів, презентації (на підставі одержаних індивідуальних завдань).

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

Перелік тем семінарських занять визначений робочою навчальною програмою дисципліни.

Під час лабораторних, практичних або семінарських занять НПП/ПП оцінює лише ті продемонстровані результати навчання і виконані завдання, які передбачені робочою програмою та критеріями оцінювання. Результати фіксуються в офіційній системі обліку. Пропуск заняття сам по собі не оцінюється в балах, але обов'язкові лабораторні, практичні, польові, тренінгові та інші роботи, без яких неможливо підтвердити ключові результати навчання або дотримання вимог безпеки, підлягають виконанню в установленому порядку.

Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами вищої освіти для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення контролю (крім підсумкової атестації) визначені індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Курсові проєкти (роботи), як окремі освітні компоненти, виконують для закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їхнього застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

4.7. Здобувач вищої освіти Університету виконує кваліфікаційну (дипломну) роботу (проєкт) на завершальному етапі відповідної освітньої програми, що передбачає:

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

Здобувач вищої освіти має право обрати тему кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту), визначену кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів) призначають НПП/ПП Університету.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюють згідно з Положенням про порядок утворення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті.

Кваліфікаційні роботи подаються, перевіряються, захищаються, розміщуються в електронному репозитарії та зберігаються відповідно до окремого Положення Університету, номенклатури справ, законодавства про архівну справу, захист персональних даних, авторське право і державну таємницю.

4.8. Консультація – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від НПП/ПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проведена для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи НПП/ПП консультиє здобувачів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначений навчальним планом.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти визначений обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Розрахункове навчальне навантаження протягом одного навчального року за денною або дуальною формою становить 60 кредитів ЄКТС. ІНП здобувача першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня може передбачати річне навантаження від 30 до 80 кредитів ЄКТС у порядку, установленому законодавством і Положенням про індивідуальну освітню траєкторію та ІНП.

Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить відношення її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначає Університет. Для осіб, які

здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 % порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара).

5.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

5.4. Навчальний тиждень є складовою навчального часу здобувача вищої освіти та становить у середньому 1,5 кредиту ЄКТС (45 годин навчального навантаження), що включає всі види навчальної діяльності. Середній обсяг аудиторного навчального навантаження для здобувачів різних рівнів вищої освіти визначається Університетом під час розроблення навчальних планів з урахуванням вимог законодавства, стандартів вищої освіти (за наявності), особливостей освітньої програми та форми здобуття освіти.

5.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, закінченням якої є підсумковий семестровий контроль. Тривалість семестру визначена навчальним планом. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного семестру визначено відповідно до особливостей організації освітнього процесу. Загальна кількість кредитів ЄКТС у семестрі може бути змінена залежно від тривалості теоретичного навчання, практичної підготовки або інших форм освітньої діяльності.

5.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформляють відповідними (перевідними) наказами.

5.7. Навчальний рік – розпочинають, як правило, 1 вересня та закінчують 31 серпня. Для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, тижнів, семестрів.

5.8. Відвідування занять – участь здобувачів у навчальних заняттях і контрольних заходах, установлених розкладом, у тому числі в синхронному дистанційному режимі. Обов'язок участі визначається формою заняття, робочою програмою, вимогами безпеки та необхідністю продемонструвати результати навчання. Сам факт відвідування або пропуску не є самостійним об'єктом оцінювання.

5.9. Невиконання індивідуального навчального плану та академічна заборгованість

Невиконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів вищої освіти.

Невиконання індивідуального навчального плану має місце, якщо здобувач після завершення встановлених строків і процедур не виконав передбачені індивідуальним навчальним планом освітні компоненти, не набув відповідної кількості кредитів ЄКТС та/або не пройшов атестацію, крім випадків, коли таке невиконання зумовлене поважними причинами або обставинами непереборної сили, установленими відповідно до цього Положення.

Академічна заборгованість — незарахування здобувачу освітнього компонента і відповідних кредитів ЄКТС після завершення основного строку підсумкового семестрового контролю.

Академічна заборгованість виникає у випадках:

– отримання підсумкової оцінки від 0 до 59 балів;

- недопуску до підсумкового контролю через невиконання обов'язкових робіт або інших умов допуску, визначених робочою програмою освітнього компонента;
- неявки на підсумковий контроль без документально підтвердженої поважної причини;
- невиконання або незахисту курсової роботи, курсового проєкту, практики чи іншого окремого освітнього компонента.

Академічна заборгованість не є автоматичною підставою для відрахування здобувача з Університету.

У разі неявки на підсумковий контроль, несвоєчасного виконання обов'язкових робіт або неможливості взяти участь у контрольному заході з документально підтвердженої поважної причини здобувачу встановлюється інший строк проходження відповідного контролю. До завершення такого строку академічна заборгованість із відповідного освітнього компонента не вважається остаточно встановленою.

Поважність причини та новий строк проходження контролю визначає декан факультету на підставі заяви здобувача та підтвердних документів.

Здобувачу надається можливість ліквідувати академічну заборгованість із кожного освітнього компонента, незалежно від загальної кількості освітніх компонентів, з яких виникла така заборгованість.

Після завершення основного строку підсумкового контролю здобувачу надається не більше двох можливостей повторного проходження підсумкового контролю:

- перше повторне проходження — перед НПП/ПП, який забезпечував викладання освітнього компонента, або іншим компетентним НПП/ПП, визначеним завідувачем кафедри;
- друге повторне проходження — перед комісією, утвореною деканом факультету у складі не менше трьох компетентних осіб.

Повторне проходження підсумкового контролю здійснюється безоплатно за завданнями, що дають змогу перевірити ті самі результати навчання, які визначені робочою програмою освітнього компонента.

Академічна заборгованість має бути ліквідована до початку наступного семестру, визначеного графіком освітнього процесу для відповідної освітньої програми, року навчання та форми здобуття освіти.

В останньому семестрі навчання академічна заборгованість має бути ліквідована до початку атестації.

Інший строк може бути встановлений у разі документально підтверджених поважних причин, обставин непереборної сили, надання академічної відпустки або в інших випадках, передбачених законодавством та локальними нормативними актами Університету.

Здобувач має право оскаржити:

- рішення про недопуск до підсумкового контролю;
- результат основного або повторного підсумкового контролю;
- рішення, дії чи бездіяльність працівників Університету, пов'язані з організацією і проведенням оцінювання;
- порушення встановленої процедури, неправильне застосування критеріїв оцінювання, нерівні умови, конфлікт інтересів, технічну або арифметичну помилку.

Результат повторного проходження підсумкового контролю також може бути оскаржений. Положення про те, що оцінка, отримана під час ліквідації академічної заборгованості, є остаточною і не підлягає оскарженню, не застосовується.

Відрахування здобувача у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану в частині отримання незадовільного результату підсумкового контролю допускається лише за сукупності таких умов:

- здобувачу було надано передбачені цим Положенням і спеціальними локальними актами можливості повторного проходження підсумкового контролю;

- здобувач у встановлений строк не скористався такими можливостями без поважних причин або за результатами останнього повторного контролю не досяг мінімального рівня результатів навчання;

- здобувачу було забезпечено право на апеляцію, але він не скористався ним у встановлений строк або його апеляцію було обґрунтовано відхилено;

- відсутні невинувачені заяви про наявність поважних причин або обставин непереборної сили;

- завершилися встановлені строки підсумкового контролю поточного навчального періоду, ліквідації академічної заборгованості або настав строк початку атестації;

- прийнято мотивоване рішення відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

Відрахування не може здійснюватися лише на підставі кількості освітніх компонентів, з яких виникла академічна заборгованість, без надання здобувачу можливості її ліквідувати.

Здобувач, який не виконав індивідуальний навчальний план унаслідок обставин непереборної сили, має право подати на ім'я ректора вмотивовану заяву в паперовій або електронній формі.

У заяві зазначаються:

- обставини, що перешкоджали виконанню індивідуального навчального плану;

- період їх дії;

- освітні компоненти або контрольні заходи, виконання яких стало неможливим;

- прохання здобувача щодо встановлення додаткового строку, зміни графіка або прийняття іншого рішення.

До заяви додаються документи та інші докази, що підтверджують зазначені обставини, якщо отримання таких документів є можливим.

Для встановлення обставин непереборної сили, що вплинули на виконання здобувачем індивідуального навчального плану, наказом ректора утворюється комісія.

До складу комісії включаються:

- проректор з науково-педагогічної роботи або інша уповноважена ректором особа — голова комісії;
- декан відповідного факультету;
- представник навчального відділу;
- представник відділу моніторингу якості освіти;
- представник органу студентського самоврядування.

Для розгляду питання щодо здобувача ступеня доктора філософії до роботи комісії може залучатися представник відділу аспірантури та докторантури і Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.

До роботи комісії за потреби можуть залучатися представники юридичного підрозділу, служби охорони праці, психологічної служби, кафедри, медичні працівники та інші фахівці.

Комісія розглядає заяву, подані документи, інформацію структурних підрозділів і пояснення здобувача та приймає одне з таких рішень:

- визнати наявність обставин непереборної сили та рекомендувати встановити індивідуальні строки виконання освітніх компонентів і проходження контрольних заходів;
- визнати наявність обставин непереборної сили та рекомендувати внести зміни до індивідуального навчального плану, графіка його виконання або надати додаткову можливість проходження контролю;
- рекомендувати розглянути питання про надання академічної відпустки, якщо характер і тривалість обставин унеможливають продовження навчання;
- не визнавати заявлені обставини обставинами непереборної сили із зазначенням конкретних підстав такого рішення.

Рішення комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома здобувача. Рішення має бути мотивованим і може бути оскаржене в установленому порядку.

Комісія не приймає рішення про відрахування здобувача. Остаточне рішення щодо продовження навчання або відрахування приймає ректор після завершення всіх передбачених законодавством і локальними актами процедур.

Якщо наявність обставин непереборної сили підтверджено, здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до завершення встановлених йому індивідуальних строків виконання освітніх компонентів і проходження контрольних заходів.

Невиконання здобувачем індивідуального навчального плану після завершення таких строків оцінюється за загальними правилами цього Положення.

Порядок організації основного та повторного підсумкового контролю, строки і процедури ліквідації академічної заборгованості, утворення комісій для повторного оцінювання, подання і розгляду апеляцій визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, ліквідацію академічної заборгованості та оскарження результатів оцінювання в Уманському національному університеті.

Особливості встановлення невиконання індивідуального навчального плану під час атестації та оскарження результатів атестації визначаються Положенням про порядок утворення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті.

5.10. Визнання та перезарахування результатів навчання

Визнання результатів навчання — комплекс процедур, за якими Університет установлює відповідність результатів навчання, раніше здобутих особою у формальній, неформальній та/або інформальній освіті, результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою, та приймає рішення про зарахування освітнього компонента, його складника, відповідної кількості кредитів ЄКТС або виконаного складника індивідуального плану наукової роботи.

Перезарахування результатів навчання передбачає звільнення особи від повторного опанування тих результатів навчання, досягнення яких належно підтверджено та визнано Університетом.

Визнання та перезарахування результатів навчання здійснюються на засадах законності, прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, недопущення подвійного зарахування та орієнтації на фактично досягнуті результати навчання.

Основним предметом співставлення є зміст, повнота і рівень складності результатів навчання. Тотожність назв освітніх компонентів, переліку тем, кількості аудиторних годин, форми проведення занять або форми підсумкового контролю не є обов'язковою умовою їх визнання.

Результати навчання, здобуті у формальній освіті, можуть визнаватися і перезараховуватися:

- під час поновлення на навчання або переведення;
- за результатами внутрішньої чи міжнародної академічної мобільності;
- у разі попереднього навчання в Університеті або іншому українському чи іноземному закладі освіти;
- за спільними освітніми програмами, програмами подвійних або спільних дипломів;
- в інших випадках, передбачених законодавством і локальними нормативними актами Університету.

Для здобувачів ступеня доктора філософії можуть також визнаватися виконані складники індивідуального плану наукової роботи.

Визнання результатів формальної освіти здійснюється на підставі заяви особи та документів, що підтверджують зміст, обсяг і результати попереднього навчання, зокрема академічної довідки, додатка до документа про освіту, офіційного транскрипта, документа про академічну мобільність, програми або опису освітнього компонента.

Особа не подає повторно документи, які містяться в її особовій справі, інформаційних системах Університету або були офіційно передані закладом-партнером.

За результатами розгляду може бути прийнято рішення про:

- повне зарахування освітнього компонента;
- зарахування окремого складника освітнього компонента;
- зарахування кількох раніше опанованих компонентів у рахунок одного компонента освітньої програми;
- зарахування одного раніше опанованого компонента у рахунок кількох компонентів, якщо підтверджено відповідну сукупність результатів навчання;
- зарахування результатів як вибіркового освітнього компонента за заявою особи;
- проведення додаткового оцінювання щодо результатів, які неможливо достовірно встановити за поданими документами;
- відмову у визнанні з наведенням конкретного обґрунтування.

Додаткове оцінювання проводиться лише у разі об'єктивної недостатності документів і не застосовується як обов'язкова процедура до всіх заявників. Детальний порядок визначено окремим Положенням про визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих у формальній освіті.

Освітні компоненти, успішно виконані під час академічної мобільності та попередньо погоджені договором про навчання, договором про практику або іншим документом академічної мобільності, визнаються і перезараховуються без повторного вивчення та додаткового оцінювання.

Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, здійснюється на підставі заяви особи, декларації про попереднє навчання, поданих доказів та оцінювання фактично досягнутих результатів навчання.

Наявність сертифіката, свідоцтва або іншого документа сама по собі не є достатньою підставою для зарахування освітнього компонента без ідентифікації та оцінювання результатів навчання.

Загальний обсяг результатів неформального та/або інформального навчання, які можуть бути зараховані в межах освітньої програми, визначається законодавством. Таке визнання не може бути підставою для звільнення особи від підсумкової атестації. Особливості та обмеження щодо освітніх програм, які забезпечують доступ до професій із додатковим регулюванням, визначаються законодавством. Детальна процедура встановлюється окремим Положенням Університету.

Визнані результати навчання, освітні компоненти, кредити ЄКТС та оцінки вносяться до індивідуального навчального плану, автоматизованої системи Університету, особової справи та документів про результати навчання в установленому порядку.

Подвійне зарахування тих самих результатів навчання або кредитів ЄКТС не допускається.

5.11. Поновлення на навчання та переведення здобувачів вищої освіти

Поновлення на навчання та переведення здобувачів вищої освіти здійснюються відповідно до законодавства, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету на підставі особистої заяви особи й оформлюються наказом ректора.

Поновлення на навчання є відновленням статусу здобувача після його відрахування. Допуск до освітнього процесу після завершення академічної відпустки не є поновленням на навчання та здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, може бути поновлена на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви, попередньої форми здобуття освіти та джерела фінансування за умови:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів попереднього навчання;
- позитивної оцінки здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;
- визнання результатів попереднього навчання та визначення умов поновлення;
- погодження поновлення у випадках і порядку, передбачених законодавством та цим Положенням.

Заява про поновлення розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів. За результатами розгляду заявнику письмово, зокрема засобами офіційної електронної комунікації, повідомляють про строки, порядок і умови поновлення або про обґрунтовані причини відмови.

Поновлення на перший рік навчання на основі повної загальної середньої освіти не допускається. Поновлення на другий рік осіб, відрахованих із першого року, можливе за умови повного виконання вимог навчального плану першого року.

Поновлення на освітню програму зі спеціальності, необхідної для доступу до професії, для якої запроваджено додаткове регулювання, здійснюється за умови, що до відрахування особа навчалася за тією самою спеціальністю.

Здобувач вищої освіти може бути переведений:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення.

Переведення здійснюється на освітню програму того самого рівня вищої освіти на той самий або нижчий рік навчання. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Для оцінювання результатів попереднього навчання та здатності особи успішно виконати освітню програму декан факультету утворює комісію у складі не менше трьох осіб:

- декана факультету або його заступника — голови комісії;
- гаранта освітньої програми, на яку планується поновлення або переведення;
- завідувача відповідної кафедри або іншого науково-педагогічного працівника, компетентного у змісті освітньої програми.

Для осіб, які поновлюються або переводяться на освітньо-наукову програму підготовки доктора філософії, до складу комісії входять представник відділу аспірантури та докторантури, гарант відповідної освітньо-наукової програми і компетентний фахівець за напрямом підготовки. До розгляду може залучатися науковий керівник без заміни ним колегіального рішення комісії.

Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму здійснюється на підставі:

- результатів попереднього навчання;
- кількості визнаних і незарахованих освітніх компонентів;
- наявності необхідних пререквізитів;
- послідовності опанування освітніх компонентів;
- обсягу і строків виконання академічної різниці;
- можливості досягнення програмних результатів навчання та завершення освітньої програми у визначений строк;
- для докторів філософії — також результатів виконання індивідуального плану наукової роботи.

Співбесіда, діагностичне завдання або інший контрольний захід проводяться лише у разі, якщо поданих документів недостатньо для прийняття обґрунтованого рішення. Повторне оцінювання належно підтверджених результатів навчання не проводиться.

За результатами оцінювання комісія приймає мотивоване рішення про позитивну або негативну оцінку здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

Позитивна оцінка надається, якщо результати попереднього навчання, структура академічної різниці та послідовність освітніх компонентів дають змогу особі виконати освітню програму.

Негативна оцінка не може обґрунтовуватися лише відмінністю назв освітніх компонентів, кількості аудиторних годин, форм занять, форм підсумкового контролю або шкал оцінювання.

Рішення оформлюється протоколом із зазначенням:

- визнаних результатів навчання;
- академічної різниці;
- рекомендованого року навчання;
- строків виконання незарахованих компонентів;
- оцінки здатності успішно виконати освітню програму;
- конкретних підстав відмови — у разі негативного рішення.

Визнання результатів попереднього навчання при поновленні та переведенні здійснюється відповідно до пункту 5.10 цього Положення та спеціальних положень Університету.

На день поновлення або допуску до занять після переведення обсяг незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

Такі компоненти мають бути виконані до поновлення чи переведення або не пізніше ніж протягом шести місяців після поновлення чи переведення. Їх перелік, послідовність, форми і строки виконання включаються до індивідуального навчального плану.

До індивідуального навчального плану також включаються незараховані обов'язкові компоненти попередніх періодів навчання, необхідний обсяг

вибіркових компонентів та, за потреби, етапи атестації, передбачені законодавством.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися:

- до поновлення або переведення;
- не пізніше дати допуску здобувача до атестації, якщо це допускається законодавством.

У разі виконання таких вимог після поновлення або переведення їх перелік, спосіб і кінцевий строк виконання зазначаються у висновку комісії, наказі ректора та договорі про навчання.

Невиконання вимог до вступників у визначений строк є підставою для недопуску до атестації та відрахування за порушення умов договору про навчання.

Поновлення на навчання погоджується з відповідним органом самоврядування та первинною профспілковою організацією Університету — щодо осіб, які є її членами.

Переведення з навчання за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантне місце державного чи регіонального замовлення погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією — щодо осіб, які є її членами.

Для отримання погодження деканат або відділ аспірантури та докторантури направляє відповідному органу заяву особи, висновок комісії та проєкт рішення. Відповідний орган розглядає матеріали протягом п'яти робочих днів. Непогодження має бути письмовим та обґрунтованим. Покладення на заявника обов'язку самостійно збирати візи не допускається.

Особа, яка втратила право продовжувати навчання за державним або регіональним замовленням у випадках, визначених законодавством, може продовжити навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Для цього вона подає заяву про переведення на відповідне джерело фінансування протягом п'яти робочих днів із дня офіційного повідомлення про припинення права навчатися за державним або регіональним замовленням.

Неподання заяви у встановлений строк є підставою для відрахування за порушення умов договору про навчання.

Наказ про поновлення або переведення видається після виконання встановлених умов, укладення або внесення змін до договору про навчання, а в разі навчання за кошти фізичної чи юридичної особи — також до договору про надання платної освітньої послуги.

Відомості про поновлення або переведення вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, автоматизованої системи Університету, індивідуального навчального плану та особової справи.

Переведення з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється у строки та за процедурою, визначеними наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134.

5.12. Академічна мобільність.

Учасники освітнього процесу мають право на внутрішню та міжнародну академічну мобільність для навчання, практики, викладання, стажування, проведення наукових досліджень та в інших формах, передбачених законодавством. Участь оформлюється договором академічної мобільності, договором про навчання або практику та наказом ректора. За здобувачем зберігається статус здобувача Університету, а результати навчання визнаються відповідно до погодженого плану та спеціальних положень Університету.

Для працівників академічна мобільність оформлюється з урахуванням гарантій збереження місця роботи і, у випадках, установлених законодавством, середньої заробітної плати. Трудовий і фінансовий режим участі визначається наказом ректора відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та

інших працівників в Уманському національному університеті та трудового законодавства.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень – скорочена тривалість робочого часу.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, за внутрішнім або зовнішнім сумісництвом чи на частині ставки, тривалість робочого часу та обсяг усіх видів роботи визначаються пропорційно до зайнятої частки ставки.

Річна тривалість робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства та затверджується наказом ректора до початку навчального року.

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання:

- навчальної роботи;
- методичної роботи;
- наукової роботи;
- організаційної роботи;
- інших трудових обов'язків, передбачених законодавством, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та локальними нормативними актами Університету.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання:

- навчальної роботи;
- методичної роботи;
- організаційної роботи;

– інших трудових обов'язків, передбачених законодавством, трудовим договором, посадовою інструкцією та локальними нормативними актами Університету.

Наукова робота не є обов'язковою складовою робочого часу педагогічного працівника, якщо її виконання окремо не передбачене трудовим договором або індивідуальним завданням працівника.

6.3. Розподіл робочого часу на одну ставку здійснюється з дотриманням таких вимог:

– наукова робота науково-педагогічного працівника становить не менше 30 відсотків його робочого часу на навчальний рік;

– навчальна робота науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків його робочого часу на навчальний рік;

– навчальна робота педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків його робочого часу на навчальний рік.

Решта робочого часу розподіляється між методичною, організаційною роботою та іншими трудовими обов'язками відповідно до посади, індивідуального плану роботи і потреб Університету.

Орієнтовне співвідношення видів роботи для окремих посад визначається Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського національного університету.

6.4. Обсяг навчальної роботи, установлений конкретному науково-педагогічному або педагогічному працівнику та виражений в облікових годинах, становить його навчальне навантаження.

Облікова година навчальної роботи є одиницею планування та обліку відповідного виду навчальної роботи і не в усіх випадках є тотожною астрономічній годині фактичного робочого часу.

6.5. До навчальної роботи належать види роботи, безпосередньо пов'язані з реалізацією освітніх програм, проведенням навчальних занять, керівництвом навчальною діяльністю здобувачів та оцінюванням результатів навчання, зокрема:

- проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних та інших навчальних занять;
- проведення консультацій;
- проведення поточного, підсумкового семестрового контролю та атестації здобувачів;
- керівництво курсовими роботами і проєктами;
- керівництво практичною підготовкою здобувачів;
- керівництво, консультування і рецензування кваліфікаційних робіт;
- робота в екзаменаційних комісіях;
- інші види навчальної роботи, установлені відповідним переліком Університету.

Повний перелік видів навчальної роботи та норми часу для їх планування й обліку визначаються Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського національного університету.

6.6. До методичної роботи належать види діяльності, спрямовані на розроблення, оновлення і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, зокрема:

- розроблення та оновлення робочих програм освітніх компонентів;
- розроблення навчальних і методичних матеріалів для проведення занять та організації самостійної роботи здобувачів;
- розроблення програм практик, методичних рекомендацій до курсових, кваліфікаційних та інших навчальних робіт;
- розроблення критеріїв, завдань, засобів і матеріалів оцінювання результатів навчання;

- створення, наповнення, істотне оновлення та внутрішня сертифікація електронних навчальних курсів;
- підготовка навчальних, навчально-методичних та електронних видань;
- адаптація навчальних матеріалів для дистанційної форми здобуття освіти, змішаного і тимчасово дистанційного форматів;
- розроблення методичних матеріалів для реалізації дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці;
- розроблення матеріалів щодо дотримання академічної доброчесності та відповідального використання технологій штучного інтелекту;
- інші види методичної роботи, передбачені відповідним переліком Університету.

6.7. До наукової роботи науково-педагогічного працівника належать види діяльності, спрямовані на одержання, апробацію, оприлюднення і впровадження наукових результатів, зокрема:

- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- виконання наукових, науково-технічних, інноваційних, грантових і госпдоговірних проєктів;
- підготовка та опублікування наукових статей, монографій, доповідей та інших наукових праць;
- одержання правової охорони результатів інтелектуальної діяльності та впровадження результатів досліджень;
- наукове керівництво здобувачами ступеня доктора філософії та консультування докторантів;
- керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти;
- рецензування, експертна, редакційна та науково-організаційна діяльність у випадках, коли вона відповідно до спеціального Положення віднесена до наукової роботи;

- участь у наукових конференціях, семінарах, стажуваннях, дослідницьких програмах та програмах академічної мобільності;

- інші види наукової роботи, передбачені відповідним переліком Університету.

Конкретні результати наукової роботи, строки їх досягнення та форми підтвердження зазначаються в індивідуальному плані науково-педагогічного працівника.

6.8. До організаційної роботи належать види діяльності, спрямовані на організацію освітньої, наукової, методичної, міжнародної, виховної та іншої діяльності Університету, зокрема:

- виконання функцій гаранта освітньої програми;

- участь у робочій групі з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої програми;

- виконання функцій координатора або куратора дуальної форми здобуття освіти;

- організаційний супровід практичної підготовки і взаємодії з роботодавцями та базами практики;

- виконання функцій куратора академічної групи, академічного наставника або іншої визначеної Університетом функції супроводу здобувачів;

- участь у роботі вчених рад, науково-методичних рад, комісій, робочих, конкурсних та експертних груп;

- участь у процедурах ліцензування, акредитації, внутрішнього забезпечення якості освіти та моніторингу освітнього процесу;

- участь у роботі органів і комісій з питань академічної доброчесності;

- організація академічної мобільності, міжнародної співпраці, профорієнтаційної, виховної, культурної, спортивної та громадської діяльності;

- організація наукових, освітніх, методичних і професійних заходів;

- інші види організаційної роботи, передбачені відповідним переліком Університету.

Виконання функцій гаранта освітньої програми, координатора або куратора дуальної форми, куратора академічної групи, члена постійної комісії чи робочої групи має бути відображено в індивідуальному плані працівника та враховано під час розподілу його робочого часу.

6.9. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186, використовується Університетом як основа для формування власного переліку видів роботи. Конкретний перелік і норми часу визначаються Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського національного університету.

6.10. Планування всіх видів роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника здійснюється в індивідуальному плані роботи на навчальний рік.

В індивідуальному плані зазначаються:

- конкретні види навчальної, методичної, наукової — для науково-педагогічного працівника — та організаційної роботи;
- обсяг або запланований результат роботи;
- строки виконання;
- форми підтвердження виконання;
- зміни, внесені до плану протягом навчального року;
- відомості про фактичне виконання.

Працівнику не встановлюється обов’язкова однакова кількість завдань за кожним видом роботи. Кількість і зміст завдань визначаються з урахуванням посади, частки ставки, навчального навантаження, трудових обов’язків та очікуваних результатів діяльності.

6.11. Розподіл навчальної роботи між працівниками кафедри здійснює завідувач кафедри з урахуванням:

- кваліфікації та професійного досвіду працівника;
- відповідності працівника освітнім компонентам, які він забезпечує;

- зайнятої частки ставки;
- установлених законодавством граничних співвідношень видів роботи;
- участі працівника в реалізації освітніх і наукових програм;
- виконання функцій гаранта, координатора або куратора дуальної форми, керівника практики, куратора академічної групи та інших спеціальних функцій;
- обсягу методичної, наукової та організаційної роботи;
- необхідності забезпечення рівномірного та обґрунтованого розподілу роботи.

Розподіл навчальної роботи кафедри затверджується в порядку, установленому Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського національного університету.

6.12. Графік робочого часу працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, графіками контрольних заходів, засідань, комісій та іншими видами роботи, для виконання яких встановлено конкретний час і місце.

Робочий час працівника не обмежується часом проведення навчальних занять.

Місце виконання методичної, наукової та організаційної роботи, що не потребує обов'язкової присутності в Університеті, визначається відповідно до трудового договору, Правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів Університету.

6.13. Проведення навчальних занять із використанням дистанційних технологій, у змішаному або тимчасово дистанційному форматі не означає автоматичного встановлення працівнику дистанційної роботи як форми організації праці.

Дистанційна або надомна робота оформлюється відповідно до трудового законодавства.

Час проведення синхронних занять, консультацій і контрольних заходів, а також час створення й оновлення електронних навчальних матеріалів відноситься до відповідного виду роботи та враховується в індивідуальному плані.

6.14. За рішенням завідувача кафедри навчальне навантаження працівника, який виконує окремі відповідальні організаційні, управлінські, наукові або методичні

завдання, може бути зменшене з відповідним збільшенням обсягу інших видів роботи.

Таке зменшення оформлюється до затвердження індивідуального плану або шляхом внесення до нього змін і не може призводити до зменшення загальної тривалості робочого часу працівника.

6.15. Участь науково-педагогічного або педагогічного працівника у роботі, не передбаченій його трудовим договором, здійснюється лише за його згодою, крім випадків, установлених законом.

Не допускається систематичне покладення на працівника функцій гаранта освітньої програми, координатора або куратора дуальної форми, розробника електронного курсу, керівника практики, члена комісії чи інших додаткових функцій без їх відображення в індивідуальному плані та врахування у загальному робочому часі.

6.16. У випадках тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження, участі у програмі академічної мобільності, підвищення кваліфікації, зміни частки ставки, прийняття працівника на роботу або його звільнення протягом навчального року індивідуальний план і обсяг запланованої роботи коригуються пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Перерозподіл навчальної роботи тимчасово відсутнього працівника здійснюється в межах установленого робочого часу інших працівників або з додатковою оплатою праці у випадках і порядку, передбачених законодавством.

6.17. Виконання індивідуального плану працівника розглядається кафедрою наприкінці навчального року.

Оцінюються не лише формальна кількість запланованих заходів, а повнота, якість і фактичні результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Детальні правила планування, розподілу, нормування, документування, обліку і звітування визначаються Положенням про планування та облік навантаження

науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського національного університету.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

7.1. Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися законодавства та локальних нормативних актів Університету з питань академічної доброчесності. Система її забезпечення, суб'єкти, профілактичні заходи, порядок повідомлення і розгляду можливих порушень, застосування заходів реагування та оскарження рішень визначаються Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності та спеціальними локальними актами Університету.

7.2. Робоча програма освітнього компонента та конкретне навчальне завдання повинні визначати вимоги до самостійності виконання, використання джерел, технічних засобів і технологій штучного інтелекту, а також, за потреби, спосіб декларування такого використання.

7.3. Використання технологій штучного інтелекту може бути заборонене, обмежено дозволене з декларуванням або дозволене чи передбачене завданням. Здобувач і працівник несуть відповідальність за зміст, достовірність, правомірність, конфіденційність та академічну доброчесність кінцевого результату.

7.4. Висновок автоматизованого засобу виявлення тексту, згенерованого штучним інтелектом, не є самостійним і достатнім доказом порушення академічної доброчесності. Рішення приймається лише за результатами належної процедури з урахуванням сукупності доказів і права особи надати пояснення.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення розробляються, погоджуються і затверджуються в порядку, установленому для його прийняття.

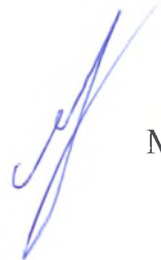
8.3. У разі суперечності між цим Положенням і спеціальним локальним нормативним актом Університету застосовується спеціальний акт у межах предмета його регулювання, якщо він не суперечить законодавству.

8.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту та локальних нормативних актів Університету.

8.5. Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті, схвалене Вченою радою 14 серпня 2025 року, протокол № 13, втрачає чинність з дня введення в дію цієї редакції.

Розробник:

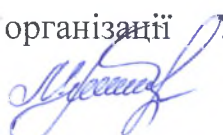
проректор з науково-педагогічної роботи



Михайло МАЛЬОВАНИЙ

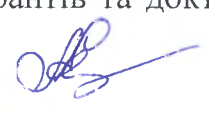
Погоджено:

голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

голова ради студентського самоврядування

Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА