

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради
від 17.05. 2016 р.,
протокол № 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – університет).

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення розроблено відповідно до:

Закону України «Про освіту»

Закону України «Про вищу освіту»

постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;

постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;

постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»;

постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;

постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;

постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579

«Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 № 705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»;

Статуту університету;

Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти університету;

Положення про студентське самоврядування університету;

Положення про екзаменаційну комісію;

Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором;

Норм часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників.

1.2. Освітня діяльність та освітній процес

Освітня діяльність – діяльність університету, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Мета освітнього процесу – створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формування національних та загальнолюдських цінностей, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, отримання компетентностей, що надають можливість задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників університету на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, академічної свободи (свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом), незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Освітню діяльність здійснюють навчальні підрозділи університету: факультети, центри, кафедри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи.

Спроможність університету провадити освітню діяльність на певному рівні вищої освіти за певною спеціальністю встановлюється під час ліцензування.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю в університеті здійснюється за такою схемою:

1. Кафедра, яка ініціює відкриття нової спеціальності, готує ліцензійну справу відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, подає її та доповідну на розгляд вченої ради факультету.

2. При позитивному рішенні вченої ради факультету декан виносить це питання на засідання Вченої ради університету.

3. За згодою Вченої ради Університет подає заяву та ліцензійну справу до управляючого органу.

З метою забезпечення відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці, реалізації власних наукових шкіл, визначення варіативної частини змісту освіти, можливо введення спеціалізацій для ліцензованих спеціальностей.

Відкриття нових спеціалізацій спеціальності в університеті здійснюється за такою схемою:

1. Кафедра, яка ініціює введення нової спеціалізації, подає доповідну, обґрунтування доцільності цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців на розгляд вченої ради факультету.

2. При позитивному рішенні вченої ради факультету декан подає рапорт на ім'я ректора з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

Перелік спеціалізацій затверджується Вченою радою університету, до якої, крім зазначених документів, додаються: проект освітньої програми, навчальний план, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету.

1.3. Мова викладання

Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова.

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

Для викладання іноземним громадянам, особам без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб,

навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи. При цьому університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою університету. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в університеті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень; третій (освітньо-науковий) рівень та науковий рівень.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

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

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

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової), наукової програми певного рівня вищої освіти.

Термін навчання за заочною формою не може перевищувати термін навчання за денною формою більше ніж на 20 відсотків.

У деяких випадках, за заявою студента, можливе переведення з денної форми навчання на заочну.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Стандарти вищої освіти

Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності та відповідно до Національної рамки кваліфікацій Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти, метою використання яких є визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-

професійної, освітньо-наукової) програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

4.2. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом НУФВСУ, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації).

Навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня на основі відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін (у кредитах ЄCTS та навчальних годинах), послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю, випускної атестації та складається з таких циклів:

1. Цикл загальної підготовки
2. Цикл професійної підготовки.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Процедура вибору студентами навчальних дисциплін зазначена у Положенні про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Навчальні плани готуються навчально-методичним відділом університету відповідно до освітньо-професійних (освітньо-наукових) програми підготовки фахівців за поданням факультетів та кафедр університету.

На основі навчального плану для конкретизації й планування навчального процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план. Він формується навчально-методичним відділом та затверджується першим проректором після затвердження навчальних планів.

Індивідуальний навчальний план студента є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення особою, яка навчається в університеті, навчальних дисциплін і проходження нею практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується деканом факультету.

В індивідуальному навчальному плані зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни та практики та навчальні дисципліни за вибором.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

4.3. Графік навчального процесу

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) відповідно до навчального плану. В університеті у навчальному році планується 43 навчальні тижні (з них від 3 до 5 тижнів — екзаменаційні сесії).

Усі види практик проводяться відповідно до графіку навчального процесу.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів (крім випускного курсу), їх конкретні терміни також визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки та спеціальностей за роками навчання та кафедральні графіки розробляються навчально-методичним відділом університету, затверджуються першим проректором не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року. На підставі кафедральних графіків навчального процесу навчально-методичним відділом здійснюються розрахунки годин педагогічного навантаження кафедр університету.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті. Розклад занять та екзаменів для всіх курсів складають методисти навчально-методичного відділу університету.

Розклад навчальних занять підписується завідувачем навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором не пізніше ніж за тиждень до зміни розкладу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру (або зміни розкладу), а екзаменів – за місяць до їх початку та розміщується на інформаційних стендах деканатів. Використання аудиторного фонду контролюється навчально-методичним відділом.

Дотримання розкладу занять є обов'язковим для науково-педагогічних працівників і студентів.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в університеті реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках за рішенням засідання кафедри лекторами можуть бути призначені науково-педагогічні працівники, які не мають вченого звання.

Лектор, який читає курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складені ним тексти або план-проспекти лекцій.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить експериментальні роботи з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в

конкретній предметній галузі та аналізу отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (у спортивних залах, басейнах, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, спортивних залах, стадіонах, басейнах тощо, оснащених необхідними засобами навчання. З окремих навчальних дисциплін, що визначаються науково-методичною радою університету, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, у групах з кількістю студентів більше 20 допускається поділ академічної групи на дві підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття враховуються під час визначення підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених тем. Зокрема на підставі індивідуальних завдань (рефератів), які готують студенти.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при

визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника відповідної кафедри відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

До початку семестру завідувач кафедри затверджує розклад консультацій з дисциплін кафедри та забезпечує його розміщення на інформаційному стенді кафедри.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочою програмою і повинен становити від 1/3 (33%) до 2/3 (67%) від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається відповідною робочою програмою, дидактичним забезпеченням, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника кафедри.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, виконаннями окремих завдань та ін.

Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів повинно передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС, курсові роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Розрахункова робота (РР) - індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі. Значну частину такої роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо з застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Контрольні роботи, що виконуються під час СРС – індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

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

Перелік навчальних дисциплін, на базі яких виконується курсова робота, за поданням завідувачів кафедр розглядаються на науково-методичній раді університету та затверджуються першим проректором.

Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри та повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками кафедри.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри за участю керівника курсової роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються відповідними кафедрами.

Практика студентів університету є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей).

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та «Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», ухваленими рішенням Вченої ради

Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр; -
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

Перелік та структура документів навчально-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу визначається діючими нормативними документами та наказами університету.

Навчально-методична документація з дисциплін відповідно до діючих нормативних документів розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін.

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також програми навчальних дисциплін та робочі програми навчальних дисциплін.

- *Програма навчальної дисципліни* визначає предмет вивчення навчальної дисципліни, її місце у системі підготовки фахівців, мету та завдання, а також перелік знань і вмінь студентів відповідно до вимог освітньо-професійної програми. У програмі надається інформація щодо обсягу навчальної дисципліни, визначаються форми підсумкового контролю і засоби діагностики успішності навчання.

Програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами, обговорюються і рекомендуються до затвердження вченою радою факультету.

Програми навчальних дисциплін затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча програма навчальної дисципліни складається на основі відповідної програми навчальної дисципліни і робочого навчального плану спеціальності.

Робоча програма містить викладення конкретного змісту навчальної

дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Робочі програми навчальних дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях кафедр і затверджуються завідувачем кафедри після затвердження програми навчальної дисципліни до початку навчального року.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Поточний контроль

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять (лабораторних, практичних та семінарських). Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості студентів до виконання конкретної роботи. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною робочою програмою навчальної дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Одним з видів поточного контролю є змістовий модульний контроль. Це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) програми навчальної дисципліни. Цей контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, та ін.

Такий вид поточного контролю, як атестація проводиться двічі за навчальний семестр у терміни передбачені відповідними наказами НУФВСУ.

За рішенням ректора чи деканів факультетів університету може здійснюватися додаткове оцінювання знань студентів у вигляді факультетського чи ректорського контролю.

7.2. Підсумковий контроль

7.2.1 Загальні відомості

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Він включає семестровий контроль студентів та

атестацію здобувачів вищої освіти.

Оцінювання рівня знань студентів протягом семестру ведеться за 100-бальною шкалою.

Мінімальною кількістю балів для отримання студентом оцінки за семестровий контроль є 60 балів. Якщо студент не набрав необхідну кількість балів з певної дисципліни, кафедрою встановлюється порядок та форми набрання таким студентом балів за пропущені заняття.

Для підвищення оцінки на екзамені студент може отримати до 30 балів. Кількість балів отриманих студентом за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки ECTS та національні відповідно до таблиці:

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Національна оцінка
90 – 100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
69–74	D	
60–68	E	Задовільно
35–59	FX	
<34	F	Незадовільно

7.2.2. Семестровий контроль

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю визначається робочим навчальним планом та зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни, а зміст залікових та екзаменаційних вимог – рішенням відповідної кафедри.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Залік (диференційований залік) – форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях) протягом семестру.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом з напрямку підготовки (спеціальності). Під час семестрового контролю студент може скласти не більше 5 екзаменів та не більше 6 заліків.

Семестрові заліки проводяться після закінчення вивчення певної дисципліни, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-

педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю),

Семестрові экзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, який розробляється навчально-методичним відділом університету та затверджується першим проректором і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Дотримання розкладу екзаменів є обов'язковим для екзаменаторів та студентів. За умови поважних причин декан своїм розпорядженням може змінити терміни складання екзаменів для окремих студентів в межах термінів екзаменаційної сесії.

За необхідністю та наявності поважних причин окремим студентам наказом університету може бути встановлено індивідуальні терміни семестрового контролю.

Рішення про допуск студентів до семестрового контролю приймає декан відповідного факультету у визначеному деканатом порядку.

На підготовку студентів до кожного екзамену має бути передбачено не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться групова консультація.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити телефоном деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

Екзамени приймаються одним з лекторів навчальної дисципліни, що визначається кафедрою. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При заключному перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом факультету, на якому навчається студент. Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Перездача екзамену, з якої отримано незадовільну оцінку, в період екзаменаційної сесії, як правило, не допускається. В окремих випадках, за наявності поважних причин, рішенням декана може бути дозволена перездача одного екзамену тому самому екзаменатору в період екзаменаційної сесії.

Декан факультету може дозволити перездачу академічної заборгованості в межах сесії, але не раніше останнього екзамену за розкладом на відповідному курсі. У цьому разі допускається перездача не більше, як однієї академічної заборгованості.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи екзаменатора, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та аспірантів, представники органів студентського самоврядування.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів та науково-методичної ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку) та критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів;
- окремі екзаменаційні білети для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовленості студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

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

Екзамени починаються, як правило, відповідно до розкладу. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися до 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів екзаменатор має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і не зараховувати бали за здачу підсумкового модульного контролю.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету позбавляє студента можливості підвищити кількість балів за підсумками поточного контролю.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів, декана (заступника) або завідувача кафедри, запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами, що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором спочатку в заліково-екзаменаційну відомість, а далі у залікову книжку студента. У залікову книжку студента екзаменатор записує загальну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчальної дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку (ЄКТС та національну).

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену або наступного робочого дня до 10⁰⁰.

У випадку перескладання студентами екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову картку (лист).

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість картку підписують усі члени комісії.

7.2.3. Визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти

Визнання результатів навчання, отриманих студентом в інших ЗВО, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабонської конвенції), стандартів вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Визнання результатів навчання передбачено як для учасників програм академічної мобільності на території України й за її межами, так і для здобувачів вищої освіти усіх рівнів, які переводяться з інших ЗВО (вітчизняних чи іноземних) або поновлюються на навчання.

Визнання результатів навчання (зарахування кредитів), отриманих в інших закладах вищої освіти, здійснюється на основі договорів про співпрацю НУФВСУ з вітчизняними та іноземними ЗВО. Для здобувачів вищої освіти, які подають до університету академічні довідки про зараховані результати навчання в іншому ЗВО, з яким у НУФВСУ немає чинного договору про співпрацю, зарахування кредитів здійснюється предметними комісіями відповідних кафедр.

Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, у канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання результатів навчання з дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі може здійснюватися протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Підставою для визнання результатів навчання є надана здобувачем вищої освіти академічна довідка (виписка навчальних досягнень), або додаток до диплому про попередню вищу освіту.

Рішення щодо зарахування кредитів здобувачам вищої освіти приймає декан факультету на підставі рекомендації предметної комісії відповідної кафедри.

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитів (годин) навчальної дисципліни, вивчення якої передбачено навчальним планом. Зарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчального плану відповідної спеціальності та академічної довідки, що надає здобувач вищої освіти. При цьому, при зарахуванні форм підсумкового контролю екзамен може бути зараховано як залік, а залік – як екзамен. Оцінювання здійснюється відповідно до чинної в НУФВСУ шкали оцінювання результатів навчання.

7.2.4 Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти (далі – атестація) проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня.

Всі питання щодо порядку комплектування Екзаменаційної комісії

(ЕК), обов'язків голови, членів та секретаря ЕК, організації роботи ЕК та підведення підсумків роботи в університеті регулюються «Положенням про екзаменаційну комісію Національного університету фізичного виховання і спорту України», ухваленого Вченою радою університету від 17.05.2016 р. та затвердженого наказом університету від 20.05.2016 р. № 103-заг.

8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає $1800/60=30$ годин.

Обліковими одиницями навчального часу студента НУФВСУ є академічна година, академічна пара, навчальний день, навчальний тиждень, кредит, семестр, курс, навчальний рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин

Академічна пара – (дві академічні години) становить 80 хвилин без перерви відповідно до наказу ректора університету від 9.10.2012 р. №144.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

Навчальний кредит (кредит ЄКТС) — одиниця вимірювання навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння матеріалу навчальної дисципліни (модуля, або блоку модулів) Кредит складає 30 годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів ЄКТС.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

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

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

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

9. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НУФВСУ

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

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

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік відповідно до Інструкції щодо планування навантаження науково-педагогічних працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України при підготовці ними індивідуальних планів, затвердженої наказом ректора університету від 30.09.2015 р. № 218-заг та відображається в індивідуальних планах роботи.

Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

У зв'язку з інтеграцією системи вищої освіти України в європейський освітній та науковий простір стає можливою та актуальною академічна мобільність студентів, яка надає їм можливість отримати сучасні знання в університетах іноземних країн.

Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, міждержавними стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;
- за особистою ініціативою студентів.

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

10.3. Звітування та оформлення документів після навчання, стажування або проходження практики за кордоном

Після повернення з навчання, стажування чи практики з-за кордону студент надає до кафедри академічну довідку (сертифікат) та звіт за весь період навчання чи стажування з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, кредитів та оцінок.

Адміністрація факультету приймає рішення про продовження навчання студента, зарахування вивчених дисциплін чи ліквідацію академічної різниці на відповідному курсі через додаткове вивчення дисциплін у встановленому порядку за графіком факультету.

Якщо студент не повернувся після навчання, стажування чи практики в освітній або науковій установі іноземної держави або не подав звіт про результати навчання чи стажування, про перелік та обсяг вивчених дисциплін, про кількість кредитів, він відраховується з університету у 10-денний строк як такий, що не приступив до навчання в установленний термін або як такий що не виконав індивідуального графіку навчання.

Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення».

Студент, що виїхав за кордон на навчання або стажування має право на отримання місця на проживання в гуртожитку після повернення, якщо до від'їзду за кордон, він проживав у гуртожитку університету.