

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО:

вченою радою

ДЗ „Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка”

28.08.2017, протокол № 1



Ректор

С. В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

Старобільськ – 2017

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

1. Загальні положення

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка згідно з власною місією має стратегічне завдання – створити систему організації освітнього процесу в університеті відповідно до європейських вимог і стандартів у сфері вищої освіти.

Мета Положення – унормування дій учасників освітнього процесу в університеті за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) освітніми рівнями.

Нормативною базою Положення є:

- Закон України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указ Президента України „Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року” від 25 червня 2013 р. № 344/2013;
- статут університету.

Основними принципами організації освітнього процесу в університеті є:

- демократизація освітнього процесу;
- інноваційний розвиток, упровадження в освітній процес продуктивних методик та сучасних педагогічних технологій;
- створення умов для набуття студентами сучасних ключових та професійних компетентностей;
- формування у студентів національної свідомості та поваги до національних цінностей;
- орієнтація на найкращі національні, європейські освітні програми та стандарти;
- забезпечення якості освітнього процесу;
- академічна доброчесність, довіра до результатів навчання й науково-дослідницької діяльності;
- інтеграція навчальної та науково-дослідницької роботи;
- удосконалення системи організації самостійної роботи студентів та наповнення цієї роботи якісно новим змістом;
- удосконалення структури та змісту навчальних планів, максимальне врахування вимог національного та світового ринків праці;
- використання системи діагностики знань, що відповідає європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію її основних функцій, передусім мотивуючої та контролюючої;
- сприяння розвитку в студентів комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості студентів з питань освітньої діяльності.

2. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

2.1. Організацію освітнього процесу здійснюють навчальні підрозділи університету (навчально-наукові інститути, факультети, кафедри), навчальний та навчально-методичний відділи.

2.2. Нормативні документи, застосовувані в організації освітнього процесу:

- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін.

2.3. Освітньо-професійна 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 (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійну програму розробляє робоча група випускової кафедри (міжкафедральна робоча група) та ухвалює вчена рада університету.

2.4. Основним нормативним документом університету, що визначає організацію освітнього процесу за певним напрямом підготовки, спеціальністю та освітнім ступенем, є **навчальний план**.

Навчальний план містить графік та план навчального процесу, який визначає перелік, обсяг і послідовність вивчення нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, рекомендовані види й терміни проведення практик, аудиторне навчальне навантаження, обсяг часу на самостійну роботу, форми проведення семестрового контролю, підсумкової атестації випускників. Навчальний план підписують проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету (директор навчально-наукового інституту), завідувач випускової кафедри, завідувач навчального відділу та затверджує ректор університету. Перелік освітніх компонентів установлюють відповідно до освітньо-професійної програми.

2.5. Робочу програму навчальної дисципліни розробляють на основі нормативно-методичних документів університету та нормативних документів з ECTS, які використовують у Євросоюзі. Вона містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги та технології її вивчення, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

Робочу навчальну програму дисципліни розробляють і затверджують відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

2.6. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить:

- навчально-організаційні документи деканату й кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни (підручники, навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації та вказівки, електронні навчальні видання, дистанційні курси та ін.).

Документація деканату (директорату):

- положення про навчально-науковий інститут/факультет;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал обліку успішності студентів;
- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- книга реєстрації атестаційних листів екстернів;
- журнали занять академічних груп;
- списки студентів;
- накази щодо контингенту студентів: зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін. (накази щодо студентів-іноземців готує та реєструє відділ міжнародних зв'язків);
- план роботи навчально-наукового інституту/факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань вченої ради навчально-наукового інституту/факультету;
- розпорядження директора навчально-наукового інституту/декана факультету;

- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку;
- навчальні плани за спеціальностями;
- освітні програми.

Документація кафедри:

- штатний розпис кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- відомості щодо розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації до самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації та завдання до практичних і лабораторних занять;
- тематика кваліфікаційних і курсових проектів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання;
- тексти лекцій;
- комплект матеріалів для підсумкової атестації випускників.

3. Організація освітнього процесу

3.1. Навчання в університеті здійснюють за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

Організацію навчання за заочною формою регламентує Положення про заочну форму навчання в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

3.2. Освітній процес в університеті здійснюють за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

3.3. Основними видами навчальних занять є:

1) **лекція** – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять. Для методичного забезпечення проведення лекцій викладач повинен мати повний текст лекцій у паперовому та електронному варіантах;

2) **практичне заняття** – організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань. Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення практичних занять (практичні завдання для виконання в аудиторії, практичні завдання для самостійного опрацювання та методичні поради щодо їх виконання, список літератури);

3) **лабораторне заняття** – організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліді в навчальних лабораторіях з використанням відповідного устаткування, комп'ютерної техніки. Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення лабораторних занять (тема, мета, завдання, методичні поради та вимоги до оформлення звіту й захисту, список літератури);

4) **індивідуальне навчальне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, яке проводять з окремими студентами для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри;

5) **контактне заняття** – заняття викладача зі студентами, яке передбачає гнучке поєднання всіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні та міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні технології навчання тощо;

6) **консультація** – це організаційна форма навчального заняття, під час якої студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення щодо теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітнього компонента;

7) **курсіві проекти (роботи)** студенти виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ними за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного дослідницького завдання.

Тематику курсових проектів (робіт) затверджують на засіданні кафедри.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсового проекту (роботи) проводять перед комісією у складі двох – трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюють за 100-бальною та чотирибальною шкалами („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”);

8) **випускні кваліфікаційні проекти (роботи) за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) освітніми рівнями** виконують на завершальному етапі навчання студентів. Такі роботи передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою наукового дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надають право обрати тему проекту (роботи), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Теми випускних кваліфікаційних проектів (робіт) затверджують на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту (факультету).

Керівниками проектів (робіт) призначають професорів і доцентів університету, висококваліфікованих спеціалістів виробництва.

Порядок захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Обов'язкову перевірку щодо **наявності плагіату** в курсових та випускних кваліфікаційних проектах (роботах) здійснює науковий керівник. У разі виявлення фактів плагіату їх розглядають на засіданні кафедри. Якщо факт плагіату буде доведено, оформлюють протокол з обґрунтуванням.

За курсові проекти (роботи), у яких виявлено та доведено плагіат, виставляють оцінку „незадовільно” з наданням студентові права виконати курсовий проект (роботу) за іншою темою в термін, визначений деканатом факультету (директоратом навчально-наукового інституту).

Якщо факти плагіату виявлено та доведено у випускних кваліфікаційних проектах (роботах), такі роботи не допускають до захисту, а студентів відраховують за невиконання навчального плану.

3.4. Самостійна робота студентів – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання студенти виконують під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи студентів є засвоєння ними в повному обсязі навчальної дисципліни та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

3.4.1. Самостійна робота над навчальною дисципліною для студентів передбачає різні види навчальної діяльності:

- вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних і лабораторних занять;
- переклад іноземних текстів установлених обсягів;
- читання й аналіз художніх текстів;
- розв’язання й письмове оформлення задач
- розробка схем, діаграм; виконання інших робіт графічного характеру;
- систематизація вивченого матеріалу курсу;
- відпрацювання тренінгових програм (завдань) з навчальних дисциплін;
- аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study);
- підготовка презентації з використанням відповідного програмного забезпечення;
- пошук та опанування інформації в мережі Інтернет;
- написання аналітичного реферату за заданою проблематикою;
- підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів з визначеної тематики;
- підбір та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу та ін.

3.4.2. Самостійну роботу студента планують у робочій програмі навчальної дисципліни залежно від мети, завдань і змісту освітнього компонента. Темі для самостійного вивчення указують у загальному розподілі годин відповідно до структурно-логічної схеми дисципліни.

Основною базою для організації самостійної роботи студента є навчальна література, перелік якої подають у робочій програмі навчальної дисципліни. Для отримання студентом оцінки „задовільно” йому достатньо опанувати основну літературу, обсяг якої визначають з розрахунку до 5 др. арк. на один кредит.

3.4.3. Поточні оцінки за кожний вид самостійної роботи студента повинні бути виставлені в журналі академічної групи та враховані в семестровій рейтинговій оцінці з дисципліни.

3.4.4. Навчальний матеріал, передбачений для самостійної роботи студента, необхідно вносити до питань модульного контролю.

3.4.5. Студенти, які розпочинають вивчення дисципліни, на першому занятті повинні бути проінформовані викладачем щодо організації самостійної роботи з відповідного курсу.

3.5. Практична підготовка студента – обов’язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати власні знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування професійних умінь і навичок на базі здобутих в університеті знань; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Після закінчення терміну практики студенти здають на кафедру звіт про виконання програми практики, на підставі якого керівник практики виставляє оцінку за 100-бальною шкалою та відповідно до таблиці, поданої в п. 3.6 цього Положення, переводить бали в оцінку за національною шкалою: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно” – для виробничої практики; „зараховано”, „не зараховано” – для навчальної практики.

Організацію практичної підготовки студентів регламентує Положення про організацію та проведення практики студентів у ЛНУ імені Тараса Шевченка.

3.6. **Контрольні заходи** передбачають поточний, семестровий і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і лабораторних занять та має на меті перевірку засвоєння студентами навчальної дисципліни. Форми та засоби, а також відсоток поточного контролю в семестровій оцінці визначає викладач. Однією з форм поточного контролю є **модульний контроль**, який проводять у вигляді письмових модульних робіт. В одному семестрі на одну навчальну дисципліну планують не більше двох модульних робіт.

Семестровий контроль здійснюють у таких формах: семестровий залік, семестровий іспит.

Підсумковий бал семестру – це арифметична сума балів, отриманих студентом протягом семестру за всі види роботи за освітнім компонентом. Підсумковий бал семестру виставляє викладач на підсумковому занятті.

Семестрова оцінка за освітнім компонентом – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє провідний викладач (лектор) на підставі підсумкового балу семестру та балів, нарахованих студентові за активну участь у науково-дослідницькій роботі з відповідної навчальної дисципліни.

При переведенні семестрової оцінки за освітнім компонентом в оцінку за національною шкалою („незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно” в разі семестрового іспиту або „зараховано”, „не зараховано” в разі семестрового заліку) викладач використовує таку шкалу:

Національна шкала	Відсоток	Шкала ECTS
відмінно	90 – 100%	A – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок
добре	83 – 89%	B – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
добре	75 – 82%	C – добре – загалом правильна робота з кількома грубими помилками
задовільно	63 – 74%	D задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків
задовільно	50 – 62%	E достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки
незадовільно	21 – 49%	FX незадовільно – для одержання кредиту потрібне деяке доопрацювання
незадовільно	0 – 20%	F незадовільно – необхідне повторне вивчення дисципліни.

Оцінку „зараховано” виставляють студентові, який набрав не менше 50% балів.

Підсумковий контроль (атестацію здобувачів вищої освіти) регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

4. Організація вивчення вибіркового дисциплін

4.1. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового дисциплін, оприлюднюють короткі анотації та навчальні програми цих дисциплін на веб-сторінках кафедр наприкінці навчального року, який передує року вивчення вибіркового дисциплін (березень – квітень).

4.2. Деканати (директорати) на веб-сторінках факультетів (навчально-наукових інститутів) ознайомлюють студентів з порядком, термінами та особливостями запису й формування груп для вивчення вибіркового дисциплін.

4.3. Запис студентів для вивчення вибіркового дисциплін на наступний навчальний рік відбувається у весняному семестрі. Протягом першого – другого тижнів травня студенти

записуються на вивчення вибіркового дисциплін у деканатах (директоратах) в електронному вигляді.

4.4. Після завершення запису заступники деканів (директорів) з навчальної роботи узагальнюють подані заяви, формують групи для вивчення вибіркового дисциплін та подають на відповідні кафедри інформацію для розрахунку навчального навантаження викладачів (останній тиждень травня).

4.5. Перелік вибіркового навчальних дисциплін згідно з поданими заявами та сформованими групами затверджують на засіданнях вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) (червень).

4.6. Університет (факультети, навчально-наукові інститути, випускові кафедри) можуть вносити зміни до зазначеного в навчальному плані переліку вибіркового дисциплін з огляду на особливості спеціальностей, за якими здійснюють підготовку фахівців, нових галузевих стандартів освіти та ін.

4.7. У випадку поновлення, переведення студента, допуску до занять після завершення академічної відпустки або зарахування для здобуття освітнього ступеня бакалавра на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за скороченим терміном навчання можливе перезарахування вибіркового дисциплін за рахунок фактично вивчених дисциплін із циклу вільного вибору. Порядок перезарахування визначає декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

5. Особливості відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти та порядок ліквідації академічної заборгованості

5.1. Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти регламентує законодавство та чинні нормативні документи.

5.2. Студентів, які отримали семестрову оцінку з дисципліни від 0 до 49 балів, вважають такими, що одержали незадовільну оцінку. При цьому:

а) студенти, які одержали від 21 до 49 балів, після належної самостійної підготовки мають право перескладати іспит або залік. Перескладання проводять лише в письмовій формі. Письмові роботи оцінюють за критеріями ECTS. Повторне складання з кожної дисципліни дозволяється двічі: перший раз викладачеві, другий – комісії. При ліквідації академічної заборгованості при повторному складанні бали, отримані за попереднє складання, не враховують;

б) студенти, які набрали від 0 до 20 балів, мають право ліквідувати академічну заборгованість лише за умови повторного вивчення дисципліни.

5.2.1. Студент пише заяву на ім'я декана факультету (директора навчально-наукового інституту) про ліквідацію академічної заборгованості. Якщо студент без поважних причин не подав таку заяву, його відраховують з університету.

5.2.2. Викладач на основі навчально-методичного комплексу з дисципліни складає графік індивідуальної роботи студента щодо ліквідації ним академічної заборгованості. Основними видами роботи зі студентом є: дистанційний курс, лекції, консультації, індивідуальна робота, практичні заняття, лабораторні роботи, контрольні роботи та ін.

5.2.3. Після завершення повторного вивчення дисципліни кафедра призначає комісію у складі завідувача й викладача для прийому іспиту або заліку в письмовій формі. У разі отримання студентом незадовільної оцінки заборгованість вважають неліквідованою, а студент підлягає відрахуванню.

6. Навчальне навантаження студентів

6.1. Трудомісткість навчальної роботи студентів обчислюється в кредитах ECTS. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

Обліковими одиницями навчального часу студента також є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця, яка є основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття тощо. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана пара). Тривалість пари без перерви – 80 хв.

Навчальний семестр – складник навчального часу, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі – це час навчальних семестрів, семестрового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше восьми тижнів.

Переведення студентів на наступний курс оформляють наказами по університету.

Навчальні дні та їхня тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів.

Навчальні заняття в університеті в основному тривають дві академічні години й проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.2. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять в університеті є обов'язковим. Допускається вільне відвідування студентами занять у разі оформлення ними індивідуального графіка, що регламентовано Положенням про порядок надання індивідуального графіка навчання студентам ЛНУ імені Тараса Шевченка. Студент, якому надано індивідуальний графік, повинен виконати модульні роботи, передбачені робочими навчальними програмами, та скласти письмові іспити або заліки, передбачені робочими навчальними планами, згідно з розкладом деканату (директорату).

7. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середній тижневій тривалості 36 годин.

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

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлює кафедра.

Навчальне навантаження координатора-тьютора планують відповідно до кількості студентів на факультеті або в навчально-науковому інституті, у якому він координує використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, у межах його робочого часу. Додаткову кількість академічних годин установлює університет, і вона не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять в індивідуальний план роботи викладача.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом

або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому адміністрацією університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.


Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

ПОГОДЖЕНО:


Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.

 Д. В. Ужченко


Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.

 О. І. Бабічев

Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.

 О. С. Меньяйленко

Головний бухгалтер
« 28 » 08 2017 р.

 Т. Ф. Бережна


Завідувач навчального відділу
« 28 » 08 2017 р.

 В. В. Лєснова

Завідувач навчально-методичного відділу
« 28 » 08 2017 р.

 М. А. Семенов

Начальник відділу кадрів
« 28 » 08 2017 р.

 В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу
« 28 » 08 2017 р.

 О. В. Миронченко