

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний заклад «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора 27.11.2020 № 167-ОД

ЗАТВЕРДЖЕНО  
**зміни**  
Наказом ректора 26.12.2022 № 179-ОД

ЗАТВЕРДЖЕНО  
**зміни**  
Наказом ректора 21.06.2024 № 76-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**в ДЗ «Луганський національний університет**  
**імені Тараса Шевченка»**

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
вченої ради від 27.11.2020 № 4

Протокол засідання  
студентського самоврядування  
університету від 18.11.2020 № 21

ПОГОДЖЕНО  
**зміни**  
Протокол засідання  
вченої ради від 23.12.2022 № 6

Протокол засідання  
студентського самоврядування  
університету від 15.12.2022 № 30

ПОГОДЖЕНО  
**зміни**  
Протокол засідання  
вченої ради від 21.06.2024 № 12

Протокол засідання  
студентського самоврядування  
університету від 18.06.2024 № 14

Старобільськ – 2020,  
Полтава – 2022  
Полтава – 2024

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**1. Загальні положення**

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка згідно з власними візією й місією визначає одним з пріоритетів стратегічного розвитку забезпечення єдності фундаментальності й фаховості змісту освіти, доступності якісної освіти, зокрема, за допомогою цифрового навчання, підготовку конкурентоздатних фахівців на основі органічної єдності високоякісного студентоцентрованого навчання, диджиталізації, наукової діяльності, розвитку соціальної активності, креативності, патріотизму.

Мета Положення – унормування дій учасників освітнього процесу в університеті.

Нормативною базою Положення є:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- нормативно-правові документи з організації освітнього процесу, затверджені МОН України, Кабінетом Міністрів України, вченою радою Університету;
- Статут університету;
- Стратегія розвитку університету.

***Основними принципами організації освітнього процесу в університеті є:***

- демократичність і прозорість для суспільства;
- інноваційний розвиток, упровадження в освітній процес продуктивних методик і сучасних педагогічних технологій;
- академічна свобода викладачів і здобувачів освіти; розвиток цифрового навчання, що дозволяє ефективно використовувати різноманітні підходи та інструменти;
- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти сучасних ключових і професійних компетентностей;
- формування у здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти та наповнення цієї роботи якісно новим змістом;
- удосконалення структури і 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 формуванню в здобувачів вищої освіти здатності спілкуватися іноземною мовою на необхідному рівні;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти з питань освітньої діяльності.

**2. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу**

2.1. Організацію освітнього процесу здійснюють кафедри, директорати навчально-наукових інститутів, навчальний відділ і відділ аспірантури.

2.2. Нормативні документи, застосовувані в організації освітнього процесу:

- стандарти вищої освіти;

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочі програми освітніх компонентів;
- силабуси освітніх компонентів.

2.3. **Освітня програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Освітню програму розробляє проектна група та затверджує вчена рада університету. Порядок розроблення й затвердження освітньої програми та внесення змін до неї регламентують затверджені процедури.

За якість освітньої програми та її реалізацію на всіх етапах несе відповідальність гарант, якого призначає своїм наказом ректор університету.

**Гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний або науковий працівник, який працює в університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі.

2.4. Основним нормативним документом університету, що регламентує організацію освітнього процесу за певною освітньою програмою, є **навчальний план**.

Навчальний план визначає перелік, обсяг і послідовність вивчення нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види й терміни проведення практик, аудиторне навчальне навантаження, обсяг часу на самостійну роботу, графік навчального процесу, форми проведення семестрового контролю та атестації випускників. Перелік освітніх компонентів устанавлюють відповідно до освітньої програми. Порядок розроблення й затвердження навчальних планів і внесення змін до них регламентують затверджені процедури.

2.5. **Робочу програму освітнього компонента** розробляють для кожного освітнього компонента з урахуванням його змісту, програмних компетентностей і результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

Робоча програма освітнього компонента визначає результати навчання; послідовність та організаційні форми вивчення освітнього компонента здобувачами вищої освіти; форми й засоби поточного й семестрового контролю знань та критерії їх оцінювання відповідно до національних і європейських стандартів.

У разі розроблення цифрового курсу в робочій програмі має бути зазначена відповідність лекцій, практичних і лабораторних занять формам організації діяльності та взаємодії учасників цифрового навчання.

Робочу програму освітнього компонента розробляють і затверджують відповідно до Положення про робочу програму освітнього компонента в ЛНУ імені Тараса Шевченка та затвердженої процедури.

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

- навчально-організаційні документи директорату й кафедр;
- навчально-методичну документацію з освітньої програми (навчальні плани, робочі програми й силабуси освітніх компонентів, відгуки й рекомендації стейкхолдерів та ін.);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу з кожного освітнього компонента (підручники, навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації та вказівки, електронні навчальні видання, цифрові курси та ін.).

**Документація директорату:**

- положення про навчально-науковий інститут;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;

- книга видачі відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- книга реєстрації довідок-викликів осіб, що здобувають вищу освіту за заочною формою навчання;
- списки здобувачів вищої освіти;
- накази щодо контингенту здобувачів вищої освіти: зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін. (накази щодо здобувачів вищої освіти – іноземців готує та реєструє відділ міжнародних зв'язків);
- план роботи навчально-наукового інституту за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань вченої ради навчально-наукового інституту;
- розпорядження директора навчально-наукового інституту;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів вищої освіти, які мають пільги;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;
- каталог дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти.

**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;
- протоколи засідань кафедри;
- робочі програми та силабуси обов'язкових освітніх компонентів і дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації та завдання до практичних і лабораторних занять;
- тематика кваліфікаційних і курсових проєктів (робіт) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- комплект матеріалів для атестації випускників.

### 3. Організація освітнього процесу

3.1. Мовою освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» є державна мова.

3.2. **Навчання** в університеті здійснюють за такими **формами**:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

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

3.3. **Освітній процес** в університеті здійснюють за такими **формами**:

- 1) навчальні заняття;
- 2) дослідницька робота здобувачів вищої освіти;
- 3) самостійна робота;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

3.4. 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 лекції в електронному варіанті;

2) **практичне заняття** – організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди 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 здобувачами вищої освіти для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри;

5) **консультація** – це організаційна форма навчального заняття, під час якої здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення щодо теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи викладач консулює здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітнього компонента.

### 3.5. Основні види дослідницької роботи здобувачів вищої освіти:

1) **курсіві проєкти (роботи)** здобувачі вищої освіти виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ними за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного дослідницького завдання.

Тематику курсових проєктів (робіт) затверджують на засіданні кафедри.

Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють викладачі кафедри відповідно до затвердженого навчального навантаження.

Захист курсових проєктів (робіт) проводять перед комісією у складі двох – трьох викладачів кафедри за участю керівників курсових проєктів (робіт).

Результати захисту курсових проєктів (робіт) оцінюють за 100-бальною та чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалами;

2) **кваліфікаційні роботи за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) освітніми рівнями** виконують на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти. Такі роботи передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань за освітньою програмою і 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 роботи.

Здобувачеві вищої освіти надають право обрати тему роботи, визначену кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Порядок підготовки й захисту кваліфікаційних робіт регламентують Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і затверджені процедури.

Здобувачі вищої освіти несуть персональну відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності в курсових і кваліфікаційних роботах.

Відповідальність за порушення академічної доброчесності регулюють Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і затверджена процедура.

3) **інші види дослідницької роботи** (участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах наукових робіт, тренінгах та ін.).

**3.6. Самостійна робота здобувачів вищої освіти** – форма організації освітнього процесу, за якої здобувачі вищої освіти виконують заплановані завдання під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи здобувачів вищої освіти є засвоєння ними в повному обсязі освітнього компонента й послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

3.6.1. Самостійну роботу здобувача вищої освіти планують у робочій програмі освітнього компонента залежно від його мети, завдань і змісту. Теми для самостійного вивчення указують у загальному розподілі годин відповідно до структурно-логічної схеми освітнього компонента. Види самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначає викладач з урахуванням змісту освітнього компонента й передбачуваних компетентностей.

Основною базою для організації самостійної роботи здобувача вищої освіти є навчальна література, перелік якої подають у робочій програмі освітнього компонента. Для отримання здобувачем вищої освіти оцінки «задовільно» йому достатньо опанувати основну літературу, обсяг якої визначають з розрахунку до 5 др. арк. на один кредит.

3.6.2. Поточні оцінки за кожний вид самостійної роботи здобувача вищої освіти мають бути враховані в семестровій рейтинговій оцінці з освітнього компонента.

3.6.3. Навчальний матеріал, передбачений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, необхідно вносити до питань модульного контролю.

3.6.4. Викладач має проінформувати здобувачів вищої освіти про організацію самостійної роботи й ознайомити з критеріями оцінювання кожного виду такої роботи на першому занятті з відповідного освітнього компонента.

**3.7. Практична підготовка здобувача вищої освіти** – обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття здобувачем вищої освіти професійних компетентностей для подальшої реалізації їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати власні знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти 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. 3.8 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 здобувачів вищої освіти регламентують Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ЛНУ імені Тараса Шевченка і затверджена процедура.

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

Здобувачі мають бути ознайомлені з очікуваними результатами навчання та критеріями оцінювання за кожним видом діяльності на початку вивчення освітнього компонента.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних і лабораторних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни. Форми й 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, якщо інша форма не передбачена особливостями навчальної дисципліни. В одному семестрі на одну навчальну дисципліну планують не більше двох модульних робіт.

**Семестровий контроль** здійснюють у формі заліку або іспиту відповідно до навчального плану.

**Залік** – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі опрацювання ним лекційного матеріалу (якщо лекції передбачені навчальним планом), виконання передбачених робочою програмою освітнього компонента видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, модульних

контрольних робіт і завдань для самостійної роботи. Результати можуть бути зараховані як підсумок поточного контролю без додаткового опитування здобувачів.

**Іспит** – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітнього компонента за семестр. Іспити складають у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Форму проведення семестрового іспиту (усна чи письмова, за контрольними завданнями або шляхом тестування з використанням технічних засобів чи без них) визначає викладач. Форму проведення семестрового іспиту зазначають у робочій програмі освітнього компонента. Критерії оцінювання та відсоток іспиту в підсумковому балі семестру визначає викладач з урахуванням специфіки освітнього компонента; після цього їх обговорюють і затверджують на засіданні кафедри.

З формою проведення іспиту, критеріями оцінювання та можливостями підвищення підсумкового балу семестру (наприклад, за участь у науковій роботі) здобувач вищої освіти має бути ознайомлений на початку вивчення освітнього компонента.

**Підсумковий бал семестру** – це арифметична сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти 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 здобувачеві вищої освіти за активну участь у науково-дослідницькій роботі з відповідного освітнього компонента.

Для переведення семестрової оцінки за освітнім компонентом в оцінку за національною шкалою («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно» в разі іспиту або «зараховано», «не зараховано» в разі заліку) викладач використовує таку шкалу:

Національна шкала	Оцінка за 100-бальною шкалою	Шкала ECTS
відмінно / зараховано	90 – 100	<b>A</b> – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок
добре/ зараховано	83 – 89	<b>B</b> – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
добре/ зараховано	75 – 82	<b>C</b> – добре – загалом правильна робота з кількома грубими помилками
задовільно/ зараховано	67 – 74	<b>D</b> – задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків
задовільно/ зараховано	60 – 66	<b>E</b> – достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки
незадовільно/ не зараховано	21 – 59	<b>FX</b> – незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю
незадовільно/ не зараховано	0 – 20	<b>F</b> – незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Оцінку «зараховано» виставляють здобувачеві вищої освіти, який набрав не менше 60 балів.

Здобувач вищої освіти протягом трьох робочих днів після оголошення результатів оцінювання може подати звернення про їх оскарження, якщо він вважає, що оцінка за екзамен / залік необ'єктивна або була порушена процедура проведення семестрового контролю. Розгляд звернення відбувається відповідно до затвердженої процедури.

Якщо здобувач вищої освіти, який отримав оцінку «не зараховано» або «незадовільно», у встановлений термін не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено, він підлягає відрахуванню з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Здобувач, який отримав оцінку «не зараховано» або «незадовільно», має право підвищити її до початку наступного навчального року в термін, передбачений графіком перескладання освітніх компонентів, розробленим заступником директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи за погодженням із завідувачами кафедр. Якщо здобувач з поважної причини не зміг з'явитися на перескладання у визначений термін, він має подати до директорату документи, що підтверджують цю причину. На підставі цього директорат визначає для здобувача індивідуальні терміни перескладання.

Форму перескладання (усна чи письмова, за контрольними завданнями або шляхом тестування з використанням технічних засобів чи без них) визначає викладач.

Перескладання з кожного освітнього компонента дозволяється двічі: перший раз роботу здобувача оцінює викладач. У випадку, якщо здобувач вдруге отримав менше 60 балів, завідувач кафедри (або директор навчально-наукового інституту, якщо завідувач кафедри був екзаменатором) створює комісію для повторного оцінювання знань/умінь здобувача у складі гаранта освітньої програми, представника директорату й викладача / викладачів, компетентного / компетентних щодо освітнього компонента.

У разі виникнення конфліктних ситуацій здобувач може мотивовано звернутися до завідувача кафедри з проханням не вводити викладача до складу комісії або до директора навчально-наукового інституту з проханням не залучати до створення комісії завідувача кафедри.

Здобувач, який до початку наступного навчального року не підвищив оцінки «не зараховано» або «незадовільно», підлягає відрахуванню зі складу здобувачів освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

**Підсумковий контроль (атестацію здобувачів вищої освіти)** здійснюють у формах, передбачених стандартами вищої освіти та освітніми програмами.

Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти регламентують Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і затверджена процедура.

#### **4. Формування й реалізація індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти.**

##### **Організація вивчення дисциплін вільного вибору**

4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – документ, який містить перелік освітніх компонентів та інформацію про послідовність їх вивчення, обсяги навчального навантаження з усіх видів навчальної діяльності й відповідні форми контролю (Додаток 1).

4.2. Індивідуальний навчальний план розробляють на кожний навчальний рік, його затверджує директор навчально-наукового інституту не пізніше ніж через 10 днів після початку навчального року. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

4.3. Здобувач вищої освіти має право брати участь у формуванні індивідуального навчального плану, отримуючи допомогу працівників директоратів і тьюторів.

**Тьютор** – спеціально підготовлена особа, яка надає індивідуалізовану консультативну допомогу здобувачам вищої освіти під час цифрового навчання і здійснює супровід у формуванні вільної освітньої траєкторії.

4.4. Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньою програмою і навчальним планом, в обсязі не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС для відповідного рівня вищої освіти.

4.5. Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, пропонувані для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з директором навчально-наукового інституту.



4.6. Порядок формування переліку дисциплін вільного вибору та обрання їх здобувачами вищої освіти регламентують затверджені процедури.

## **5. Визнання результатів формального, неформального та/або інформального навчання. Особливості відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти й надання їм академічної відпустки**

5.1. Університет може визнавати результати формального, неформального та/або інформального навчання осіб, які:

- здобувають вищу освіту в університеті паралельно за кількома освітніми програмами;
- переводяться з іншого закладу освіти або з однієї освітньої програми на іншу в межах університету;
- поновлюються до складу здобувачів освіти університету.

5.2. Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, регламентують затверджені процедури.

5.3. Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти й надання їм академічної відпустки регламентують Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затверджене Наказ Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134) й університетські процедури забезпечення якості.

5.4. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) невихід з академічної відпустки;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

5.5. Підставами для відрахування за невиконання індивідуального навчального плану є:

- отримання здобувачем освіти оцінок «не зараховано» / «незадовільно» під час семестрового контролю, якщо здобувач не покращив результати контролю з відповідного освітнього компонента в установлений термін відповідно до процедури перескладання освітнього компонента;
- неявка на атестацію здобувачів освіти без поважної причини або отримання оцінки «незадовільно» за результатами атестації здобувачів освіти.

## **6. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти**

6.1. Трудомісткість навчальної роботи здобувачів вищої освіти обчислюють у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти 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, 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 регламентує навчальний план.

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти на наступний курс оформляють наказами ректора університету, проекти яких готують директори навчально-наукових інститутів /заступники директорів з навчальної роботи.

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

6.2. Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять в університеті є обов'язковим. Допускається вільне відвідування здобувачами вищої освіти занять у разі оформлення ними індивідуального графіка, що регламентовано Положенням про порядок надання індивідуального графіка навчання здобувачам вищої освіти ЛНУ імені Тараса Шевченка. Здобувач вищої освіти, якому надано індивідуальний графік, має виконати модульні роботи, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, і скласти іспити або заліки, передбачені навчальним планом, згідно з розкладом директорату.

## **7. Робочий час викладача**

Робочий час викладача становить 36 годин на тиждень і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

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

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку викладача не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлює кафедра.

Навчальне навантаження тьютора планують відповідно до кількості на освітній програмі здобувачів вищої освіти, яким він надає індивідуалізовану консультативну допомогу під час цифрового навчання і здійснює супровід у формуванні вільної освітньої траєкторії.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими трудовими обов'язками викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому адміністрацією університету, з урахуванням особливостей освітньої програми й форми навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором, можливе лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **8. Особливості організації освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем**

8.1. Підготовку здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем здійснюють:

- в аспірантурі ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою.

8.2. На основі освітньо-наукової програми та навчального плану аспірант формує індивідуальний навчальний план (Додаток 2) та індивідуальний план наукової роботи (Додаток 3).

Освітньо-наукова програма аспірантури містить не менше чотирьох складників, що передбачають набуття аспірантом глибинних знань зі спеціальності, загальнонаукових і мовних компетентностей, універсальних умінь дослідника.

8.3. Атестація здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем здійснюється у формі проміжної та підсумкової атестації.

Підготовка в аспірантурі завершується наданням кафедрою висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

8.4. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми й навчального плану аспірантури згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(дата, підпис)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

№	Назва освітнього компонента	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Обсяг годин					самостійна робота	форма підсумкового контролю	кафедра
				аудиторна робота							
				загальний	усього	лекцій	лабораторних	практичних			
<b>обов'язкові освітні компоненти</b>											
<b>дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти</b>											

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)Тьютор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри  
 \_\_\_\_\_  
 протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (ПІП, підпис)

Затверджено на засіданні вченої ради  
 навчально-наукового інституту  
 \_\_\_\_\_  
 ДЗ «Луганський національний університет  
 імені Тараса Шевченка»  
 протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Голова вченої ради навчально-наукового  
 інституту \_\_\_\_\_  
 (ПІП, підпис)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**здобувача наукового ступеня**  
**доктора філософії**

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(код, найменування)

Загальний обсяг \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС

	Освітні компоненти	Розподіл за семестрами		Кількість кредитів	Кількість годин
		Екзамен	Залік		
	<b>1. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>				
	<i>1.1. Обов'язкові компоненти</i>				
1.					
2.					
3.					
4.					
	<i>1.2. Вибіркові компоненти</i>				
1.					
2.					
3.					
	<b>2. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>				
	<i>2.1. Обов'язкові компоненти</i>				
1.					
2.					
3.					
	<i>2.2. Вибіркові компоненти</i>				
1.					
2.					
3.					
4.					

Аспірант

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто на засіданні кафедри  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(ПШ, підпис)

Затверджено на засіданні вченої ради  
навчально-наукового інституту  
\_\_\_\_\_ ДЗ «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова вченої ради навчально-наукового  
інституту  
\_\_\_\_\_  
(ПШ, підпис)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
наукової роботи  
здобувача наукового ступеня  
доктора філософії**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Наукова спеціальність із зазначенням шифру \_\_\_\_\_

Термін навчання з 1 жовтня 20\_\_ р. до 30 вересня 20\_\_ р.

Наказ про зарахування № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна, вечірня, заочна)

Бюджет, контракт \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_

Кафедра, на якій звітує аспірант \_\_\_\_\_

Тема дисертації \_\_\_\_\_

Дата і номер протоколу затвердження теми дисертації вченою радою ЛНУ

Дата і номер протоколу затвердження теми дисертації в інших установах України

# **ОБҐРУНТУВАННЯ ВИБОРУ ТЕМИ ДИСЕРТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

## ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ

### I. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота аспіранта триває впродовж всього терміну навчання)

№ з/п	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності аспіранта	Термін виконання
1.	Затвердження вченою радою університету теми дисертації	Упродовж двох місяців після дати зарахування
2.	Проведення науково-дослідницької роботи за темою дослідження. Написання дисертації.	I – IV роки навчання
3.	<p>Публікації за темою дисертації:</p> <p>основні наукові результати дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії має бути висвітлено не менше <b>ніж у трьох наукових</b> публікаціях, які розкривають основний зміст дисертації.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• щонайменше одна стаття у періодичних наукових виданнях інших держав, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу, з наукового напрямку, за яким підготовлено дисертацію здобувача;</li> <li>• статті у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України (замість однієї статті може бути зараховано монографію або розділ монографії, опублікованої у співавторстві).</li> </ul> <p>Наукова публікація у виданні, віднесеному до першого – третього кварталів (Q1 - Q3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports, прирівнюється до двох публікацій.</p>	I – IV роки навчання
4.	<p>Апробація результатів дисертаційного дослідження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участь у роботі міжнародних та вітчизняних наукових конференцій;</li> <li>• публікація не менше 3-х тез за результатами участі у роботі наукових конференцій</li> </ul>	I – IV роки навчання

### II. Підсумкова атестація

№ з/п	Форми підсумкової атестації	Термін виконання
1.	Захист дисертації	IV рік навчання

Аспірант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## I рік навчання

### Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота аспіранта триває впродовж всього терміну навчання)

№ з/п	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності аспіранта	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Затвердження вченою радою університету теми дисертації	Упродовж двох місяців після дати зарахування	
2.	Підготовка плану-проспекту дисертації	до _____	
3.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації	до _____	
4.	Завершення __ розділу дисертації	до _____	
5.	Підготовка та подання у видавництво ____ статті (статей) за темою дисертації	до _____	
6.	Публікація __ тез за результатами участі у роботі наукової закордонної/вітчизняної конференції	до _____	

#### **Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень**

Кількість статей у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	
Кількість статей у періодичних наукових виданнях інших держав	
Кількість конференцій, в яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

#### **Атестація аспіранта науковим керівником за I рік навчання**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Висновок кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## II РІК НАВЧАННЯ

### Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота аспіранта триває впродовж всього терміну навчання)

№ з/п	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності аспіранта	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації	до _____	
2.	Завершення _____ розділів дисертації	до _____	
3.	Підготовка матеріалів для _____ розділів дисертації	до _____	
4.	Підготовка та подання у видавництво _____ статей за темою дисертації	до _____	
5.	Публікація _____ тез за результатами участі у роботі наук. закордонних/вітчизняних конференціях	до _____	

### Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у періодичних наукових виданнях інших держав	
Кількість конференцій, в яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### Атестація аспіранта науковим керівником за II рік навчання

---

---

---

---

Висновок кафедри

---

---

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### ІІІ РІК НАВЧАННЯ

#### Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота аспіранта триває впродовж всього терміну навчання)

№ з/п	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності аспіранта	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації	до _____	
2.	Завершення _____ розділу дисертації	до _____	
3.	Підготовка та подання у видавництво _____ статей за темою дисертації	до _____	
4.	Публікація _____ тез за результатами участі у роботі наук. закордонних/вітчизняних конференціях	до _____	
5.	Стажування у провідних закордонних та вітчизняних університетах (наук. установах)	за необхідності	

#### Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень

Кількість статей у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	
Кількість статей у періодичних наукових виданнях інших держав	
Кількість конференцій, в яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

#### Атестація аспіранта науковим керівником за ІІІ рік навчання

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Висновок кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

## IV РІК НАВЧАННЯ

### I. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота аспіранта триває впродовж всього терміну навчання)

№ з/п	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності аспіранта	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації	до _____	
2.	Подання дисертації науковому керівнику для оцінювання, проведення експертизи та рекомендації до захисту	до _____	
3.	Проведення фахового семінару для апробації дисертації	до _____	
4.	Подання дисертації до спеціалізованої вченої ради	до _____	

### II. Підсумкова атестація

№ з/п	Зміст діяльності аспіранта	Термін виконання	Результати підсумкової атестації
1.	Захист дисертації	____ 20__ р	

### Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень

Кількість статей у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	
Кількість статей у періодичних наукових виданнях інших держав	
Кількість конференцій, в яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р

## Висновки про виконання індивідуального плану

Аспірант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

захистив (подав до захисту) дисертацію на здобуття наукового ступеня доктора філософії на тему:

\_\_\_\_\_

в раді \_\_\_\_\_

Примітка. Якщо дисертація не представлена до захисту в спеціалізовану вчену раду, указати причину невиконання індивідуального плану наукової роботи та перспективи роботи над дисертацією.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.