

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
від 23.12.2025 № 165

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

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
від 23.12.2025 № 6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка 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 вищої освіти (далі – здобувачі); розвиток цифрового навчання, що дозволяє ефективно використовувати різноманітні підходи та інструменти;
- створення умов для набуття здобувачами сучасних ключових компетентностей;
- формування у здобувачів 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 і 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 здатності спілкуватися іноземною мовою на необхідному рівні;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів з питань освітньої діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організацію освітнього процесу здійснюють кафедри, деканати факультетів / директори 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 (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей і результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Освітню програму розробляє проєктна група та затверджує вчена рада університету. Порядок розроблення й затвердження освітньої програми та внесення змін до неї регламентують Положення про розроблення, затвердження, оновлення змісту та закриття освітніх програм у ЛНУ імені Тараса Шевченка і 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 освітніх компонентів, 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 установлюють 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; 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 деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту і кафедр (відповідно до затвердженої в університеті номенклатури);
- 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.).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

3.2. Основними формами здобуття вищої освіти в університеті є:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

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

- 1) навчальні заняття;
- 2) дослідницька робота здобувачів;
- 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 тексти лекцій в електронному варіанті;

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

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

4) **індивідуальне навчальне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, яке проводять з окремими здобувачами для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

5) **консультація** – це організаційна форма навчального заняття, під час якої здобувач 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 залежно від того, чи викладач консультує здобувачів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань освітнього компонента.

3.5. Основні види **дослідницької роботи здобувачів**:

1) **курсіві проєкти (роботи)** здобувачі 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. 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 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 на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і затверджені процедури.

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

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

Основною базою для організації самостійної роботи здобувача є навчальна література, перелік якої подають у робочій програмі освітнього компонента. Для отримання здобувачем 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 мають бути враховані в семестровій рейтинговій оцінці з освітнього компонента.

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

3.6.4. Викладач має проінформувати здобувачів 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 – обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття здобувачем 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 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 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, який здійснюють під час проведення практичних і лабораторних занять, має на меті перевірку засвоєння здобувачами 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 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 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 має бути ознайомлений на початку вивчення освітнього компонента.

Підсумковий бал семестру – це арифметична сума балів, отриманих здобувачем 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 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	A – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок
добре/ зараховано	83 – 89	B – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
добре/ зараховано	75 – 82	C – добре – загалом правильна робота з кількома грубими помилками
задовільно/ зараховано	67 – 74	D задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків
задовільно/ зараховано	60 – 66	E достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки

незадовільно/ не зараховано	21 – 59	FX незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю
незадовільно/ не зараховано	0 – 20	F незадовільно з обов'язковим повторним курсом

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

Здобувач 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, який отримав оцінку «не зараховано» або «незадовільно», у встановлений термін не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено, він підлягає відрухуванню 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 декана факультету / 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 деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту документи, що підтверджують цю причину. На підставі цього деканат / 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 декан факультету / директор навчально-наукового інституту, якщо завідувач кафедри був екзаменатором) створює комісію для повторного оцінювання знань / умінь здобувача у складі гаранта освітньої програми, представника деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту 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 декана факультету / 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 відрухуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

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

Порядок організації та проведення атестації здобувачів 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 – 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 декан факультету / директор навчально-наукового інституту не пізніше ніж через 10 днів після початку навчального року. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем.

4.3. Здобувач має право брати участь у формуванні індивідуального навчального плану, отримуючи допомогу працівників деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту і тьютора.

Тьютор – науково-педагогічний працівник, який надає індивідуалізовану консультативну допомогу здобувачам під час цифрового навчання і здійснює супровід у формуванні вільної освітньої траєкторії.

4.4. Здобувач 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 (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

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

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

4.7. Вибіркова дисципліна «Теоретична підготовка БЗВП», передбачена в переліку для першого (бакалаврського) рівня, є обов'язковою для включення до індивідуальних навчальних планів здобувачів, для яких це передбачено Порядком проведення базової загальновійськової підготовки громадян України, які здобувають вищу освіту, та поліцейських, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21 червня 2024 р. № 734, і вибірковою для інших здобувачів.

5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОГО, НЕФОРМАЛЬНОГО ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОГО НАВЧАННЯ. ОСОБЛИВОСТІ ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ Й НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

5.1. Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, регламентують Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти в ЛНУ імені Тараса Шевченка та затверджені процедури.

5.2. Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів і 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.

5.3. 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.

5.4. 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

6.1. Трудомісткість навчальної роботи здобувачів 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 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 протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача 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 на наступний курс оформляють наказами ректора університету, проекти яких готують декани факультетів / директори навчально-наукових інститутів або заступники деканів / 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 всіх видів навчальних занять в університеті є обов'язковим. Допускається вільне відвідування здобувачами занять у разі оформлення ними індивідуального графіка, що регламентовано Положенням про порядок надання індивідуального графіка навчання здобувачам ЛНУ імені Тараса Шевченка і відповідною процедурою.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

7.1. 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.

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

7.3. Максимальний обсяг навчального навантаження для повної ставки викладача на навчальний рік установлюють відповідно до чинного законодавства Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлює кафедра.

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

7.5. 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 здобуття вищої освіти.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

7.6. 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 за третім (освітньо-науковим) рівнем здійснюють:

- в аспірантурі ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за очною (денною, вечірньою) або заочною формою здобуття вищої освіти;

- поза аспірантурою.

8.2. Освітньо-наукова програма, за якою здійснюють підготовку здобувачів ступеня доктора філософії, складається з освітньої та наукової складових.

Освітня складова освітньо-наукової програми спрямована на досягнення 8 рівня Національної рамки кваліфікацій і повинна містити інформацію про перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС (60 кредитів ЄКТС), їх послідовність, форми організації освітнього процесу, види й обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного й підсумкового контролю.

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

Наукова складова освітньо-наукової програми є її невід'ємною частиною, що реалізується у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта й передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації відповідно до вимог згідно із законодавством.

На основі освітньо-наукової програми аспірант формує індивідуальний план наукової роботи (Додаток 3).

8.3. Підготовка в аспірантурі завершується отриманням диплома доктора філософії після публічного захисту дисертації в разовій спеціалізованій вченій раді.

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

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою університету та введення в дію наказом ректора.

9.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносять у зв'язку зі зміною законодавства або на запит учасників освітнього процесу шляхом викладення його в новій редакції.

9.3. Усі зміни й доповнення до цього Положення вносять шляхом затвердження вченою радою та введення в дію наказом ректора університету про внесення змін або затвердження нової редакції.

9.4. У разі затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

декан факультету /

директор навчально-наукового інституту

(назва факультету / навчально-наукового інституту)_____
(прізвище, ініціали)_____
(дата, підпис)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

на 20__ – 20__ навчальний рік

Здобувача вищої освіти _____

Факультет / навчально-науковий інститут _____

Освітній рівень _____

Спеціальність, освітня програма _____

Форма здобуття вищої освіти _____

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

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Тьютор _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри

протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(ПП, підпис)

Затверджено вченою радою

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова вченої ради _____
(ПП, підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
здобувача вищої освіти
ступеня доктора філософії

прізвище, ім'я, по батькові

Освітньо-наукова програма _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Загальний обсяг _____ кредитів ЄКТС

	Освітні компоненти	Розподіл за семестрами		Кількість кредитів	Кількість годин
		екзамен	залік		
	1. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ				
	1.1. Обов'язкові компоненти				
1.					
2.					
3.					
4.					
	1.2. Вибіркові компоненти				
1.					
2.					
3.					
	2. ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ				
	2.1. Обов'язкові компоненти				
1.					
2.					
3.					
	2.2. Вибіркові компоненти				
1.					
2.					
3.					
4.					

Здобувач

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

Погоджено:

Науковий керівник

(підпис)_____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто на засіданні кафедри

 протокол № ____ від ____ 20 ____ р.
 Завідувач кафедри _____
 (ПІП, підпис)

Затверджено вченою радою

ДЗ «Луганський національний університет
 імені Тараса Шевченка»
 протокол № ____ від ____ 20 ____ р.
 Голова вченої ради _____
 (ПІП, підпис)

І Н Д И В І Д У А Л Ь Н И Й П Л А Н
наукової роботи
здобувача вищої освіти
ступеня доктора філософії

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

Освітньо-наукова програма _____

Наукова спеціальність _____

Термін навчання _____

Наказ про зарахування _____

Форма здобуття освіти _____
 (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	
2.	Проведення науково-дослідницької роботи за темою дослідження. Написання дисертації.	I – IV роки навчання
3.	Публікації за темою дисертації: основні наукові результати дисертації на здобуття ступеня доктора філософії має бути висвітлено не менше ніж у трьох наукових публікаціях, які розкривають основний зміст дисертації. 1) статті в наукових виданнях, включених на дату опублікування до переліку наукових фахових видань України. Стаття, опублікована у співавторстві – у дисертації зазначається особистий внесок кожного автора. Кількість співавторів статті (разом із здобувачем) становить більше двох осіб, – стаття прирівнюється до 0,5 публікації (крім публікацій, визначених підпунктом 2); 2) статті в періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus (крім видань держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором); 3) не більше одного патенту на винахід, що пройшов кваліфікаційну експертизу та безпосередньо стосується наукових результатів дисертації, що прирівнюється до однієї наукової публікації; 4) одноосібні монографії, рекомендовані до друку вченими радами закладів і пройшли рецензування, крім одноосібних монографій, виданих у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором. До одноосібних монографій прирівнюються одноосібні розділи у колективних монографіях за тих самих умов.	I – IV роки навчання
4.	Апробація результатів дисертації: - участь у роботі міжнародних і вітчизняних наукових конференцій; - публікація не менше трьох тез за результатами участі в роботі наукових конференцій	I – IV роки навчання

II. Атестація

№ з/п	Форми атестації	Термін виконання
1.	Захист дисертації	Не пізніше ніж за дев'ять місяців до завершення нормативного терміну навчання отримати висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації

Аспірант _____ «___» _____ 20__ р.

Науковий керівник _____ «___» _____ 20__ р.

І 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		
2.	Підготовка плану-проспекту дисертації		
3.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації		
4.	Завершення _____ розділу дисертації		
5.	Підготовка та подання у видавництво _____ статті (статей) за темою дисертації		
6.	Публікація _____ тез за результатами участі в роботі наукової закордонної / вітчизняної конференції		

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 проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus	
Кількість конференцій, у яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант _____ «_____» _____ 20____ р.

Науковий керівник _____ «_____» _____ 20____ р.

Атестація аспіранта науковим керівником за І 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		
2.	Завершення _____ розділів дисертації		
3.	Підготовка матеріалів для _____ розділів дисертації		
4.	Підготовка та подання у видавництво _____ статей за темою дисертації		
5.	Публікація _____ тез за результатами участі у роботі наукових закордонних / вітчизняних конференціях		

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у періодичних наукових виданнях проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus	
Кількість конференцій, у 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

ІІ. 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		
2.	Завершення _____ розділу дисертації		
3.	Підготовка та подання у видавництво _____ статей за темою дисертації		
4.	Публікація _____ тез за результатами участі у роботі наукових закордонних / вітчизняних конференціях		
5.	Стажування у провідних закордонних і вітчизняних університетах (наукових установах)		

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 проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus	
Кількість конференцій, у 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		
2.	Подання дисертації науковому керівнику для оцінювання, проведення експертизи та рекомендації до захисту		
3.	Проведення фахового семінару для апробації дисертації		
4.	Подання дисертації до разової спеціалізованої вченої ради		

II. Підсумкова атестація

№ з/п	Зміст діяльності аспіранта	Термін виконання	Результати 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 проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus	
Кількість конференцій, у яких брав участь аспірант	
Кількість опублікованих тез	

Аспірант _____ «_____» _____ 20__ р.

Науковий керівник _____ «_____» _____ 20__ р

Атестація аспіранта науковим керівником за III рік навчання

Висновок кафедри

Протокол № _____ «_____» _____ 20__ р.

Висновки про виконання індивідуального плану

Аспірант _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

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

в раді _____

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

Науковий керівник

(підпис)

Проректор з науково-педагогічної роботи

(підпис)

“ ____ ” _____ р.