

**Додаток до наказу
від 03.03.2025 р., № 50.
Затверджено на засіданні
Вченої ради ІФНТУНГ
від 28 лютого 2025 року,
протокол № 02/674 .**

*{На заміну Положення про організацію освітнього процесу в
Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і
газу, введеного у дію наказом ректора від 25 березня 2019 року № 60 }*

*{Із змінами, внесеними згідно із наказом ректора
від 26 червня 2026 року № 259}*

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (далі – університет) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей здобувачами освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес базується на принципах студентоцентризму, науковості, академічної доброчесності, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначена у статті 48 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Освітній процес організовується та здійснюється з урахуванням

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

1.4. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

1.5. Здобуття вищої освіти в Університеті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання здобувачем освіти відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в університеті базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах вищої освіти, інших чинних актах законодавства України з питань освіти.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх

вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.2. Освітні програми формуються за ліцензованими в університеті спеціальностями з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (зокрема за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників.

Основними підставами для зміни та/або завершення дії освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, зокрема прийняття нових освітніх та професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо встановлено факти, що свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень, що унеможлиблює її фінансування в повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, які виявляють невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені в законодавстві України обставини.

Розроблення, впровадження та подальший супровід освітніх програм в університеті відбувається відповідно до чинного Порядку розроблення, впровадження, моніторингу, періодичного перегляду та закриття освітніх програм.

2.3. Організують освітній процес структурні навчальні підрозділи університету – інститути, факультети, центри, кафедри тощо. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є

навчальний план. Випускова кафедра на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє проєкт навчального плану для денної та заочної форм навчання, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю та затверджує проєкт відповідно до чинного Порядку розроблення, впровадження, моніторингу, періодичного перегляду та закриття освітніх програм.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми, яку ухвалює Вчена рада університету. Вимоги до змісту та оформлення навчальних планів, з дотриманням яких вони розробляються, містять «Методичні рекомендації щодо підготовки навчальних планів в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу».

2.4. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким він навчається (як правило, впродовж навчального року). План містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення та проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи/проєкти). Результати оцінювання (семестровий контроль знань, атестація здобувача освіти) записують до залікової книжки студента.

Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти розробляють на основі навчального плану дирекції навчально-наукових інститутів / деканати факультетів, у межах яких здійснюється підготовка за відповідними освітніми програмами.

2.5. З метою оптимізації освітнього процесу за поточних соціально-економічних умов діяльності закладів вищої освіти України університет на підставі навчальних планів може формувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх форм навчання, за якими відбувається підготовка фахівців в університеті. Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи можуть

укладати власні графіки навчального процесу в розрізі програм і форм навчання.

Навчальні плани та графіки затверджує ректор університету. Індивідуальні навчальні плани затверджує директор навчально-наукового інституту / декан факультету.

2.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентовано в розкладах занять, графіках іспитів і роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також у наказах на проведення практик, та за потреби – в інших уточнюючих наказах.

Відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, окрім випадків, передбачених чинним законодавством, заборонено.

Розклад занять (в т.ч. проведення консультацій та іспитів) формує навчальний відділ на кожен семестр, відповідно до графіку навчального процесу поточного навчального року. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Графіки захистів звітів з практики та/або курсових робіт (проектів) укладають відповідні кафедри, накази на проходження практик на кожний семестр укладають кафедри та затверджує ректор університету. Ці документи оприлюднюють у необхідні для відповідного виду роботи терміни.

Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує навчальний відділ та затверджує наказом ректор.

2.7. Для кожної навчальної дисципліни, що входить до освітньої програми підготовки відповідно до Порядку розроблення та затвердження робочих програм навчальних дисциплін, в університеті складають робочу програму дисципліни.

Робочу програму навчальної дисципліни розробляють як окремий документ у паперовій та електронній формі і зберігають на відповідній кафедрі. Електронна форма робочої програми навчальної дисципліни має бути доступна структурним підрозділам, які контролюють організацію освітнього процесу

(дирекції інститутів/деканати факультетів, навчальний відділ).

2.8. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідає завідувач випускової кафедри та гарант освітньої програми. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. Навчальний процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Контроль результатів навчання здобувачів за усіма формами та видами навчальних занять здійснюється згідно з Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти та Положенням про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій.

3.2. Основні види навчальних занять в університеті:

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

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому університетом.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція — основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом лекційного курсу, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематику курсу лекцій визначає робоча навчальна програма.

Можливе читання окремих лекцій (лекційного курсу) з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводять провідні вчені або спеціалісти для студентів та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції читають лектори – професори, доценти, старші викладачі, а також

провідні науковці або фахівці, запрошені для читання лекцій. Допускається, за окремим дозволом ректорату, читання лекцій асистентами / викладачами, які мають наукові ступені та / або досвід науково-педагогічної та / або практичної роботи.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп, об'єднаних у потоки.

3.3.2. Лектора, який уперше претендує на читання лекцій, кафедра може зобов'язати провести пробну відкриту лекцію.

Лектор, як правило, зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, методах та засобах навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.4. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження, використовуючи відповідне навчально-методичне забезпечення, устаткування, комп'ютерну техніку з метою практичного підтвердження теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) з лабораторним обладнанням, пристосованим до навчального процесу (хімічними реактивами, лабораторним посудом, приладами, лабораторними установками, спеціальним ліцензованим програмним забезпеченням тощо). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передують інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки. Лабораторне заняття охоплює поточний контроль підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

В деяких випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначає робоча навчальна програма дисципліни.

3.5. Практичне заняття

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв’язання їх на занятті.

Перелік тем практичних занять визначено в робочій навчальній програмі дисципліни.

Практичне заняття охоплює попередній контроль знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв’язання завдань та їх обговорення, контрольні завдання, їх перевірення, оцінювання. Практичні заняття проводять в аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проводити практичні заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

3.6. Семінарське заняття

Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення і систематизацію знань здобувачів освіти, на організацію і підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оцінних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено в робочій програмі навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання

здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) розробляють для конкретної навчальної дисципліни викладачі і затверджують у робочій програмі дисципліни.

3.7. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в деяких випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або ступеневого рівня.

Кількість індивідуальних навчальних занять визначено в навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.8. Консультація

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача пояснення теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання в межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із індивідуальними завданнями, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Графік консультацій науково-педагогічних працівників складають та оприлюднюють протягом перших двох тижнів поточного семестру з урахуванням обсягу часу, виділеного працівнику для цього виду навантаження.

3.9. Індивідуальні завдання

3.9.1. До індивідуальних завдань відносяться реферати, есе, розрахункові, графічні, курсові, бакалаврські/магістерські проєкти або роботи тощо.

Виконання кваліфікаційних робіт (бакалаврських/дипломних/

магістерських проєктів або робіт) регламентовано в окремих нормативних документах університету.

3.9.2. Курсові проєкти (роботи) це окремий вид індивідуальних завдань, що можуть входити до самостійної роботи з дисципліни, проте, мають окрему систему оцінювання та підсумкову оцінку, яка не входить до складу підсумкової оцінки з дисципліни та не впливає на допуск до семестрового оцінювання.

На виконання та захист курсового проєкту (роботи) виділяється один кредит в загальному обсязі дисципліни.

Завдання на курсову роботу чи проєкт видають здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені в робочій програмі дисципліни.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами. Курсові проєкти (роботи) виконують з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху та, за можливості, із тематикою кваліфікаційної роботи здобувача освіти.

Виконаний в повному об'ємі курсовий проєкт (роботу) подає здобувач вищої освіти на відповідну кафедру керівнику проєкту згідно з графіком виконання, не пізніше ніж за три робочі дні відносно встановленої дати захисту цього проєкту (роботи).

Захист курсових проєктів (робіт) є обов'язковим, для здобувачів незалежно від форми навчання. Результат (оцінка) захисту курсового проєкту (роботи) повинна бути виставлена до початку поточного семестрового контролю (іспитової сесії). Захист курсового проєкту (роботи) проводять перед комісією у складі двох викладачів кафедри та керівника курсового проєкту (роботи).

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінює комісія за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

Невиконання у встановлені терміни визначених навчальним та/або індивідуальним навчальним планом курсового проєкту (роботи), отримання

оцінки «незадовільно» є невиконанням навчального плану і відповідно академічною заборгованістю.

Якщо здобувач освіти не з'явився на захист, ставлять «неявка». Про незалежні від здобувача причини (тимчасову непрацездатність у зв'язку з хворобою тощо), які можуть виправдати його відсутність, він зобов'язаний негайно повідомити дирекцію інституту/деканатом факультету. У разі своєчасного (не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів після тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжують рішенням директора/декана термін виконання або захисту індивідуального завдання.

У випадку захисту курсового проєкту (роботи) з оцінкою «незадовільно» кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цей проєкт (роботу), може дозволити здобувачу вищої освіти виконання додаткового завдання за темою курсового проєкту (роботи) з наступним захистом його разом з проєктом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проєкту (роботи) за іншою темою у випадку несамотійного виконання здобувачем вищої освіти проєкту (роботи) чи плагіату. Додаткове завдання формують на основі критеріїв оцінювання проєкту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проєкту (роботи); додаткові розрахунки до розділів проєкту (роботи) тощо.

Курсові проєкти (роботи) зберігають на кафедрі один рік, потім списують в установленому порядку.

3.9.3. Інші індивідуальні завдання з дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, проєкти або роботи тощо) видають здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені в робочій програмі дисципліни. Індивідуальні завдання виконують здобувачі вищої освіти самотійно або після консультації викладача. Оцінка з індивідуального завдання входить в склад підсумкової оцінки з дисципліни.

3.10. Самостійна робота

3.10.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом

оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.10.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентує навчальний план.

3.10.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначають робоча навчальна програма дисципліни, методичні матеріали, завдання та вказівки викладача.

3.10.4. Самостійну роботу здобувача вищої освіти забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, електронні навчальні курси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувача вищої освіти також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

3.10.5. Самостійну роботу здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни можна виконувати в бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Про графік повідомляють здобувача вищої освіти на початку поточного семестру.

3.10.6. В організації самостійної роботи здобувача вищої освіти зі складним обладнанням чи устаткуванням, складними системами доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачено можливість необхідної консультації або допомоги фахівця.

3.10.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, винесено на підсумковий контроль поряд з

навчальним матеріалом, який опрацьовували під час проведення навчальних занять.

3.11. Бінарне заняття

Бінарне заняття – одна з форм реалізації міжпредметних зв'язків та інтеграції освітнього процесу і виробництва. Це окремий вид навчального заняття, яке проводять кілька викладачів або викладач і працівник-фахівець тієї кваліфікації, за якою ведеться підготовка здобувачів освіти та може об'єднувати декілька лекційних чи практичних занять.

Бінарні заняття дозволяють інтегрувати знання для вирішення однієї проблеми, дають можливість застосувати одержані знання на практиці. Метою бінарного заняття є узагальнення і систематизація наявних знань, формування цілісного сприйняття матеріалу, що вивчається. В освітньому процесі інтеграція передбачає органічне сполучення матеріалів окремих дисциплін, зусиль і знань декількох фахівців різного профілю в межах одного заняття. Бінарними можуть бути лекційні, семінарські і практичні заняття. Бінарне заняття об'єднує діяльність двох або більше педагогів, представників двох наукових шкіл, вченого-теоретика і практикуючого фахівця, але можливим є і комплексне вивчення практичного матеріалу з різних навчальних дисциплін. Проведення бінарного заняття може бути заплановано на різних етапах навчального процесу: на ранніх етапах вивчення розділу або теми з метою постановки проблеми у межах лекційного або семінарського заняття; на проміжному етапі вивчення дисципліни у якості мотивуючої складової у рамках практичних занять, які розкривають зміст окремих аспектів професійної діяльності; у якості логічного завершення розділу або теми для підведення підсумку і систематизації раніше вивчених матеріалів з дисципліни в цілому; для закріплення і відпрацювання одержаних умінь і навичок або уточнення нюансів практичної діяльності доцільно використовувати метод конкретних ситуацій.

3.12. Практична підготовка

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійних програм, спрямований на набуття здобувачем вищої освіти професійних та загальних компетентностей.

Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська та інші), під час якої здобувач вищої освіти під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально виконує навчальні завдання;

- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська та інші), під час якої здобувач вищої освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик, їх зміст та форми визначено в освітній програмі та / або навчальних планах з урахуванням того, що, як правило, не менше як 6 тижнів за весь період навчання має бути виділено на проходження практики з відривом від навчання. Тривалість та терміни практики визначає графік навчального процесу для відповідної форми навчання. Під час практик навчальні заняття, як правило, не проводять.

Практичну підготовку здобувачів освіти проводять на базах практики, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури України та інших країн. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його за погодженням з відповідною кафедрою. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, який підписує й оцінює керівник від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленними кафедрою (щоденник, характеристика та інше), подають на рецензування керівнику практики від університету.

Звіт має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші складники. Оформлюють звіт за вимогами, які встановлює кафедра.

Звіт із практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Чисельність комісії регламентує університет.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом десяти робочих днів після завершення практики. Оцінку за практику вносять у заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Оцінку студента за практику враховує стипендіальна комісія.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин (наприклад, у встановлені терміни не представив звітність із практики, отримав оцінку «незадовільно») та який звернувся до університету протягом 15 робочих днів після завершення практики/отримання оцінки, може бути надано право проходження практики повторно та/або захисту звіту за рекомендацією завідувача кафедри, підтримки директора навчально-наукового інституту/декана факультету та за дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Виконання програми за таких умов є ліквідацією академічної заборгованості.

Невиконання у встановлений термін програми практики, повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту в комісії є невиконанням навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

3.13. Атестація здобувачів вищої освіти

3.13.1. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та

освітньої програми. Форми атестації визначає відповідний стандарт освіти та освітня програма.

3.13.2. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.13.3. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

3.14. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

Звернення здобувачів вищої освіти щодо оцінювання подаються у порядку, визначеному Положенням про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти та Положенням про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

4.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (сесій), вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчального року становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул для всіх курсів (крім останнього) становить не менше, ніж 8 тижнів.

Тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання здобувача вищої освіти визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості сесії. Тривалість сесії (денна форма навчання), як правило, складає 2 тижні з

розрахунку не менше ніж 2/3 тижня на один іспит. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових з урахуванням практик та вибіркових) повинна становити до 16 на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

Для проведення кожної форми підсумкової атестації (державний іспит, захист кваліфікаційної роботи) в графіку навчального процесу виділяється, як правило, 1 тиждень.

У випадку, якщо навчальний план передбачає захист кваліфікаційної роботи, в графіку навчального процесу виділяють час для її завершення: за освітнім рівнем бакалавра, як правило, до 4 тижнів і за освітнім рівнем магістра, як правило, до 6 тижнів. Допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання.

Для здобувачів освіти денної форми, як правило, не менше 6 тижнів за весь період навчання має бути виділено на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки. Під час практик навчальні заняття, як правило, не проводять. Форма контролю практики – диференційований залік.

Навчальний тиждень – частина навчального часу студента тривалістю не більше ніж 45 академічних годин. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше за 9 академічних годин. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 40 - 45 хвилин. Максимальне тижневе аудиторне навантаження студентів не повинно перевищувати для: бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань повинна становити 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання). Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної (дистанційної) форми навчання становить 27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що використовують для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій

заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (45 годин).

Кодекс законів про працю України передбачає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти для студентів, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість лабораторно-іспитових сесій визначено залежно від днів відпусток (ст. 15 Закону України «Про відпустки»: I, II курси – 30 календарних днів, III і наступні курси – 40 календарних днів). Для студентів, які прийняті на навчання на базі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (освітнього ступеня) тривалість сесії встановлюють як для старших (III і наступних) курсів.

Допускається планування більшої кількості кредитів на навчальний рік за рахунок власного часу здобувачів вищої освіти у разі наявності їх письмової згоди. Навчальний семестр — це частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

Навчальний курс — це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі охоплює час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі здійснюється відповідними (перевідними) наказами. Для здобувачів освіти на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра (НРК5) може використовуватись поняття року навчання поряд із навчальним курсом.

Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання.

Навантаження здобувача освіти з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять), самостійної роботи, підготовки та контрольних заходів.

Якщо курсовий проект (роботу) планують як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяють не менше, ніж один кредит. Решта кредитів дисципліни перераховують в години, які розподіляються на аудиторні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість аудиторних годин на один кредит для денної форми навчання повинна становити: для бакалавра – до 50 % (15 годин), магістра – до 33 % (10 годин) від кількості годин на 1 кредит (30 год.), в той же час обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни повинен становити не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня та не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня і третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Решту часу відведено на самостійну роботу. Допускається відхилення до 5 %, оскільки кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, на інженерних спеціальностях потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, під час підготовки студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу може виділятися на самостійну роботу.

Практична складова дисциплін військово-професійного спрямування для військової спеціалізації «Забезпечення військ (сил) ракетним паливом, паливом та мастильними матеріалами» може проводитись за рахунок резерву навчального часу (в міжсеместровий період у вигляді навчальних зборів, стажувань, практик, комплексних та тактико-стройових занять).

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначає річний графік навчального процесу. Вказаний графік складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття у закладі вищої освіти тривають, як правило, дві академічні години і проводять за розкладом.

4.3. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених навчальним планом практик є обов'язковим для здобувача освіти.

За мотивованою заявою здобувача освіти, погодженою науково-педагогічним працівником, який читає лекції, директор навчально-наукового інституту/декан факультету своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (як правило, такі дозволи не надаються студентам 1-2 курсів за рівнем бакалавра на базі повної загальної середньої освіти), причому відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

5. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентує стаття 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодекс Законів про працю України.

5.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним планом роботи, згідно «Положення про планування і облік навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників». Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний план роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. Форми навчання

6.1. Відповідно до статті 49 Закону України «Про вищу освіту» університет здійснює освітній процес з використанням таких форм:

- інституційна - очна (денна) і заочна;
- дуальна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

6.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній/дистанційній формах навчання здійснюється університетом за відсутності відповідних обмежень у стандартах вищої освіти.

6.4. Організація освітнього процесу на дуальній формі здобуття освіти здійснюється згідно з окремим «Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу».

6.5. Післядипломну освіту здобувають в Інституті післядипломної освіти університету. Організацію післядипломної освіти регулює Положення про Інститут післядипломної освіти університету.

7 Прийом на навчання, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти

7.1. Прийом на навчання

7.1.1 Прийом та зарахування осіб на навчання до університету здійснюється згідно з «Правилами прийому до Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу», які розробляються

відповідно до Умов прийому для здобуття вищої освіти (Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти) відповідного року, затверджених МОН України. «Правила прийому до Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» затверджуються Вченою радою, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на вебсайті університету.

7.2. Відрахування здобувачів вищої освіти

7.2.1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту» :

- 1) завершення навчання за відповідною ОП;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого ЗВО;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ЗВО та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені чинним законодавством.

7.2.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначаються із дотриманням сукупності таких вимог:

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

2) відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

– покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, відповідно до чинного Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти, але здобувач вищої освіти у

встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного перескладання підсумкової оцінки отримав незадовільну оцінку;

– оскарження (апеляції) у встановленому порядку рішення, дій або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

Здобувач вищої освіти не може бути відрхований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією, створеною розпорядженням директора (декана) за участю представників органів студентського самоврядування.

Здобувач освіти має право на вивчення освітніх компонентів повторно (вдруге) понад обсяги, встановлені навчальним планом згідно з положенням про порядок повторного вивчення освітніх компонентів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

*{викладено у редакції згідно із наказом ректора
від [26 червня 2026 року № 259](#)}*

7.2.3. Відрахування здобувачів вищої освіти здійснюються дирекцією інституту / деканатом факультету на підставі наказу ректора ІФНТУНГ. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться операторами інституту / факультету до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.2.4. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, наслідком є

припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк, визначений положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

7.2.5. Відрахованому здобувачу вищої освіти, який не завершив навчання за відповідною ОП, видається академічна довідка встановленого МОН України зразка яка містить інформацію про назви дисциплін, результати навчання і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Довідка укладається дирекцією інституту / деканатом факультету та інші документи, які подавались до приймальної комісії (в особовій справі залишаються копії).

7.2.6 До особової справи здобувача після відрахування вкладаються:

- копія наказу про відрахування;
- копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою;
- студентський квиток (за наявності);
- навчальна картка здобувача з зазначенням виконання здобувачем навчального плану, скріплена печаткою за підписом директора інституту / декана факультету.

7.3 Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти

7.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені, як правило, в канікулярний період на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої на ім'я ректора університету. Поновлення здійснюється в межах ліцензованого обсягу підготовки здобувачів.

7.3.2. Заява про поновлення на навчання та відповідні супровідні документи до неї подаються до дирекції інституту / деканату факультету який є відповідальним за організацію освітнього процесу за відповідною спеціальністю, ОП та формою здобуття освіти.

7.3.3. Для розгляду документів щодо поновлення здобувачів освіти, розпорядженням директора інституту / декана факультету створюється Комісія з поновлення здобувачів освіти інституту / факультету (далі – Комісія), до складу якої вводяться:

- директор/ декан з покладанням на нього обов'язків голови Комісії;

- заступник директора/декана з покладанням на нього обов'язків заступника голови Комісії;

- гарант освітньої програми або завідувач випускної кафедри;

- представник студентського самоврядування;

- психолог.

7.3.4 Заява та пакет документів заявника щодо поновлення на навчання розглядається комісією протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. Рішення Комісії оформляється протоколом. Позитивне рішення Комісії щодо заяви здобувача за поданням директора інституту/декана факультету затверджується відповідним наказом ректора.

7.3.5 Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- 1) виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з п.п. 7.3.10 цього розділу;

2) позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здійснюється Комісією шляхом вивчення поданих здобувачем документів та усної співбесіди.

3) визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до підпункту 7.3.12 цього розділу.

7.3.6. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

7.3.7. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

7.3.8. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

7.3.9. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти

відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

7.3.10. Особи, які поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у встановленому чинному порядку.

7.3.11. Після видання наказу про поновлення здобувача на навчання дирекція інституту / деканат факультету оформляє та передає у відділ кадрів його нову особову справу.

7.3.12. Порядок визнання результатів попереднього навчання та виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання.

7.3.12.1 Комісія (п.п. 7.3.3) після розгляду поданих здобувачем академічної довідки та інших документів про освіту формує порівняльну таблицю освітніх компонентів. Директор інституту/декан факультету на підставі даних порівняльної таблиці приймає рішення про визнання (перезарахування) результатів попереднього навчання та обсяг академічної різниці (за наявності). При цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

7.3.12.2 Перерахунок обсягу навчального навантаження, облікованого у національних кредитах (54 години), перераховується в кредити ЄКТС шляхом ділення обсягу навчального навантаження, визначеного в годинах, на 30 годин і заокругленням до цілого числа. У випадку коли обсяг навчального навантаження в академічній довідці чи в додатку до диплому визначено в аудиторних годинах, перерахунок здійснюється шляхом застосування коефіцієнтів відповідно до рівня освіти з наступним переведенням в кредити ЄКТС шляхом ділення на 30 годин із заокругленням до цілого числа. Експериментальні кредити ЄКТС обсягом 36 годин, які були запроваджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20 жовтня 2004 року № 812,

замінюються на кредити ЄКТС обсягом 30 годин без зміни кількості кредитів. Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюються 1,5 ЄКТС кредити ЄКТС за кожний тиждень. При проведенні перерахунку рекомендується встановлювати освітнім компонентам величини кредитів, котрі є цілими числами.

7.3.12.3 Копії документів, використаних для встановлення академічної різниці та перезарахування освітніх компонентів, порівняльна таблиця та висновки Комісії з визнання освітніх кваліфікацій та результатів навчання інституту / факультету додаються до навчальної картки студента і зберігаються в його особовій справі.

7.3.12.4 Здобувач має право відмовитися від перезарахування освітнього компонента, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю.

7.3.12.5 Термін складання академічної різниці становить не більше шести місяців після поновлення / переведення здобувача на навчання. Кафедри, за якими закріплені освітні компоненти, що складають академічну різницю, надають необхідні матеріали для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

7.3.12.6 У випадку позитивного рішення щодо поновлення здобувача освіти дирекція інституту/деканат факультету формує його індивідуальний навчальний план відповідно до чинних освітньої програми та навчального плану із врахуванням визнання (перезарахування) результатів попереднього навчання.

7.3.12.7 За заявою здобувача рішенням Комісії окремі освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові можуть бути зараховані як вибіркові.

8. Студентська академічна група

8.1. Академічна студентська група – це тимчасова мала соціальна група, члени якої об'єднані спільними навчальними цілями і завданнями, вступають у навчально-виховну взаємодію із науково-педагогічними працівниками, керівниками структурних підрозділів університету, адміністрацією університету

та між собою. Під час такої взаємодії студенти вирішують поставлені освітні завдання, набувають професійного досвіду, проходять підготовку до подальшої фахової діяльності. Чисельність академічної групи становить, як правило, 25 – 30 студентів.

8.2. Представником студентів академічної групи перед дирекцією інституту/деканатом факультету та іншими структурними підрозділами університету для організаційного забезпечення навчального процесу в групі, а також для управління студентським колективом групи при залученні її до офіційних заходів, що проводяться дирекцією інституту / деканатом факультету та/або ректоратом або за їх дорученням є староста академічної групи. Староста співпрацює із куратором групи та заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи. Староста навчальної групи, як правило, бере участь у роботі органів студентського самоврядування інституту.

Старостою академічної групи є один із студентів групи, який має, як правило, високий рейтинг навчальних досягнень, відзначається високими моральними і організаційними рисами, має авторитет і повагу серед студентів групи і науково педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами навчальної групи.

8.3. Староста:

8.3.1. Має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити власні пропозиції щодо необхідності накладання на студентів стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни та їх види;
- виступати з ініціативами від імені групи щодо питань, важливих для студентів;

— давати доручення студентам, пов'язані з їх участю в освітньому процесі, громадській діяльності та виконанням доручень адміністрації інституту та університету;

— брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом в інституті/університеті.

8.3.2. Зобов'язаний:

— своєчасно інформувати студентів про накази та розпорядження ректора, директора інституту/декана факультету стосовно організації освітнього процесу, громадських та інших заходів;

— за необхідності або за дорученням директора інституту/декана факультету готувати та проводити збори студентів групи, на яких обговорюють успішність, стан дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

— добросовісно вести журнал обліку роботи академічної групи;

— стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентаря в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

— забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводять в інституті та/або в університеті із залученням студентів групи;

— невідкладно інформувати дирекцію, деканат та/або інші структурні підрозділи про будь-які проблеми із проведенням навчальних занять, зокрема у розкладі занять тощо;

— інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту про порушення прав здобувачів вищої освіти та інші важливі питання.

8.4. У першому семестрі першого курсу (першого року навчання) директор інституту/декан факультету призначає старосту. Староста призначається, як правило, на весь період навчання.

Звільнення старости може здійснюватися: за власним бажанням, з ініціативи адміністрації інституту, куратора групи, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи (не менше половини

спискового складу групи).

У випадку звільнення старости проводяться збори щодо переобрання. Збори групи проводяться за присутності куратора відповідної академічної групи та/або представника дирекції інституту/деканата факультету (директора, декана або особи за його дорученням). Рішення про переобрання приймають простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування (за наявності не менше ніж $2/3$ складу групи), що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до дирекції/деканата. Директор інституту/декан факультету має право обґрунтовано відмовити у призначенні старости, у такому випадку академічна група може двома третинами голосів від свого складу підтвердити попереднє рішення, після чого директор інституту / декан факультету зобов'язаний протягом 3 робочих днів видати розпорядження про призначення старости.

**Проректор з
науково-педагогічної роботи**

Сергій ЗІКРАТИЙ

**Начальник
навчального відділу**

Ігор ШОСТАКІВСЬКИЙ