

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»**

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО: Вченою радою Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» Протокол № 08/23 (239) від 31.08.2023 року
2. НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» № 14/1 від 31.08.2023 р.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою освітнього процесу у Приватному вищому навчальному закладі «Донецький університет економіки та права» в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) є підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Приватному вищому навчальному закладі «Донецький університет економіки та права» (далі – Положення) розроблено відповідно до основних засад Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», постанов Кабінету Міністрів України у сфері вищої освіти, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти, основних принципів Європейського простору вищої освіти, Статуту ПВНЗ «ДонУЕП» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Освітній процес у ПВНЗ «ДонУЕП» базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їхньої професійної кар'єри й особистісного розвитку.

1.4. Мовою освітнього процесу в ПВНЗ «ДонУЕП» є державна мова.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Освітній процес у Приватному вищому навчальному закладі «Донецький університет економіки та права» здійснюється з урахуванням наявного науково- педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально- культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.2. Підготовка фахівців у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить: для освітнього ступеня бакалавра –240 кредитів ЄКТС; для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

2.3. Освітня (освітньо-професійна / освітньо-наукова) програма – це 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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.4. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у ПВНЗ «ДонУЕП», є навчальний план. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі та на випусковій кафедрі.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


2.5. Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

2.6. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається робочий навчальний план, який є нормативним документом ПВНЗ «ДонУЕП», згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу окремо для кожної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти для кожної форми навчання.

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої встановлюється щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні працівники ПВНЗ «ДонУЕП», у тому числі члени проектної групи, на яких покладена відповідальність за підготовку здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, представники підрозділів Університету та студентського самоврядування.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів із зазначенням часу на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Сформований проект робочого навчального плану узгоджується на засіданні Вченої ради Університету за графіком, розробленим навчальним (навчально-методичним) відділом за спеціальностями в межах Університету та затверджується Вченою радою. Підписується та вводиться в дію наказом ректора і є обов'язковим до виконання. Оригінал робочого навчального плану

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

зберігається у навчально-методичному відділі, а його копії знаходяться у деканатах, кафедрах та, за необхідності, в інших підрозділах Університету.


2.7. Індивідуальний навчальний план студента є основним документом організації освітнього процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи студента в кредитах ЄКТС.

2.8. Дисципліни навчального плану (навчальні дисципліни) поділяються на цикли загальної та професійної підготовки. Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами.

У межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану передбачена можливість для обрання студентом дисциплін за вибором, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистісного світогляду. Обрані студентом навчальні дисципліни за вибором включають до індивідуального навчального плану студента.

2.9. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою відповідного освітнього ступеня (бакалавр; магістр) і складається студентами на кожен рік навчання.

2.10. Інститут (деканат) на початку навчального року доводять до відома студентів перелік дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором,

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік.


2.11. Інститут (деканат) Університету узагальнює інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та передають інформацію до навчально-методичного відділу. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, Інститут (деканат) пропонує студентам вивчення вже обраних іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

2.12. Формування індивідуального навчального плану студента другого і старших курсів. З метою формування індивідуального плану студента на наступний навчальний рік Інституту (деканату) організує запис на вивчення дисциплін за вибором студента. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує кафедра і розміщує дощі оголошень кафедри. У цей період викладачі кафедр беруть активну участь в ознайомленні студентів зі змістом навчальних дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо.

2.13. Студенти денної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою Інститутом (деканатом) процедурою.

2.14. Відповідальні особи Інституту (деканату): узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами; визначають чисельність студентів за дисциплінами;

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

формують академічні групи з урахуванням графіку навчального процесу на наступний навчальний рік.


2.15. При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи Інституту (деканату) повинні приділяти особливу увагу перевірці трудомісткості навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС з метою відповідності річного навчального навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, розміру кредитів (не менше 60 кредитів ЄКТС).

2.16. У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, Інститут (деканат) пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.17. Узагальнені Інститутом (деканатом) дані про вибір студентами дисциплін для вивчення на наступний рік передаються до навчально-методичного відділу для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

2.18. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я директора підрозділу Університету, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються керівником відповідного підрозділу.

2.19. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік, керівник відповідного підрозділу аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної спеціальності,

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.20. Студенту який переводиться на навчання до іншого вищого навчального закладу (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної спеціальності.

2.21. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться, індивідуальний навчальний план складають щосеместрово. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати у поза навчальний час відповідно до визначеного терміну.

2.22. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від зазначеного у навчальному плані.

2.23. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на викладача.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


2.24. Протягом усього терміну навчання студента в Університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа Інституту (деканату) фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента та навчальній картці студента.

2.25. Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до моменту навчання у ПВНЗ «ДонУЕП», має право звернутися до керівника відповідного підрозділу про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я керівника відповідного підрозділу заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Керівник відповідного підрозділу спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки студентіві або відмову, про що вказують на заяві.

2.26. Контроль за виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на керівника відповідного підрозділу та проектну групу, відповідальну за підготовку здобувачів вищої освіти.

2.27. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється першим проректором (проректором з навчальної роботи).

2.28. Керівництво освітньо-професійною (освітньо-наукової) програмою, здійснює проектна група, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти, склад якої призначається ректором ПВНЗ «ДонУЕП» за поданням керівника відповідного підрозділу та завідувача випускової кафедри.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

2.29. Члени проектної групи, на яких покладено відповідальність за здобувачів вищої освіти є науково-педагогічні працівники, які ознайомлені з вимогами, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, стандартами вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіють інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

2.30. Гарант освітньої програми має право: вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки; відвідувати всі види занять студентів згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньої програми; брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів; надавати пропозиції щодо роботи наукового товариства студентів; сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків; брати участь у засіданнях Вченої ради ПВНЗ «ДонУЕП» при розгляді відповідних питань; вносити пропозиції щодо заохочення студентів.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ


3.1. Навчання у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за такими формами:

- 1) денна;
- 2) заочна.

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Денна – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

3.4. Заочна – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин. На

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


студентів, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у ПВНЗ «ДонУЕП».

3.5. Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у студентів денної форми.

3.6. Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени). До заліків та екзаменів не допускаються студенти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає ректор.

3.7. Студенти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надається студенту на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання за основним місцем роботи студента додаткової оплачуваної відпустки. Цей документ підлягає реєстрації із зазначенням: номера та дати видачі, прізвища студента, курсу та групи навчання, періоду сесії, особистого підпису студента про отримання довідки-виклику.

3.8. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.


4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за такими формами:

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

4.2. Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація. Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

4.3. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ПВНЗ «ДонУЕП», логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою. Проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, здійснюють науково-педагогічні (наукові) працівники, як визнаними професіоналами з досвідом дослідницької, управлінської, інноваційної (або творчої), практичної роботи за фахом. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводять, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці, фахівці-професіонали, гостьові лектори, інші фахівці. За рішенням Вченої ради


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

Університету, як виняток, дозвіл проводити лекції можуть отримати старші викладачі, які мають достатній науково-педагогічний досвід. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри.

4.4. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять. Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

4.5. До лекції висуваються основні методичними вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість. Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів відповідного підрозділу Університету певного курсу споріднених спеціальностей.

4.6. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.7. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

4.8. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів, круглих столів, мозкових штурмів, ділових ігор тощо. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок. Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.9. Консультація – один із видів навчальних занять у вищому навчальному закладі, що передбачає роботу науково-педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни. Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача за публічним графіком, затвердженим завідувачем кафедри. Проведення консультацій перед екзаменом з навчальної дисципліни або перед кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в навчальному плані.

4.10. Індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані. Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами проектної групи освітньої програми. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням. Науковими керівниками індивідуальних завдань можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як штатні, так і сумісники, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами економічної діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисциплін, з яких передбачено підготовку індивідуальних завдань. Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох–трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені відповідним розпорядженням. Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у ПВНЗ «ДонУЕП» системою оцінювання.

4.11. Кваліфікаційна (дипломна) робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань. У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень. Роботи зберігаються в архіві ПВНЗ «ДонУЕП» впродовж п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб самостійного засвоєння студентом навчального матеріалу в поза аудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить понад 50% бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми. Головне завдання СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково- дослідну роботу.

5.2. Форми СРС:


- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;
- поза аудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

5.3. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами вищої освіти ПВНЗ «ДонУЕП», освітньою (освітньо - професійною, освітньо-науковою) програмою, робочою програмою навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

6.1. Студенти ПВНЗ «ДонУЕП» проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно із укладеними ПВНЗ «ДонУЕП» договорами або у його структурних підрозділах.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

6.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.


6.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках навчального процесу.

6.5. Основним видом практики є виробнича практика. Різновидом виробничої практики є навчальна та переддипломна практика.

6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня і затверджується Вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП».

6.7. Для студентів ПВНЗ «ДонУЕП», які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів. Для забезпечення практичної підготовки студентів ПВНЗ «ДонУЕП» встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

6.8. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Студент, який не

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

виконав програму практики або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з ПВНЗ «ДонУЕП».


7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

7.1. Оцінювання результатів навчання студентів – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності у ПВНЗ «ДонУЕП» відповідно до встановлених вимог.

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контролю, атестація. Результати навчання студентів оцінюються за шкалою ПВНЗ «ДонУЕП» та шкалою ЄКТС :

Таблиця відповідності шкали оцінювання

<i>Оцінка за шкалою ПВНЗ «ДонУЕП», бали</i>	<i>Оцінка за шкалою ЄКТС</i>
90 – 100	<i>A</i>
80 – 90	<i>B</i>
65 – 79	<i>C</i>
55 – 64	<i>D</i>
50 – 54	<i>E</i>
35 – 49	<i>FX</i>
1 – 34	<i>F</i>


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

7.3. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних (практичних) робіт.

7.4. Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену.

7.5 Диференційний залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних (лабораторних) заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни. Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою ПВНЗ «ДонУЕП», яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС оцінювання.

7.6. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання. Складовими екзамену є диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь; питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

компетентності фахівців певного напрямку підготовки. Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою ПВНЗ ДонУЕП», яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС.

7.7. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента у разі його неявки на підсумковий контроль або одержанні балів 0-34 за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох оцінок незадовільного рівня (0-34 балів), відраховуються з ПВНЗ «ДонУЕП».


7.8. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатом та узгодженим із навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється відповідним розпорядженням та оприлюднюється.

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. Атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, визначених освітньою програмою вимогам стандарту вищої освіти.

Форма проведення атестації студентів у ПВНЗ «ДонУЕП» встановлюється освітньою програмою: для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» – складання державних екзаменів з нормативних дисциплін; для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» – захист дипломної роботи.

8.2. Для проведення державного екзамену випускова кафедра готує екзаменаційні білети. Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно освітньої програми. Структурно екзаменаційний білет складається з наступних частин: теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу); практичної (задачі,

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-аналітичні задачі та ін.). Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують завідувач випускової кафедри (випускових кафедр) і за поданням кафедри (кафедр), затверджуються рішенням вченої ради факультету та підписом її голови. Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку. Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою (випусковими кафедрами).

8.3. Атестація студентів ПВНЗ «ДонУЕП» за освітніми ступенями здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

8.4. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

8.5. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ПВНЗ «ДонУЕП» за освітніми ступенями створюються ДЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної комісії (для магістрів номер екзаменаційної групи), дата проведення атестації (для бакалаврів встановлено дату проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом), номер аудиторії та час початку роботи комісії.

8.6. Контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор ПВНЗ «ДонУЕП». ПВНЗ «ДонУЕП» на підставі рішення ДЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

8.7. Документ про вищу освіту встановленого зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла державну атестацію.


8.8. Невід'ємною частиною дипломів Бакалавра, Магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

8.9. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.10. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш як 75 відсотків оцінок 90-100, «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25%) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки 75-89, «В» та «С». Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на 90-100, «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ДЕК. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ДЕК, додається до протоколу ДЕК, після чого передається до навчально-методичного відділу.

8.11. Студент, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-34 балів), відраховується з ПВНЗ «ДонУЕП» і йому видається академічна довідка.

8.12. Студентам, які не склали атестацію з документально підтвердженої поважної причини, ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

8.13. Порядок створення та організація роботи ДЕК визначена в Положенні про державну екзаменаційну комісію Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права».

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА


10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

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

10.3. Академічний день – це частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради ПВНЗ «ДонУЕП».

10.5. Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.


10.6. Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно із навчальним планом.

10.7. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул (*додаток 1*).

11.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається навчально-методичним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП», затверджується ректором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження в ПВНЗ «ДонУЕП» проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.


12.4. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (*таблиця*), Аудиторні навчальні заняття в ПВНЗ «ДонУЕП» проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Таблиця

Організація академічного (навчального) дня

<i>Пара</i>	<i>Час проведення занять</i>	<i>Перерва</i>	<i>Тривалість перерви</i>
1	8:25 – 9:50	9:50 – 10:00	10 хв
2	10:00 – 11:25	11:25 – 11:50	25 хв
3	11:50 – 13:15	13:15 – 13:25	10 хв
4	13:25 – 14:50	14:50 – 15:00	10 хв
5	15:00 – 16:20	-	

12.5. Складений розклад студентів денної форми навчання за курсами узгоджується і підписується керівником відповідного підрозділу Університету, головою Ради студентського самоврядування Університету, начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


(проректором з навчальної роботи) . Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2 – 3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним. Розклад проведення лабораторно-екзаменаційної сесії заочної форми навчання затверджується за 10 днів до її початку. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на сайті навчального відділу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

13.1. Відвідування студентами ПВНЗ «ДонУЕП» всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультаційної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.2. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального працівника Інституту (деканату), який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

13.3. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

13.4. Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає ректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента, погодженої з керівником відповідного підрозділу, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії включно для літньої сесії.


14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ПВНЗ «ДонУЕП» та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

– використання права на академічну мобільність (навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав) тощо.

Таким особам надається право переривання навчання у ПВНЗ «ДонУЕП» з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням Радою студентського самоврядування ПВНЗ «ДонУЕП».


14.4. Процедура відрахування студента регламентується Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ПВНЗ «ДонУЕП».

14.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом. Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6. Студент, відрахований з ПВНЗ «ДонУЕП» до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо). До академічної довідки не включають дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

14.5. Студенту, який був відрахований з першого курсу ПВНЗ «ДонУЕП» і не складав підсумкового контролю (екзаменів, а заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

14.6. Особа, відрахована з ПВНЗ «ДонУЕП» до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відраховані з ПВНЗ «ДонУЕП» та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.


15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої ректором з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України.

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення студентів відбувається, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

16.2. Переведення студентів здійснюється: з іншого вищого навчального закладу до ПВНЗ «ДонУЕП»; з ПВНЗ «ДонУЕП» до іншого вищого навчального закладу; з однієї форми навчання на іншу в межах ПВНЗ «ДонУЕП»; у ПВНЗ

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

«ДонУЕП» з однієї спеціальності на іншу (для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра).


16.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем Магістра, з вищого закладу освіти до ПВНЗ «ДонУЕП» або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах ПВНЗ «ДонУЕП», розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їхня підготовка.

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

17.1. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

17.3. Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та пере зарахування дисциплін приймає керівник відповідного підрозділу Університету. До процедури пере зарахування дисципліни керівник може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача. Під час розрахунку академічної різниці керівник підрозділу керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення (поновлення), необхідних для виконання освітньої програми.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота). Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються відповідним наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ДЕК за спеціальністю.

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ


18.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається академічна відпустка.

18.2. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я (вагітність), призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

19. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

19.1. Робочий час науково-педагогічного працівника ПВНЗ «ДонУЕП» регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


19.3. Науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

Науково-педагогічний працівник спільно із завідувачем кафедри формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності Університету за видами.

19.4. Завідувач кафедри може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічного працівника визначаються завідувачем кафедри зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів роботи науково- педагогічного працівника здійснює завідувач кафедри після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні кафедри до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи завідувача кафедри здійснює керівник відповідного підрозділу Університету.

19.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 750 годин на навчальний рік та до 240 годин на умовах погодинної оплати праці.

19.6. Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1


19.7. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт кафедри, Університету.

19.8. Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується науково-педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни студентам денної форми. Лектор обов'язково планує проведення семінарських / практичних / лабораторних занять щонайменше в одній академічній групі/підгрупі. Обов'язковою складовою роботи науково-педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

19.9. Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.


19.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Науково-педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи.

19.11. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників після завершення навчального року, передаються до відділу кадрів, де

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

зберігаються в особових справах протягом 3 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Індивідуальні плани науково- педагогічних працівників кафедр, що реорганізуються або ліквідуються, передаються на кафедру, яка є правонаступником.

19.12. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як науково-педагогічним працівником, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається до навчально-методичного відділу. Обов'язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного науково-педагогічного працівника та кафедри в цілому.


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

Додаток 1

**Графік навчального процесу ПВНЗ «ДонУЕП»
 на 2023/2024 навчальний рік
 Інститут економіки та фінансів
 076 «Підприємництво та торгівля»**

Денна форма навчання

Курс	1 семестр	2 семестр	3 семестр
Теоретичне навчання			
1 курс (бакалавр)	01.09.2023-30.12.2023	12.02.2024-15.06.2024	-
2 курс (бакалавр)	01.09.2023-30.12.2023	29.01.2024-01.06.2024	-
3 курс (бакалавр)	01.09.2023-16.12.2023	19.02.2024-10.06.2024	-
4 курс (бакалавр)	01.09.2023-30.12.2023	29.01.2024-03.06.2024	-
1 курс (магістр)	01.09.2023-30.12.2023		-
Екзамени			
1 курс (бакалавр)	02.01.2024-22.01.2024 (6 екзаменів)	17.06.2024-02.07.2024 (4 екзамени)	-
2 курс (бакалавр)	02.01.2024-10.01.2024 (3 екзамени)	04.06.2024-26.06.2024 (6 екзамени)	-
3 курс (бакалавр)	18.12.2023-22.12.2023 (2 екзамени)	10.06.2024-29.06.2024 (4 екзамени)	-
4 курс (бакалавр)	02.01.2024-14.01.2024 (2 екзамени)	04.06.2024-14.06.2024 (3 екзамени)	-
1 курс (магістр)	02.01.2024-21.01.2024 (5 екзаменів)	11.06.2024-20.06.2024 (2 екзамени)	-
Дипломування			
2 курс (магістр)	-	-	02.10.2023- 20.01.2024
Державна атестація			
4 курс (бакалавр)	-	18.06.2024; 22.06.2024; 26.06.2024	
Практика			
3 курс (бакалавр)	25.12.2023-03.02.2024 (6 тижнів)	-	-
2 курс (магістр)	-	-	22.07.2024- 30.09.2024 (10 тижнів)
Канікули			
1 курс (бакалавр)	30.01.2024-12.02.2024	08.07.2024-29.08.2024	-

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.06 /23
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Редакція 1

2 курс (бакалавр)	15.01.2024-28.01.2024	01.07.2024-29.08.2024	-
3 курс (бакалавр)	05.02.2024-18.02.2024	01.07.2024-29.08.2024	-
4 курс (бакалавр)	15.01.2024-28.01.2024	-	-
1 курс (магістр)	22.01.2024-04.02.2024	24.06.2024-21.07.2024	-

Заочна форма навчання

Курс	1 семестр	2 семестр	3 семестр
Теоретичне навчання			
1 курс (бакалавр)	25.09.2023-01.10.2023 (7 днів)	26.02.2024-03.03.2024 (7 днів)	-
2 курс (бакалавр)	02.10.2023-08.10.2023 (7 днів)	26.02.2024-03.03.2024 (7 днів)	-
3 курс (бакалавр)	16.10.2023-25.10.2023 (10 днів)	11.03.2024-22.03.2024 (12 днів)	-
4 курс (бакалавр)	23.10.2023-01.11.2023 (10 днів)	18.03.2024-29.03.2024 (12 днів)	-
1 курс (магістр)	16.10.2023-25.10.2023 (10 днів)	19.02.2024-28.02.2024 (10 днів)	-
Екзамени			
1 курс (бакалавр)	27.11.2023-03.12.2023 (7 днів)	27.05.2024-02.06.2024 (7 днів)	-
2 курс (бакалавр)	04.12.2023-10.12.2023 (7 днів)	27.05.2024-02.06.2024 (7 днів)	-
3 курс (бакалавр)	11.12.2023-17.12.2023 (7 днів)	03.06.2024-13.06.2024 (11 днів)	-
4 курс (бакалавр)	08.01.2024-14.01.2024 (7 днів)	20.05.2024-30.05.2024 (11 днів)	-
1 курс (магістр)	27.11.2023-01.12.2023 (5 днів)	06.05.2024-10.05.2024 (5 днів)	-
Практика			
3 курс (бакалавр)	18.12.2023-28.01.2024 (6 тижнів)		
2 курс (магістр)			22.07.2024-01.10.2024 (10 тижнів)
Дипломування			
2 курс(магістр)			02.10.2023-20.01.2024
Державна атестація			
4 курс (бакалавр)		04.06.2024; 08.06.2024; 12.06.2024.	