

## «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, протокол засідання Вченої ради № 11 від 26 червня 2015р. (зі змінами протокол № 12 від 29.06.2016р., протокол № 4 від 22.12.2017р., протокол № 8 від 27.05.2020р., протокол № 5 від 27.11.2025р.)



Анатолій Гетьман

### **Положення про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням регламентується організація освітнього процесу підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра, спеціаліста (заочна та вечірня форми навчання на перехідний період) та магістра в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого (далі – Університеті).

Нормативну основу організації освітнього процесу в Університеті складають Конституція України, ратифіковані міжнародні договори України, закони України («Про освіту», «Про вищу освіту»), укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, акти Міністерства освіти і науки України, інші підзаконні нормативно-правові акти, Статут Університету, накази та розпорядження ректора, рішення вченої ради, це Положення, договори про академічне співробітництва, розпорядження проректорів.

1.2. Метою освітнього процесу в Університеті є створення належних умов для особистого розвитку студентської молоді, здобуття нею якісної освіти, що забезпечує їй можливість бути здатною і готовою до життя й праці в сучасних умовах, у тому числі інтеграції в європейський і світовий простір.

1.3. Освітній процес в Університеті ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності, захищеності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.4. Навчання в Університеті здійснюється українською мовою. Застосування інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством

про мови та договорами про академічне співробітництво.

1.5. Освітній процес в Університеті супроводжується використанням найсучасніших інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування особистості, яка здатна і прагне постійно опановувати знання в галузі права з тим, щоб успішно адаптуватися до змін у суспільно-правовій сфері в умовах ринкової економіки, що базується на засадах верховенства права.

1.6. Організація підготовки фахівців в Університеті відбувається на засадах багаторівневої системи вищої освіти.

1.7. Освітній процес в Університеті здійснюється на основі стандартів вищої освіти по кожній ліцензованій спеціальності, показники яких враховуються при розробці освітньо-професійної програми<sup>1</sup> (далі – ОПП) за окремими спеціальностями, по яких в Університеті відбувається підготовка фахівців з вищою освітою.

1.8. Організація освітнього процесу в Університеті провадиться структурними підрозділами (інститутами, факультетами, кафедрами, відділеннями тощо).

Основним нормативним документом Університету, який складається на підставі ОПП, є навчальний план, що повинен містити:

- відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень, кваліфікацію,
- нормативний термін навчання,
- графік освітнього процесу,
- розділи теоретичної, практичної підготовки,
- блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), перелік вибіркових дисциплін (загальний обсяг яких має складати не менше 25% загального обсягу кредитів ЄКТС),
- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії,
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та на час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджетного аудиторного навчального навантаження за окремими формами занять по кожній навчальній дисципліні та за термін навчання в цілому.

Навчальний план затверджується ректором Університету.

1.9. Для конкретизації планування навчального процесу на певний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою, яка затверджується вченою радою Університету.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до ОПП, на підставі навчальної програми та навчального плану Університету складається робоча навчальна програма, яка є обов'язковою до застосування.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного

змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, а також визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.10. Навчання студента в Університеті проходить за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану на кожен навчальний рік і затверджується у встановленому порядку.

Індивідуальний навчальний план студента включає всі нормативні та частину вибірових навчальних дисциплін, обраних студентом.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій. Як опанування блоку вибірових дисциплін може бути зараховано навчання за програмами освітніх шкіл, що організуються університетом. Запис на вивчення вибірових дисциплін здійснюється протягом часу, встановленого розпорядженням директора інституту (декана факультету).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти відповідають керівники навчальних структурних підрозділів Університету.

1.11. Складовою навчального плану є графік навчального процесу. Він містить розподіл навчального процесу по курсах, місяцях, тижнях, з визначенням конкретних періодів проведення теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, захисту курсової роботи, захисту практики, складання державного екзамену, каникулів.

## **II. Форми навчання**

2.1. Освітній процес в Університеті організовано з використанням наступних форм: - очна (денна, вечірня); - заочна (дистанційна). Можливе поєднання різних форм навчання.

2.2. Навчання за усіма формами може здійснюватися як за кошти державного бюджету, так і за кошти фізичних або юридичних осіб на підставі договорів між Університетом та фізичними особами, підприємствами, установами чи організаціями.

Денна форма навчання є основною формою здобуття студентами бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти.

Вечірня і заочна форми забезпечують здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Для студентів заочної форми навчання, за їх бажанням, передбачено можливість навчатися із застосуванням технологій дистанційного навчання. Відкриття заочної та вечірньої форм навчання здійснюється за рішенням вченої ради Університету.

Разом із названими можуть використовуватися форми дистанційного навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій.

2.3. Із метою професіоналізації підготовки, отримання специфічних

знань і навичок в окремих сферах юридичної практики в Університеті можуть запроваджуватися сертифікатні освітні професійні програми (далі – СОПП) як цикл вибіркового позакредитних навчальних дисциплін.

Навчання за СОПП здійснюється на платній основі. Зарахування студентів на СОПП здійснюється за їх заявами розпорядженням директора інституту (декана факультету), за яким закріплена підготовка за СОПП.

Сертифікатні програми запроваджуються наказом ректора за поданням відповідної кафедри (кафедр), погодженим із проректором з навчальної роботи. У наказі ректора визначається координатор відповідної СОПП.

Навчальний план СОПП за поданням проректора з навчальної роботи затверджується ректором Університету.

Викладання дисциплін, передбачених СОПП, організовується відповідно до робочих навчальних програм, затверджених відповідними кафедрами. Підсумковий контроль із цих дисциплін проходить за однією із форм, визначених цим Положенням.

По результатах навчання за СОПП студентам видається сертифікат, дисципліни СОПП вносяться як цикл вибіркового дисциплін у додаток до диплому про вищу освіту.

### **III. Форми організації освітнього процесу**

3.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; виконання індивідуальних завдань; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

Університетом можуть додатково встановлюватися інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

#### **3.2. Лекція.**

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція повинна передувати усім названим формам освітнього процесу. Типи лекцій (інформаційна, проблемна, оглядова, лекція-дискусія, лекція-бесіда, презентація) визначаються кафедрами.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Можливе читання певних лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та співробітників Університету в окремо відведений час.

---

<sup>1</sup> ОПП – це система освітніх компонентів, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за відповідною програмою, перелік навчальних дисциплін та логічну послідовність їх засвоєння, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання зазначених програм, очікувані результати (компетентність), яких повинен досягти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками кафедр

Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. До кожної теми лектор складає план-конспект, який обговорюється на засіданні кафедри.

Лекції проводяться у добре обладнаних приміщеннях – залах або аудиторіях для однієї чи більше академічних груп.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний провести не менше трьох пробних відкритих лекцій. Після чого відбувається обговорення на засіданні кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо послідовності висвітлення тем лекційного курсу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

### 3.3. Лабораторне заняття.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, яка передбачає, що студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди, моделювання ситуацій із метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, іншими науково-технічними засобами та навичок методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, навчальних кабінетах або криміналістичних полігонах із використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, прилади, установки, інше обладнання тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проходити в умовах реального професійного середовища.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю готовності студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту та його захисту перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.4. Практичне заняття.

Практичне заняття – форма навчального заняття, за допомогою якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами, обчислювальною технікою.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішення завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентами за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. З окремих навчальних дисциплін, визначених наказом ректора Університету, практичні (лабораторні) заняття можуть проводитися зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

### 3.6. Семінарське заняття.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів) або здійснюють у письмовій формі вирішення відповідних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати, доводити і обстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Індивідуальне заняття.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

### 3.8. Консультація.

Консультація – форма навчального заняття, під час проведення якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. На консультаціях може здійснюватися ліквідація заборгованостей із поточного контролю.

Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### 3.9. Індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи тощо) видаються студентам у строки, передбачені відповідними робочими навчальними програмами з певної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної роботи кількома студентами.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається Положенням про порядок підготовки, подання, обліку, захисту та зберігання курсових робіт, затвердженим наказом ректора Університету.

Захист курсової роботи проводиться відкрито перед комісією у складі двох викладачів кафедри.

Захищені курсові роботи зберігаються на відповідній кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

### 3.10. Самостійна робота студента.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Для самостійної роботи студент забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студента кафедрою також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в науковій 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 студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів із використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації, наприклад, комп'ютерних баз даних, кафедрою передбачається можливість отримання студентом необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал, який згідно із робочим навчальним планом має бути засвоєний студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на

підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.11. Практична підготовка студентів.

Практична підготовка студентів Університету є обов'язковим компонентом програми здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь.

Практична підготовка студентів Університету здійснюється на базі відповідних органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

Програма практичної підготовки та строки її проведення визначаються навчальним планом.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства та актів Університету.

### 3.12. Контрольні заходи.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять, колоквиумів і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою, з урахуванням вимог, встановлених Положенням про моніторинг знань студентів, затвердженим наказом ректора.

Підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль знань включає семестровий контроль та атестацію студента.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену та заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою, і у строки, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, проводиться в період екзаменаційної сесії.

Семестровий залік призначений для оцінки засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності поточного контролю та екзамену.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або заліку), якщо він до початку семестрового контролю виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентом у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Ректор (проректор з навчальної) може встановлювати студентам індивідуальні графіки складання заліків та екзаменів.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за 15 днів до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів встановлюються окремими актами Університету.

Результати складання екзаменів оцінюються відповідно до вимог, що містяться в Положенні про моніторинг знань студентів.

Студентам дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом часу, визначеного наказом ректора.

Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється директором інституту (деканом факультету) за погодженням із завідувачем кафедри.

Студент може оскаржити результати складання іспиту або заліку (крім повторного перескладання комісії) протягом 24 годин після його складання шляхом подачі заяви проректору з навчально-методичної роботи, в якій мають бути наведені факти необ'єктивності оцінювання. За результатами розгляду заяви проректором із навчально-методичної роботи створюється комісія, до складу якої входять завідувач відповідної кафедри та два викладачі кафедри із числа професорів та доцентів кафедри. До комісії не може входити викладач, дії якого оскаржуються.

Результат перескладання іспиту (заліку) комісії оскарженню не підлягає. Повторне складання іспиту (заліку) в цьому випадку не допускається.

Особливості контрольних заходів, що проводяться для студентів заочної форми навчання, які навчаються із застосуванням технологій дистанційного навчання, визначаються Положенням про використання технологій дистанційного навчання на заочному факультеті №1.

3.13. Невиконанням навчального плану, як підставою для відрухування студента з Університету, вважається:

а) наявність заборгованості з поточного контролю з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом на відповідний семестр, із-за відсутності більш ніж на 30% лекційних та/або практичних (семінарських, лабораторних) заняттях, участь у яких є обов'язковим об'єктом такого контролю з відповідних навчальних дисциплін;

б) неявка без поважних причин на всі іспити та заліки, передбачені навчальним планом на відповідний семестр, у строки, визначені розкладом сесії;

в) наявність після завершення сесії академічної заборгованості з усіх навчальних дисциплін, іспити (заліки) з яких виносились у сесію;

г) наявність академічної заборгованості з будь-якої дисципліни після завершення строків, визначених наказом ректора для ліквідації академічних заборгованостей.

Для студентів заочного факультету №1, які навчаються із застосуванням технологій дистанційного навчання цей пункт застосовується з урахуванням Положення про використання технологій дистанційного навчання на заочному факультеті №1 щодо специфіки їх навчання, навчального плану підготовки, графіку навчального процесу, критеріїв оцінювання знань.

### 3.14. Атестація студентів.

Атестація – це встановлення відповідності отриманих студентами знань і умінь, їх рівня та обсягу, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Атестація осіб, які здобувають в Університеті ступінь бакалавра, спеціаліста чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту може бути виданий диплом з відзнакою. На отримання диплома з відзнакою можуть претендувати:

а) випускник за першим (бакалаврським) освітнім рівнем, який:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою («А» за шкалою ЄКТС) з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань (включаючи захист курсових робіт), передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» за національною шкалою («В» або «С» за шкалою ЄКТС);

- склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно».

б) випускник за другим (магістерським) рівнем, який:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою («А» за шкалою ЄКТС) з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань (включаючи захист курсових робіт), передбачених навчальним планом (зазначена вимога поширюється на студентів, починаючи з 2017-го року набору);

- склав кваліфікаційні екзамени з оцінками «відмінно» та захистив випускню кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно» (в тому разі, коли навчальним планом передбачено виконання такої роботи (проекту).

3.15. У виняткових випадках (запровадження карантину, оголошення надзвичайного стану, тощо) дозволяється проведення дистанційно (із використанням Інтернет-платформ) контрольних заходів та атестації в порядку та спосіб, визначених наказами ректора.

## **IV. Навчальний час студента**

4.1. Навчальний час студента визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

4.2. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС

становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють академічну пару.

Навчальний день – це складова навчального часу студента, тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – це частина навчального часу студента, тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр – це складова навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

4.3. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студента складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Указаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальне заняття в Університеті триває, як правило, дві академічні години і проводиться за розкладом навчальних занять. Розклад має забезпечити виконання навчальних планів і навчальних програм у повному обсязі. Розклад навчальних занять складається навчальним відділом Університету на основі розроблених ним і затверджених в установленому порядку методичних вказівок і затверджується проректором з навчальної роботи.

4.4. Навчальні дні, дні проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій можуть розпочинатися о 8:00 та о 13:00 згідно розкладу навчальних занять.

4.5. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **V. Робочий час науково-педагогічних працівників**

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

Річна тривалість робочого часу викладача вираховується як добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу викладача і складає 1548 годин.

Річна тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її обрахування проводиться щорічно.

При п'ятиденному робочому тижні тижнева тривалість робочого часу викладача не змінюється і становиться 36 годин.

5.2. Робочий час викладача Університету визначається обсягом виконання ним певних обов'язків: виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Види навчальної роботи викладачів Університету відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з профспілковим комітетом Університету на основі рекомендованого Міністерством освіти і науки України переліку основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

5.4. Основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна роботи викладача Університету протягом навчального року, є його індивідуальний робочий план. Співвідношення між навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою викладача визначається завідувачем кафедри.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри.

Зміни до індивідуального робочого плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри.

Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані викладача робляться помітки про всі види фактично виконаної роботи. Сам індивідуальний план передається до навчального відділу Університету і зберігається протягом 5 років.

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених його індивідуальним робочим планом.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5.6. Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових годинах.

Для різних видів навчальної роботи норми часу встановлюються в конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним обмеженням.

Норми часу розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладачів, виражений в облікових одиницях, складає їх навчальне навантаження.

5.7. Університет на кожен навчальний рік визначає мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження у порядку, передбаченому його Статутом та колективним договором.

5.8. До навчального навантаження викладача Університету входить: читання лекцій; проведення семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; прийняття заліків та іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (курсіві та дипломні роботи (проекти), реферати, рецензування курсових та дипломних проектів (робіт), консультації студентів та аспірантів; участь у державній атестації студентів; керівництво навчальною практикою студентів, а також інші види робіт згідно з діючими в Університеті навчальними планами і програмами.

Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

Крім навчальної роботи, викладач Університету виконує методичну, наукову й організаційну роботу.

5.9. До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових і дипломних робіт (проектів), порад до самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; розробка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до іспитів, заліків, завдань для проведення поточного, тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти та науки України.

5.10. До наукової роботи віднесено: підготовку та захист дисертації; написання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез доповідей; участь у наукових та науково-практичних конференціях; рецензування наукових робіт (у тому числі опанування дисертацій, надання відгуків на автореферати дисертацій) тощо.

5.11. До організаційної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, у спеціалізованих радах по захисту дисертацій, методичних радах і комісіях Університету; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота по виданню наукових збірників; виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах; участь у

виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів тощо.

5.12. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи в Університеті визначаються наказом ректора Університету.

5.13. На період хвороби викладача або його перебування у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні обсяг запланованої роботи викладачу зменшується. Встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їх обсягу методичної, наукової, організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів із погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу, на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.14. Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

## **VI. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

6.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті як необхідна умова якісної реалізації програм підготовки фахівців включає:

- стандарти вищої освіти по кожній ліцензованій спеціальності;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальних дисциплін;
- контрольні завдання для семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів із питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт;
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою;
- інші науково-методичні матеріали, залежно від специфіки кафедри.

## **VII. Поновлення і переведення здобувачів освіти**

7.1 Для вирішення питання про поновлення (переведення) осіб на навчання з метою встановлення здатності особи успішно виконати відповідну навчальну програму, деканом відповідного факультету (директором інституту) на навчання на який поновлюється (переводиться) особа, створюється комісія у складі не менше трьох осіб. Очолює комісію декан факультету (директор інституту).

7.2. Комісія оцінює здатність успішно виконувати відповідну навчальну програму шляхом проведення усної співбесіди із претендентом. Допускається проведення співбесіди із використанням відеоконференції в дистанційному режимі.

7.3. Співбесіда проводиться з питань, передбачених з теорії права (для спеціальності «Право») чи теорії міжнародного права (для спеціальності «Міжнародне право»).

7.4. Програми, передбачені у п. 7.3. цього Положення, затверджуються кафедрою теорії права та кафедрою міжнародного права відповідно.

7.5. Проходження співбесіди та результати оцінювання оформлюються протоколом засідання комісії та передаються в триденний строк до комісії з питань поновлення та переведення здобувачів вищої освіти.