

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Затверджено

Вченою радою Львівського державного
університету фізичної культури
протокол № 3 від «17» лютого 2015 року

Ректор ЛДУФК

Приступа Є.Н.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

ЛЬВІВ - 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті фізичної культури» (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу у Львівському державному університеті фізичної культури (далі Університет).

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність у Львівському державному університеті фізичної культури спрямована на:

- створення умов для здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- створення умов для провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, фізичного та екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, фізкультурно-спортивної та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- розвиток неперервної системи освіти впродовж життя;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, фізичної культури і спорту, мистецтва і культури;
- забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, відділення. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі центри та інші підрозділи згідно чинного законодавства України.

Навчання іноземних громадян в Університеті організується факультетами у відповідності до спеціальності та форми навчання.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість навчального процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

Університет забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мовою навчання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України та інших міністерств;
- Статуту Університету.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за освітніми ступенями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» у відповідності Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи згідно затверджених освітньо-професійних програм.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма (ОПП) - 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.

Бакалавр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітній ступінь «бакалавр» присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається Університетом.

Нормативний термін навчання за денною формою – 4 роки, за заочною – 5 років.

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР) вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня «бакалавр» здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» проводиться до закінчення перехідного періоду імплементації нового Закону «Про вищу освіту». Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліста» проводиться у 2016 році.

Освітній ступінь «спеціаліст» присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Термін навчання основі ОС «бакалавр» (1-1,5 роки за денною формою, 1,5-2 роки за заочною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Магістр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня «бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст») здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітній ступінь «магістр» присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Термін навчання на основі ОС бакалавра (1-1,5 роки за денною формою, 1,5-2 роки за заочною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Підготовка фахівців ОС магістра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» з аналогічними термінами навчання.

Перехід студентів університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Особи, які здобули ОС бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою спеціаліста або магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

Післядипломна освіта в університеті здійснюється факультетом підвищення кваліфікації, перепідготовки, післядипломної та заочної освіти у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта - це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня (освітньо-кваліфікаційного рівня) та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію - профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

- перепідготовку - професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку;

- підвищення кваліфікації - підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

- стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Особа, яка пройшла перепідготовку і успішно пройшла державну атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування, спеціалізацію чи підвищила кваліфікацію, отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

– заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

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

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти без відриву від виробництва.

3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1.1. Графік навчального процесу

Навчальний процес в Університеті за денною і заочною формами навчання організується за семестровою і триместровою системами.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше, ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесення робочих та навчальних днів. Графік навчального процесу складається навчальним відділом університету, погоджується з деканами факультетів, проректором з навчальної і виховної роботи і затверджується ректором навчального закладу не пізніше двох місяців до початку нового навчального року.

3.1.2. Розклад занять

Розклад занять - це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення навчального процесу в Університеті. У розкладі зазначається назва предмета, прізвище та ініціали викладача, його науковий ступінь, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає навчальний відділ Університету. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 5 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій узгоджуються з деканом відповідного факультету, начальником навчального відділу. Розклад затверджується проректором з навчальної та виховної роботи.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів університету після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу проректора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, навчальний відділ Університету.

При відсутності або хворобі викладача, кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це деканат факультету та навчальний відділ відповідною службовою запискою або усно.

Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри, узгоджується з деканом факультету, начальником навчального відділу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету.

Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

3.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями певних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) повинні відповідати стандартам освітньої діяльності та стандартам вищої освіти.

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма (ОПП) - 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.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Університетом в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

3.3. Навчальні плани

3.3.1. Загальні положення

Навчальний план є нормативним документом вищого навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців з урахуванням затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) для відповідної спеціальності (освітньо-кваліфікаційного рівня) і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

У навчальному плані для студентів 1-го курсу 2015-2016 навчального року перелік частка обов'язкових дисциплін складає максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС, вибіркового – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. При цьому 20% з числа вибіркового дисциплін мають становити вибіркові дисципліни з числа професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності, а 5% - будь-які дисципліни з інших спеціальностей. Для здійснення запису для вивчення вибіркового дисциплін студенти не пізніше ніж за чотири місяці до початку нового навчального року подають відповідні заяви у деканат факультету, де навчаються.

Для студентів 1-го курсу 2015-2016 навчального року обмежується вивчення навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового) до 16 на рік та, відповідно, до 8-ми на семестр. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни має становити 3-6 кредитів ЄКТС. Курсова робота (проект), що мають міждисциплінарний характер, виділяються у навчальному плані окремою позицією (орієнтовний обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16-ти дисциплін на рік.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою Університету (Вченими радами відповідних факультетів), погоджуються з навчальним відділом Університету і затверджуються ректором (проректором з навчальної і виховної роботи). Підпис ректора звіряється печаткою Університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з навчальної і виховної роботи не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр базової підготовки. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан (заступник декана з навчальної роботи).

При розробці робочих навчальних планів для заочної форми навчання необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами або старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу однієї спеціальності. У необхідних випадках за рішенням ректора Університету кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (у начальних закладах, лікувально-профілактичних, спортивних установах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, стадіонах, спортивних залах, басейнах, оснащених необхідними матеріально-технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з

академічною групою. Практичні заняття туристичного спрямування можуть проводитися у формі туристичних прогулянок, походів з туристичними групами студентів, які сформовані зі студентів різних курсів та форм навчання.

З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням ректора Університету.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання, практичні вимоги для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь, навичок тощо.

Практичне заняття включає виконання практичних завдань за допомогою фізичних вправ, проведення контролю знань, умінь та навичок, а також постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання педагогічних завдань і задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, удосконалення набутих умінь та навичок, розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального 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 освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри фіксується у кафедральному журналі обліку індивідуальних занять.

Консультація – форма навчального заняття, на якій студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих

теоретичних положень, їх практичного використання, аналізу виконання окремих фізичних вправ або груп таких вправ. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи.

4.2. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, удосконалення набутих умінь та навичок, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й оволодіння необхідними практичними вміннями та навичками, обсяг аудиторних занять становить, як правило, від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, фізкультурно-спортивних об'єктах (під контролем викладачів, лаборантів), а також в бібліотеці університету та домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо), удосконалення набутих умінь та навичок, розвитку фізичних якостей тощо забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Темі курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) -1, розрахунково-графічних робіт –2.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних

працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або опрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, педагогічних, реабілітаційно-рекреаційних, економічних та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) призначаються професори і доценти (викладачі) Університету.

Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) здійснюється на засіданні Екзаменаційної комісії з атестації випускників.

Порядок захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) визначається на Положенням про Екзаменаційну комісію з атестації випускників.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці Університету впродовж визначеного терміну, потім списуються в установленому порядку.

Реферати – це індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів профільних дисциплін, дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форм навчання в одному семестрі рекомендується до 10 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу.

4.4. Практика

Практика студентів Університету проходить згідно з «Положенням про організацію проведення практики студентів Львівського державного університету фізичної культури».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних професійно-виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

Практика може бути ознайомчою, навчальною, педагогічною, тренерською, клінічною, науково-дослідною, науково-педагогічною, науково-тренерською, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (загальноосвітніми школами, дитячо-юнацькими спортивними школами, організаціями, лікувальними та лікувально-профілактичними організаціями, підприємствами, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчального відділу, керівники від факультетів та безпосередні керівники практики на кафедрі.

Керівник практики від Університету (відповідальний працівник навчального відділу):

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;

- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;

- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра;

- координує роботу керівників практик.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри та декану факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента. Оцінка студента за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики, за необхідності, підводяться на вчених радах факультетів.

4.5. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до чинного законодавства для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою навчання, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи тощо).

Лекції для студентів заочної форми навчання, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей підготовки фахівців певної спеціальності.

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 науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником та деканатом.

Контрольні роботи перевіряються науково-педагогічним працівником і, за необхідності, можуть зараховуватися за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Декан факультету за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) і мають відповідний досвід практичної роботи, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, бути частково звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною до затвердженої програми.

4.6. Перепідготовка (друга вища освіта)

Здобуття другої вищої освіти в Університеті за певною спеціальністю фінансується виключно за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб і здійснюється за заочною формою навчання.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Перепідготовку (здобуття другої вищої освіти) в Університеті забезпечує факультет підвищення кваліфікації, перепідготовки, післядипломної та заочної освіти.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім ступенем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти вищої освіти навчального закладу.

Державний стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти :

- перелік кваліфікацій за відповідними освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями);
- перелік спеціальностей (напрямів) за якими здійснюється підготовка у ВНЗ за відповідними ОС (ОКР);
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників (документ, який відображає цілі освітньої та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі господарства і вимоги до його компетентності);
- освітньо-професійні програми підготовки (державний нормативний документ, який визначає нормативну частину змісту навчання, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої і професійної підготовки фахівця відповідного ОС, форми контролю та державної атестації).
- засоби діагностики якості вищої освіти.

До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються вищим закладом освіти належать: варіативні частини ОКХ випускників, варіативні частини ОПП, навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін (робочі навчальні програми); навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів); інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, вищий заклад освіти.

Навчальна програма дисципліни містить:

- пояснювальну записку (визначає цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця);
- мету і завдання курсу, міждисциплінарні зв'язки;
- тематичний виклад змісту навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики;
- список рекомендованої літератури.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Програми

певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом, узгоджується з деканом відповідного факультету, навчальним відділом Університету і затверджується Вченою радою Університету (Вченою радою факультету).

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними кафедрами Університету і затверджуються ректором (проректором з навчальної та виховної роботи). Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

5.2. Організаційне забезпечення навчального процесу - це навчально-організаційні документи деканату і кафедр («Положення про факультет» та «Положення про кафедру»).

5.3. Контроль та оцінка якості навчального процесу.

5.3.1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та інших нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи або складання окремих практичних нормативів. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування, а також у формі практичного виконання певних фізичних вправ.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей

контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту), складання практичних нормативів та ін.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, практична, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

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

Залік (диференційований залік) - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, складання практичних нормативів, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів та заліків для студентів 1-го курсу 2015-2016 навчального року у кожній сесії не повинна перевищувати 8-ми (з урахуванням практик та курсових робіт), та, відповідно, 16-ти на рік.

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань, практичних нормативів, контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,61 від максимально можливого значення (шкали оцінок, додаток А). Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету і доводиться до викладачів і студентів. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (практичні нормативи, лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні атестації з модулів. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в дводенний термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання – завірену медичною частиною університету).

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт (проектів) та практик оцінюються згідно затвердженої шкали оцінки навчальних досягнень студентів (додаток А) і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається лише з однієї дисциплін за весь період навчання. При цьому допускається перескладання лише «доброї» оцінки. Дозвіл на це дає ректор університету за поданням декана на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (участь у навчально-тренувальних зборах, змаганнях, хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

5.3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах, у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), шляхом тестування з використанням технічних засобів, шляхом складання практичних нормативів, які визначають рівень практичних умінь та навичок студентів, також рівень розвитку їх фізичних якостей. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

1. кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
2. складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
3. складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 – 135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
4. при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студентом терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

1. узагальнювати отримані знання;
2. застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
3. аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
4. викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

«Відмінно» ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

«Добре» – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

«Задовільно» – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання (додаток А).

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

5.3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

1. затверджений завідувачем кафедри комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
2. окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
3. затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
4. затвержені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
5. заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом (заступником декана) факультету (директора інституту).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00, окрім заочної форми навчання. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9-ти годин, а письмового – 3-х години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4-х годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального інвентаря, обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену та зазначити причини у доповідній записці на ім'я декана.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

1. дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
2. при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
3. проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
4. при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
5. при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

5.3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить записи відповідно до шкали оцінки навчальних досягнень студентів (додаток А).

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня. Для студентів заочної форми навчання допускається подання викладачем заліково-екзаменаційної відомості в терміни, що визначаються деканатом.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює повторну (додаткову) екзаменаційно-залікову відомість (аркуш успішності студента). Повторні заліково-екзаменаційні свідомості (аркуші успішності студента) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем повторних відомостей визначаються деканатом.

Для студентів денної форми навчання, які навчаються за індивідуальним графіком, а також студентів заочної форми навчання допускається дотермінове складання заліково-екзаменаційних сесій або продовження терміну складання сесії (індивідуальне складання сесії). Терміни індивідуального складання студентами сесій визначаються деканатом.

У разі необхідності перенесення термінів складання сесії студент повинен подати у деканат відповідну заяву із зазначенням причини індивідуального складання сесії та отримати дозвіл декана. В такому випадку деканат видає індивідуальні аркуші успішності студента.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

Залікові відомості з практик (в тому числі переддипломної), викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового семестру. Для студентів заочної форми навчання рекомендується проведення практик у міжсесійний період, а захист практик – у перший тиждень наступної за практикою сесії.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

5.4 Атестація здобувачів вищої освіти

5.4.1. Загальні відомості

Метою державної атестації студента є це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певній спеціальності (освітньо-кваліфікаційному рівні). Екзаменаційна комісія з атестації випускників (ЕК) оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присудження відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Екзаменаційні комісії з атестації випускників створюються щорічно для кожної спеціальності (ОС «бакалавр», ОКР «спеціаліст» і ОС «магістр») окремо для денної та заочної форм навчання і діють протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК зі спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ЕК входять голова комісії та щонайменше два члени. Голови комісій з атестації випускників затверджуються ректором та проректором з навчальної та виховної роботи університету за пропозицією декана факультету з числа провідних фахівців галузі або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів. Пропозиції щодо голів ЕК деканати повинні надати до навчального відділу. Пропозиції щодо складу ЕК подаються навчальним відділом університету. До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші викладачі відповідних кафедр.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Атестація випускників проводиться у формі захисту дипломної роботи (проекту) або(та) екзаменів згідно з вимогами відповідної ОПП.

Вимоги до змісту дипломних робіт (проектів), програму та екзаменаційні білети з екзаменів для атестації випускників визначає випускова кафедра з урахуванням вимог ОКХ відповідної спеціальності та затверджуються на засіданні Вченої ради факультету.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного освітнього ступеня (не мають академічної заборгованості).

5.4.2. Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних робіт (проектів), підготовка до екзаменів з атестації є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми дипломних робіт (проектів) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються і затверджуються Вченою радою факультету (інституту). Студентам надається право вибирати тему дипломної роботи (проекту) з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення теми за студентами затверджується рішенням Вченої ради факультету.

До захисту дипломних робіт (проектів) на засіданні ЕК допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук наукового керівника, дві рецензії (зовнішню і внутрішню), візу завідувача кафедри про допуск до захисту та пройшли попередній захист на відповідній кафедрі (за місцем праці наукового керівника або на випусковій кафедрі). Рецензентами можуть призначатися висококваліфіковані викладачі (професори, доценти, кандидати наук) кафедри за місцем виконання роботи (внутрішня рецензія) та з іншої кафедри університету (зовнішня рецензія).

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану.

Списки студентів, допущених до атестації, затверджуються деканом і подаються в ЕК.

Докладніше питання організації атестації випускників розглянуті у «Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників».

5.4.3. Проведення атестації випускників

Складання екзаменів з атестації випускників та захист дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Робота комісій з атестації випускників проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчальної та виховної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестаційних екзаменів.

На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 7-ми захистів дипломних робіт (проектів) або магістерських дипломних робіт. При усній формі проведення атестаційного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Крім дипломних робіт (проектів), які плануються до захисту на даному засіданні ЕК з атестації випускників, до комісії деканатом подаються такі документи:

1. зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт і проектів, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься **підсумкова** (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
2. завірені залікові книжки студентів;
3. відгук керівника (наукового керівника);
4. дві рецензії на дипломну роботу (проект);
5. інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи — друковані статті за темою роботи (проекту), документи, які вказують на практичне застосування роботи (проекту) тощо.

Підсумковий екзамен з атестації випускників проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (тестовими, контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

На засідання ЕК з атестації випускників за підсумковим екзаменом деканатом та випусковими кафедрами подаються такі документи:

1. зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт і проектів, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься **підсумкова** (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
2. завірені залікові книжки студентів;
3. характеристики студентів (для студентів-заочників у разі працевлаштування – з основного місця роботи);
4. навчальні програми з дисциплін державних іспитів;
5. комплекти екзаменаційних білетів з дисциплін.

Результати складання атестаційного екзамену та захисту дипломної роботи (проекту) оцінюються згідно затвердженої шкали оцінки навчальних досягнень студентів (додаток А). Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно склав атестаційні екзамени, захистив випускную роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав не менше як з **75% підсумкових** оцінок «відмінно» за диференційовані заліки та екзамени з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів) та практик за весь термін навчання за певним освітнім ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем (бакалавр, спеціаліст, магістр), а решту підсумкових оцінок – «добре», захистив дипломну роботу (проект), склав державні екзамени з оцінками «відмінно».

Результати захисту дипломних робіт (проектів) і атестаційних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Студент, який не захистив дипломну роботу (проект), не склав атестаційні екзамени або не з'явився на захист (атестаційний екзамен) без поважних причин, відрховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали дипломну роботу (проект), не склали випускний атестаційний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту цю ж роботу (проект) з відповідною доробкою, що визначає комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними вищого закладу освіти.

Усі засідання екзаменаційної комісії з атестації випускників протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на випускному екзамені або при захисті дипломних робіт (проектів), особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ЕК з атестації випускників передаються в архів університету для збереження.

Кваліфікаційні роботи бакалаврів після їх захисту впродовж визначеного законодавством терміну зберігаються на кафедрах, а потім утилізуються у визначеному порядку. Дипломні роботи (проекти) ОС «магістр» та ОКР «спеціаліст» після захисту можуть зберігатися в бібліотеці або в деканаті факультету, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ЕК з атестації випускників можуть передаватися на зберігання до бібліотеки університету на довший термін. У разі необхідності передачі дипломної роботи (проекту) установі (організації) для впровадження у практику, з роботи знімається копія.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників голова комісії складає звіт і подає його декану факультету. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту або екзамену, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіти голів ЕК з атестації випускників зі спеціальності обговорюються на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету. Загальні підсумки роботи ЕК з атестації випускників зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) проводиться згідно з Правилами прийому до Львівського державного університету фізичної культури, які затверджуються ректором відповідно до Умов прийому.

Студентам, зарахованим на перший курс, видається *залікова книжка*. Залікова книжка видається протягом першого семестру, але не пізніше, ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

У випадку відрахування студента з вищого навчального закладу до закінчення курсу навчання за певним ОС (ОКР) залікова книжка передається до деканату вищого навчального закладу, який, у разі потреби, видає студенту академічну довідку.

Дублікат залікової книжки видається на підставі розпорядження декана факультету. До титульної сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат» або до номеру залікової книжки додається літера «Д». Всі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

Переведення студентів на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста, магістра) здійснюється на підставі наказу ректора. На старший курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі екзамени та заліки, виконали програму практики відповідного курсу та отримали залік з практики, а також не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання сесії за погодженням з деканом факультету.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років тощо).

Тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік (у разі військової служби – до терміну демобілізації).

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи, яка проводила медичне обстеження студента. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

Студенти, які не скаржились на здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються такими, що не встигають.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви студента та висновку лікарської комісії про стан здоров'я (довідки з військкомату, інших довідок), які подаються в деканат не пізніше двох тижнів від початку семестру (для денної форми навчання). Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент може бути відрахованим з Університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу (ВНЗ);
- за академічну неуспішність (три і більше незадовільні оцінки, отримані під час заліково-екзаменаційної сесії);
- за невиконання навчального плану та графіку навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- за невиконання навчального плану та графіку навчального процесу (після зарахування не приступив до занять протягом 10-ти днів);
- за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку ЛДУФК;
- за незадовільне складання випускної атестації (отримання незадовільної оцінки під час екзамену з атестації студентів-випускників, захисті дипломної роботи або проекту);
- за порушення умов контракту (договору; в т. ч. за несплату за навчання протягом терміну, обумовленого договором);
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК.

Студенти також можуть бути відраховані в інших випадках, передбачених законами (за вироком суду, що позбавляє волі, у зв'язку зі смертю тощо).

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрахованим з Університету, деканат за потреби видає академічну довідку встановленої форми. До особової справи студента для передачі в архів додаються: залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток, навчальна картка студента.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

6.2. Переведення і поновлення студентів

Питання переведення та поновлення здобувачів вищої освіти вирішуються на засіданні приймальної комісії Університету.

Студенти можуть бути переведені з:

- 1) одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання;
- 2) однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань;
- 3) навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб на навчання за рахунок державного бюджету (на конкурсній основі) і навпаки.

Переведення студентів (крім п. 3) на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти III – IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчалися в іншому ВНЗ за державним замовленням можуть бути переведенні та поновленні в Університеті на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних держбюджетних місць

вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних осіб.

Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі.

При існуванні двох або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Університету.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись з однієї спеціальності на іншу в межах Університету, подає заяву на ім'я ректора Університету (погоджує заяву з деканом факультету, на який він бажає перевестись, узгоджує заяву з деканом факультету, на якому він навчався). Питання переведення вирішується на засіданні приймальної комісії. При позитивному рішенні приймальна комісія готує проект наказу про переведення студента. У деканат факультету, на який переводиться студент, передаються такі документи: копія наказу про переведення, навчальна картка студента, завірена деканом факультету, на якому навчався студент, про вивчені предмети та складені заліки і екзамени (згідно з навчальним планом окремо за кожний семестр).

Декан факультету, на який перевівся студент, встановлює термін ліквідації академічної заборгованості.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором Університету після позитивного рішення приймальної комісії, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці, як правило, до початку навчальних занять.

Заяви про поновлення або переведення розглядаються приймальною комісією і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул за наказом ректора.

Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими Perezархованими оцінками. Perezархування результатів раніше складених студентом

заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.3. Друга вища освіта

Здобуття другої вищої освіти в Університеті можуть отримувати особи з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з іншої спеціальності.

Друга вища освіта за певним освітнім рівнем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

Паралельне здобуття другої вищої освіти може здійснюватись за усіма формами навчання (денна, заочна) згідно навчальних планів напрямів підготовки (спеціальностей). Здобуття другої вищої освіти може здійснюватись в Університеті також за програмами перепідготовки (пункт 4.6 даного Положення). Вступ та зарахування на навчання для здобуття другої вищої освіти здійснюється згідно Правил прийому до Університету на відповідний рік.

Для студентів, які паралельно здобувають другу вищу освіту в Університеті можливе перезарахування раніше отриманих заліків та екзаменів.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів може проводитись деканом за умови однакового обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

При перезарахуванні заліків та іспитів з дисциплін студентам, які паралельно здобувають освіту в Університеті за двома напрямками (спеціальностями), може надаватися знижка в оплаті за навчання до 50 % від суми в залежності від кількості перезарахованих заліків та іспитів.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цього напрямку (спеціальності) із зазначенням перезарахованих дисциплін.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:

- педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;

– працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій, методисти тощо).

7.1. Науково-педагогічні працівники

7.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу мають також інші права, передбачені законодавством і статутом вищого навчального закладу. На науково-педагогічних і наукових працівників вищих навчальних закладів поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- залучати які навчаються Університеті до наукової діяльності;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та осіб, які навчаються Університеті, дбайливе ставлення університетської власності.

7.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із тривалості робочого часу 36 годин на тиждень, відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної, виховної роботи, інших трудових обов'язків та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

На кафедрах виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між науково-педагогічними працівниками.

Розподіл навчального навантаження та розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників регулюється у відповідності до чинного законодавства. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на 1 ставку). На час дії перехідного періоду до 2018-2019 навчального року допускається поступове щорічне зниження максимального навчального навантаження науково-педагогічного працівника до 600 годин у відповідності до наказів, інструктивних листів та рекомендацій МОНУ. Персональна відповідальність за додержання цих вимог покладається на начальника навчального відділу Університету, деканів факультетів (директорів інститутів) та завідувачів кафедр. Кафедри подають проект розподілу навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчального відділу Університету не пізніше 30 червня. Розподіл навчальної роботи між

науково-педагогічними працівниками затверджується ректором (проректором з навчальної та виховної роботи).

При складанні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються усіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це деканат і навчальний відділ університету. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження подається науково-педагогічними працівниками кафедри до навчального відділу Університету.

7. 2. Особи, які навчаються в Університеті

Особами, які навчаються в Університеті, є студенти, аспіранти, докторанти, слухачі перепідготовки, слухачі курсів підвищення кваліфікації..

7. 2.1. Права осіб, які навчаються в Університеті

Особи, які навчаються в Університеті мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, факультетів (інститутів), відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету (інституту);
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за спортивні та мистецькі досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (КМУ);
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Університету та чинним законодавством.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Крім того, дані особи можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Розмір стипендіального фонду вищого навчального закладу повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75% студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів освітніх ступенів вищої освіти не може бути меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць.

Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до Університету на перший курс навчання.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради вищого навчального закладу можуть призначатися персональні стипендії.

7. 2.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету та загально визнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- вчасно інформувати керівництво факультету в разі неможливості (з поважних причин) відвідувати заняття;
- берегти майно університету, в тому числі і в гуртожитках.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ректор Університету, в тому числі за подання декана факультету, може накладати дисциплінарне стягнення на студента, або відрахувати з його з Університету.

7.2.3. Староста академічної групи

Для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління колективом осіб, що навчаються у групі, деканатом призначається староста академічної групи. Староста призначається за результатами зборів осіб, що навчаються в академічній групі (крім першого семестру першого року навчання). Особи, що навчаються в академічній групі, обирають старосту та заступника старости групи та рекомендують їх деканату для призначення.

Староста представляє інтереси осіб, що навчаються у групі, в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів (слухачів), який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і має організаторські здібності.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Університету.

Староста відповідає за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора інституту). Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів (слухачів) групи, якщо він не виконує обов'язки чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами (слухачами);
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів (слухачів) групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті із залученням студентів (слухачів) академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів (слухачів), можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів (слухачів);
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів (слухачів).

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів (слухачів) групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів (слухачів) адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам (слухачам) щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес в Університеті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

За якість навчального процесу в Університеті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

8.1. Ректор Університету

Безпосереднє управління діяльністю вищого Університету здійснює його ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Університету.

Ректор Університету є представником вищого навчального закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.

Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Університету;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;
- відповідає за результати діяльності Університету перед засновником МОНУ або повноваженим ним органом;
- є розпорядником майна і коштів, забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів Університету, громадських організацій, які діють в Університеті;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять спортом;
- здійснює інші передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету повноваження.

Ректор Університету відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

8.2. Вчена рада Університету

Вчена рада є колегіальним органом управління Університету, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора Університету.

Вчена рада Університету:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт вищого навчального закладу;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, керівників філій;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії МОНУ;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- має право вносити подання про відкликання ректора Університету з підстав, передбачених законодавством, статутом Університету, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

Діяльність Вченої ради Університету здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

8.3. Структурні підрозділи Університету

Основними структурними підрозділами Університету є кафедри, факультети, відділи, бібліотека.

8.3.1. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету. Діяльність факультетів визначається окремими Положеннями факультетів ЛДУФК та Статутом Університету.

Декан факультету:

- безпосередньо керує навчальною, методичною та науковою діяльністю факультету;
- разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;
- координує роботу кафедр факультету;
- бере участь у роботі з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- сприяє у створенні умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників факультету;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією факультету;
- разом з кафедрами розробляє заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження практик, проведення навчального процесу, модульного контролю, підсумкового семестрового контролю;
- представляє керівництву Університету проекти наказів про поновлення, переведення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та випускних екзаменів, захисту випускних робіт;
- подає пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії з атестації випускників, її голови та технічного складу.

8.3.2. Вчена рада факультету

Колегіальним органом факультету є вчена рада факультету.

До компетенції вченої ради належать:

- ухвалення навчальних програм та навчальних планів;
- вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті;
- розгляд питань про зміни у структурі факультету, створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр факультету;
- рекомендація до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників
- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників кафедр факультету тощо.

Діяльність вчених рад факультетів визначається окремими Положеннями про факультет та Статутом Університету.

8.3.3. Кафедри

Кафедри є базовими структурними підрозділами Університету.

Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової, навчально-методичної та спортивно-масової роботи. Кафедра проводить навчально-виховну, методичну, спортивно-масову діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

Діяльність кафедри Університету визначається Статутом Університету та окремими Положеннями про кафедри університету.

Функції кафедри:

- організує та здійснює наукову, навчально-виховну, методичну, спортивно-масову, профорієнтаційну роботу в межах, визначених факультетом (Університетом);
- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між науково-педагогічними працівниками;
- проводить роботу щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників тощо.

Основні організаційні, навчальні, методичні, наукові та інші питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу.

Кафедра для цільової підготовки фахівців може мати свої філії у спортивних, освітніх, наукових організаціях із використанням їх матеріальної бази.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

8.3.4. Навчальний-методичний відділ Університету

Координує та контролює навчально-методичну діяльність факультетів і кафедр навчально-методичний відділ Університету.

Навчально-методичний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки України, Статистичного управління, Львівської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів та наказів щодо складу екзаменаційних комісій з атестації випускників;
- розробку та впровадження навчальних планів;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- контроль за усіма видами практики;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- контроль за документами суворої звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо);
- підготовку наказів про комплексні, ректорські контрольні роботи тощо;
- аналіз стану, планування та організація навчально-методичної роботи в Університеті;
- моніторинг якості навчального процесу та його науково-методичного забезпечення;
- пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- розробку та впровадження науково-методичної документації.

Діяльність навчально-методичного відділу здійснюється відповідно до Положення про навчально-методичний відділ Університету та Статуту Університету.

8.4 Студентське самоврядування Університету

В Університеті діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету. Студентське самоврядування - це право і

можливість студентів та інших осіб, що здобувають вищу освіту, вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні вищим навчальним закладом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів та інших осіб, що здобувають вищу освіту, Університету. Усі здобувачі вищої освіти в Університеті мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Університетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

Захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують первинна профспілкова організація студентів та орган студентського самоврядування Університету - студентська рада.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування ЛДУФК.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету (інституту), гуртожитку, Університету.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Університетом, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси студентів та інших осіб, які навчаються в Університеті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені цим Законом України «Про вищу освіту» та положенням про студентське самоврядування ЛДУФК.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування ЛДУФК, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

- затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

Постійно чинним виконавчим органом студентського самоврядування між конференціями студентів є студентська рада Університету, до складу якої входять голови студентських рад факультетів і гуртожитків, обрані у визначеному порядку. Студентська рада організує та координує діяльність органів студентського самоврядування.

8.5. Приймальна комісія

Приймальна комісія Університету є робочим органом, діяльність якого спрямована на вирішення питань організації вступу до ЛДУФК. Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

До складу приймальної комісії входять: заступник голови приймальної комісії (проректор з навчальної роботи), відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії, члени приймальної комісії.

До роботи у складі приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники та співробітники Університету.

Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи:

- відбіркові комісії;
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід;

- апеляційна комісія.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється приймальною комісією Університету.

До складу відбіркових комісій входять науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії з проведення співбесід створюються у відповідності до умов прийому до Університету для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням про приймальну комісію ЛДУФК.

Приймальна комісія розробляє, відповідно до умов прийому, правила прийому до ЛДУФК, що затверджуються ректором Університету і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за спеціальностями, визначеними умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;
- координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

Діяльність приймальної комісії визначається окремим «Положенням про приймальну комісію Львівського державного університету фізичної культури», яке розробляється на основі примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України і затверджується ректором Університету.

Шкала оцінки навчальних досягнень студентів

ВСЬОГО ОЦНОК	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен, залік (диф.)	залік
	90 – 100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C		
	68-74	D	задовільно	
	61-67	E		
	35-60	FX	незадовільно	не зараховано
	0-34	F		
Кількість студентів, що не з'явилися				