

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського
державного університету
внутрішніх справ,
протокол від 25.08.2022 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ЛьвДУВС
від 25.08.2022 № 151

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

(зі змінами та доповненнями, затвердженими ухвалою Вченої ради ЛьвДУВС від 30.08.2023 (протокол № 2), введеними в дію наказом ректора ЛьвДУВС від 31.08.2023 № 298)

(зі змінами та доповненнями, затвердженими ухвалою Вченої ради ЛьвДУВС від 27.09.2023 (протокол № 3), введеними в дію наказом ректора ЛьвДУВС від 02.10.2023 № 367. Зміни та доповнення набувають чинності з 2024-2025 навчального року.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує навчальні, методичні та організаційні аспекти освітньої діяльності Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) та спрямоване на забезпечення самореалізації особистості, задоволення потреб суспільства і держави у кваліфікованих фахівцях.

Це положення врегульовує освітню діяльність за очною та заочною формами навчання, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання і дистанційною формою навчання учасників освітнього процесу.

За окремими спеціальностями, визначеними МВС України, форми навчання можуть поєднуватися.

Мовою освітнього процесу в ЛьвДУВС є державна мова.

1.2. Основні поняття, що застосовуються в цьому Положенні.

1.2.1. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) використовується в Європейському просторі вищої освіти для надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, а також сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідне для рівня досягнення встановлених результатів навчання та обліковується кредитами ЄКТС.

1.2.2. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача вищої освіти, що використовується Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (ЄКТС) для оцінювання визначених (очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності.

1.2.3. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для виконання освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік, кредит ЄКТС.

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

Дві академічні години утворюють «пару». У разі, якщо не передбачена перерва між академічними годинами, тривалість «пари» може становити 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень за денною формою навчання – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, максимальний бюджет якого становить 54 академічних години. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не має перевищувати, як правило, для здобувачів освітнього рівня бакалавра – 30 академічних годин, магістра – 18 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Календарний навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні), розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів вищої освіти складається із навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, вихідних, святкових днів та канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюються наказом.

1.3. Навчальні дні визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором ЛьвДУВС.

Навчальні заняття у ЛьвДУВС тривають дві академічні години і проводяться за розкладом, який укладається з використанням автоматизованої системи управління навчальним закладом МКР та має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

1.4. Для поширення та практичного втілення ЄКТС у ЛьвДУВС визначаються координатори:

1) від університету – перший проректор або проректор, який за посадовими обов’язками відповідає за організацію навчально-методичної роботи;

2) від інституту – директор інституту;

3) від факультету – декан факультету;

4) від центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання – директор центру.

1.5. Інститут, деканат факультету, центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання зобов’язані довести упродовж першого місяця навчання до відома здобувачів вищої освіти першого курсу кожного року набору освітню програму, навчальний план та порядок формування індивідуальної освітньої траєкторії (персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання).

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу у ЛьвДУВС передбачає розроблення та використання документів, регламентованих чинною нормативною базою з питань вищої освіти, зокрема, освітньої (освітньо-професійної) програми, навчального плану, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін та силабусів.

2.2. Освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Освітньо-професійна програма розробляється гарантом освітньої програми відповідно до окремого Положення.

2.3. Навчальний план визначає перелік та обсяг обов'язкових навчальних дисциплін (обов'язкова компонента) та обсяг вибіркових навчальних дисциплін (вибіркова компонента) у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Корегування навчальних планів (внесення змін, доповнень до них) відповідно до освітніх програм передбачає подання проєкту змін, доповнень із пояснювальною запискою до них для обговорення та затвердження змін та доповнень до навчальних планів Вченою радою ЛьвДУВС.

Навчальний план розробляється навчальними відділами інститутів, центром післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання та затверджується Вченою радою ЛьвДУВС.

2.4. Пропозиції щодо переліку вибіркових навчальних дисциплін, які пропонуватимуться до вибору на наступний навчальний рік, та анотації до них надаються кафедрами щорічно до 15 грудня в навчальний відділ інституту (центр післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання) для узагальнення. Навчальний відділ (центр післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання) до 01 лютого розміщує на веб-сторінці структурного підрозділу сайту ЛьвДУВС перелік вибіркових дисциплін та анотації до кожної дисципліни із зазначенням загальних та спеціальних компетентностей, а також програмних результатів навчання, які здобувачі вищої освіти набудуть, вивчаючи навчальну дисципліну. Для отримання більш детальної інформації здобувачі вищої освіти мають право ознайомитися з робочими програмами навчальних дисциплін та силабусами, а також навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін та силабусами підготовки фахівців за іншими освітніми програмами спеціальностей.

2.4.1. Після ознайомлення із запропонованим переліком та анотаціями вибіркових дисциплін здобувачі вищої освіти щорічно до 01 березня письмово у вигляді заяви або рапорту (додатки 1, 2) визначають свій вибір щодо вивчення вибіркових навчальних дисциплін, що є підставою для формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік. Здобувачі вищої освіти, зараховані на 1 курс освітнього ступеня «бакалавр» та «магістр», на 3 курс освітнього ступеня «бакалавр» на базі ОКР «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр» та поновлені або переведені на навчання, здійснюють вибір навчальних дисциплін упродовж 10 днів з дня зарахування на навчання, поновлення або переведення.

2.4.2. Вивчення вибіркових навчальних дисциплін здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» проводиться, як правило, з 2-го семестру першого року

навчання, для здобувачів освітнього ступеня «магістр» – із 1-го семестру першого року навчання.

2.4.3. Здобувач вищої освіти має право здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших освітніх програм, в тому числі й для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із директором інституту та/або деканом факультету.

2.4.4. На підставі заяв (рапортів) (додаток 1, 2) здобувачів вищої освіти навчальний відділ інституту (центр післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання) не пізніше 15 березня формує кількість потоків та академічних груп для вивчення вибіркового навчальних дисциплін на наступний навчальний рік.

2.4.5. Академічні групи формуються, якщо вибірково дисципліну вибрали для вивчення не менше 25 здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» та 15 здобувачів освітнього ступеня «магістр». Якщо кількість здобувачів вищої освіти (контингент) за результатами набору (вступу) є меншою 25 осіб для освітнього ступеня «бакалавр» та 15 осіб для освітнього ступеня «магістр», то такі групи вважаються сформованими.

Якщо кількість здобувачів вищої освіти, які вибрали навчальну дисципліну, є недостатньою для формування групи, таким здобувачам вищої освіти пропонується здійснити повторний вибір. Якщо кількість здобувачів вищої освіти є більшою для формування однієї групи, але недостатньою для формування двох груп тощо, здобувачам вищої освіти, які подали заяви пізніше за інших, також пропонується здійснити повторний вибір навчальних дисциплін.

2.4.6. Результати вибору навчальних дисциплін оголошуються розпорядженням директора інституту (центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання), що є підставою для обрахунку навчального навантаження на наступний навчальний рік.

2.4.7. Навчальне навантаження на наступний навчальний рік формується відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю, навчальними відділами інститутів, центром післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання, кафедрами щорічно до 01 квітня з урахуванням обраних здобувачами вищої освіти вибіркового навчальних дисциплін.

2.5. Роль і місце навчальної дисципліни в підготовці здобувачів вищої освіти визначає програма навчальної дисципліни, яка розкриває механізм реалізації мети, змісту навчального матеріалу, інформаційного обсягу, рівень сформованості вмінь, знань та компетенцій, містить перелік рекомендованих джерел інформації, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання знань, форми та засоби діагностики успішності навчання.

Програма розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни, передбаченої освітньою програмою та навчальним планом.

2.6. На підставі навчального плану та програми навчальної дисципліни складається робоча програма навчальної дисципліни та силабус.

2.7. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЛьвДУВС регулюється окремим Положенням.

2.8. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНП) – є формою забезпечення вільного вибору навчальних дисциплін здобувачем вищої освіти (додаток 4, 5).

2.9. Обов'язково в ІНП зазначаються:

- відомості про здобувача вищої освіти;
- перелік та послідовність вивчення обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін із вказівкою кількості кредитів ЄКТС, годин за видами навчальних дисциплін, результатів семестрового контролю;
- результати захисту курсових робіт;
- результати захисту практичної підготовки;
- додаткові навчальні дисципліни, які вивчаються понад обсяги, визначені навчальним планом;
- навчальні дисципліни, які вивчаються повторно;
- інформація щодо навчання здобувача вищої освіти, який поновлений чи переведений;
- результати атестації.

2.10. Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача вищої освіти, що передбачає усі види навчальної діяльності та його навчальне навантаження.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Основними формами організації освітнього процесу є лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, усі види практик та консультацій, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, контрольні заходи та інші форми і види навчальної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції проводяться професорами і доцентами, старшими викладачами, викладачами за наявності наукового ступеня або з дозволу Вченої ради, а також провідними науковцями або практичними працівниками, запрошеними для читання лекцій.

Лектор зобов'язаний до початку навчального року подати на кафедру для кожної дисципліни, яку він викладає, навчально-методичне забезпечення, до якого входить:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни та силабус;
- плани семінарських та практичних (лабораторних) занять.

За рішенням кафедри можуть використовуватися науково-педагогічними працівниками інші види навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, необхідні для її якісного викладання.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує вирішення здобувачами вищої освіти практичних завдань (задач, тестів тощо) з метою контролю їх знань, умінь та навиків застосування теоретичних та законодавчих положень теми навчального заняття.

Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни та силабус. Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою здобувачів вищої освіти.

Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах, задачах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх на занятті. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, розв’язування завдань з їх обговоренням, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких окремі здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Підготовка до семінарського заняття передбачає попереднє вивчення теоретичних питань теми заняття. Захист тез та індивідуальних завдань відбувається шляхом усної доповіді основних положень теми доповіді без використання допоміжних матеріалів. Інші здобувачі вищої освіти беруть активну участь в обговоренні.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним (комп’ютерним) устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться як правило у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у підрозділах поліції, на виробництві, тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних освітніх, творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням

індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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 рівня.

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

3.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти – основна форма оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять.

3.3. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, за наявності поважних причин, можуть звернутися із заявою в інститут, центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання щодо навчання за індивідуальним графіком (далі – ІГ), який має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі. ІГ може бути наданий здобувачам освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» з метою створення належних умов для навчання здобувачів вищої освіти без відвідування лекційних, практичних, семінарських (лабораторних) занять згідно розкладу.

3.3.1. ІГ передбачає можливість вибіркового відвідування занять за розкладом та самостійного опрацювання здобувачами вищої освіти обсягу матеріалу навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

3.3.2. Для переходу на ІГ здобувач вищої освіти подає в інститут, центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання заяву на ім’я першого проректора ЛьвДУВС, де вказує причину переходу на ІГ, та надає, за необхідності, відповідні документи. Інститут (центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання) видає розпорядження про затвердження індивідуального графіку навчання. ІГ діє упродовж семестру або може бути анульований за заявою здобувача вищої освіти до завершення семестру.

Здобувач вищої освіти, який навчається за ІГ, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

4. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Контрольні заходи охоплюють поточний і підсумковий контроль успішності. Представники самоврядування здобувачів вищої освіти ЛьвДУВС мають право бути присутніми на усіх видах контролю успішності навчання.

4.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об’єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, уникнення конфлікту інтересів, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти. Відповідальність за забезпечення релевантності, об’єктивності і відкритості процесів оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, відповідності процедур оцінювання рівню освіти і спеціальності покладається на кафедри, а також на інститут (деканат

факультету), центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання. Форми контролю успішності визначаються ОПП, програмами навчальних дисциплін. ЛьвДУВС має право проводити додаткові контрольні заходи (ректорський контроль, комплексні контрольні роботи тощо) відповідно до окремого Положення.

4.3. Підсумковий контроль успішності проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Для проведення підсумкового контролю використовуються як об'єктивні тестові методики, так і методики, орієнтовані на суб'єктивну інтерпретацію показників вищої освіти.

Підсумковий контроль успішності включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти у ЛьвДУВС регламентовано окремим Положенням.

4.4. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань та має за мету перевірку рівня знань, умінь, навичок, компетентностей та інших особистих якостей, засвоєних здобувачем вищої освіти.

4.4.1. Поточне оцінювання виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється за національною шкалою та фіксується науково-педагогічним працівником у журналі обліку навчальної роботи. Правила ведення журналу обліку навчальної роботи вказані у додатку 3.

Пропущені практичні, семінарські чи лабораторні заняття, а також отримані під час їх проведення незадовільні оцінки здобувач вищої освіти повинен відпрацювати:

- не пізніше як за один робочий день до проведення останнього практичного, семінарського заняття з навчальних дисциплін, семестровий контроль із яких передбачений у формі заліку. У разі відсутності здобувача вищої освіти на останньому практичному, семінарському занятті з поважних причин, він має право відпрацювати це заняття упродовж тижня з дня усунення поважних причин;

- не пізніше як за два робочих дні до проведення екзамену.

Здобувач вищої освіти, який не відпрацював пропущені практичні, семінарські чи лабораторні заняття, а також отримані під час їх проведення незадовільні оцінки, вважається таким, що не виконав навчальний план, відтак, не допускається до складання заліку чи екзамену з відповідної навчальної дисципліни.

У такому разі здобувач вищої освіти може:

- складати залік або екзамен за талоном № 2 за умови, якщо кількість невідпрацьованих незадовільних оцінок та пропущених занять не перевищує 25% від усіх проведених практичних (семінарських) занять;

- складати залік або екзамен за талоном № К за умови, якщо кількість невідпрацьованих незадовільних оцінок та пропущених занять не перевищує 50% від усіх проведених практичних (семінарських) занять.

Поточний та підсумковий контроль рівня знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни може проводитися шляхом використання інформаційних систем із застосуванням автоматизованої перевірки (оцінки) тестових

(контрольних) завдань (додаток 6)

Основними формами індивідуального відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених занять або отриманих незадовільних оцінок є:

- усно під час безпосереднього спілкування із науково-педагогічним працівником з питань, передбачених планом практичного (лабораторного) чи семінарського заняття, яке відповідно було пропущене чи, на якому була одержана незадовільна оцінка;

- письмово у формі підготовки та захисту реферату по одному з питань теми пропущеного заняття чи заняття, на якому була одержана незадовільна оцінка. Реферат є індивідуальним завданням, виконується здобувачем вищої освіти власноручно доступним для розуміння почерком обсягом 8–10 сторінок основного тексту (зберігається на кафедрі до початку наступного семестру);

- письмово у формі розв'язання тестових завдань з питань теми пропущеного заняття чи заняття, на якому була одержана незадовільна оцінка;

- виконання практичних (лабораторних) завдань з питань теми пропущеного заняття чи заняття, на якому була одержана незадовільна оцінка;

- вирішення тестових завдань або інших творчо-аналітичних завдань шляхом застосування комп'ютерних технологій з питань теми пропущеного заняття чи заняття, на якому була одержана незадовільна оцінка.

Відпрацювання незадовільних оцінок і пропущених занять здійснюється не більш як за однією темою в один робочий день з кожної навчальної дисципліни. Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять та незадовільних оцінок визначається і інститутом, деканатом факультету, центром післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання, кафедрою та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

За відпрацювання здобувачем вищої освіти такого заняття науково-педагогічний працівник виставляє відповідну оцінку в журналі обліку навчальної роботи. Наприклад:

Дата	12.09.	19.09.
	нп 4	2 3

У випадку невідпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок до моменту перездачі академічної заборгованості за талоном № 2 або «К» у журналі обліку навчальної роботи виставляється «0». Наприклад:

Дата	12.09.	19.09.
	нп 0	2 0

4.4.2. За результатами поточного оцінювання робіт, виконаних здобувачем вищої освіти упродовж семестру, виводиться підсумкова поточна оцінка, яка фіксується у журналі обліку навчальної роботи та у відомості обліку успішності і визначається за формулою:

$$\text{ппо} = \left(\frac{\text{сума оцінок}}{\text{кількість оцінок}} \right) \times 20$$

4.4.3. Здобувачі вищої освіти, які беруть активну участь у навчальній та науковій роботі, можуть здобути додаткові бали:

1) за призові місця у Всеукраїнській студентській олімпіаді: – 4 бали за призове місце у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади з кожної навчальної дисципліни, питання з якої були конкурсними завданнями олімпіади; – 8 балів за призове місце у II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади;

2) за активну участь у науковій роботі: – 6 балів за опубліковану наукову статтю;

3) за участь у проєктах, грантах, тренінгах (отримання сертифікату) – 5 балів;

4) за вдосконалення мовної компетентності (сертифікат знання іноземної мови на рівні B2) – 10 балів;

5) 3 бали за тези наукового повідомлення з рецензією науково-педагогічного працівника, який читав курс з відповідної навчальної дисципліни, та відгуком наукового керівника;

6) за призові місця у конкурсах студентських наукових робіт: 5 балів за призове місце у I турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, 4 бали за призове місце у I турі Міжвузівського конкурсу студентських наукових робіт; 10 балів за призове місце у II турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, 8 балів за призове місце у II турі Міжвузівського конкурсу студентських наукових робіт.

Додаткові бали додаються до суми балів підсумкової семестрової оцінки. Максимальна кількість додаткових балів не має перевищувати 20 балів.

4.4.4. З метою здійснення контролю за об'єктивністю оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти, за розпорядженням директора інституту (декана факультету), директора центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання можуть (не більше одного разу в семестр з однієї навчальної дисципліни) проводитися контрольні заходи з окремих навчальних дисциплін. Порядок проведення таких контрольних заходів визначається інститутом. Оцінки, отримані у результаті таких контрольних заходів, враховуються під час обрахунку підсумкової поточної оцінки та перескладання і відпрацюванню не підлягають.

4.5. Семестровий контроль здійснюється у формі екзамену або заліку (усі залікові оцінки диференційовані).

Семестровий контроль успішності проводиться у формі екзамену/заліку з конкретної навчальної дисципліни або окремої її завершеної частини у обсязі

навчального матеріалу, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, у терміни, встановлені навчальним планом.

4.5.1. Здобувач вищої освіти має право не складати семестровий екзамен і отримати підсумкову семестрову оцінку із зарахуванням йому навчального курсу з дисципліни (за винятком навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію (ЄДКІ)) та ЄФВВ (єдиного фахового вступного випробування) для вступу в магістратуру у поточному семестрі), якщо він виконав всі види навчальної роботи без порушення встановлених термінів, а його підсумкова поточна оцінка становить 91 і більше балів.

Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою (див. таблиця 1, таблиця 2) та полягає у перевірці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу навчальної дисципліни. Екзамен вважається складеним, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 балів (таблиця 1) (для здобувачів вищої освіти 2018-2020 років набору екзамен вважається складеним, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 50 балів (таблиця 2)). Якщо здобувач вищої освіти на екзамені отримав менше 60 балів (для здобувачів вищої освіти 2018-2020 років набору – не менше 50 балів), то у відповідній графі відомості обліку успішності виставляється 0 балів. За такої умови підсумкова семестрова оцінка у відомості успішності виставляється так: підсумкова поточна оцінка (до 100 б.) + оцінка за екзамен (0 б.) / 2. В цьому випадку здобувач вищої освіти скеровується на ліквідацію академічної заборгованості за талоном № 2.

4.5.2. Екзамени з навчальних дисциплін, з яких передбачена атестація, складаються в усній (змішаній) формі. У всіх інших випадках форма проведення екзамену з навчальної дисципліни визначається рішенням кафедри.

4.5.3. Розклад проведення екзаменів в інститутах (факультетах), центрі післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання затверджується керівником відповідного навчального підрозділу з розрахунку не більше одного екзамену з передекзаменаційною консультацією в день і доводиться до відома здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників не пізніше ніж за два тижні до початку їх проведення.

4.5.4. Приймає екзамен, як правило, науково-педагогічний працівник, який викладає лекційний курс з навчальної дисципліни.

4.5.5. Перелік питань для проведення контрольних заходів та критерії оцінювання результатів їх виконання є невід'ємною складовою робочої програми навчальної дисципліни та силабуса, розробляються до початку навчального року, доводяться до відома здобувачів вищої освіти і як складова інформаційного пакету оприлюднюються на сайті ЛьвДУВС. Екзаменаційні завдання розробляються, як правило, науково-педагогічним працівником, який викладає лекційний курс з навчальної дисципліни.

4.5.6. Письмові екзаменаційні роботи зберігаються на відповідних кафедрах до кінця поточного навчального року.

4.5.7. У разі відсутності здобувача вищої освіти на екзамені навпроти його прізвища у колонці «Оцінка за екзамен» у відомості обліку успішності робиться запис «Не з'явився». Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен з поважних причин, то він має право з дозволу директора інституту (декана

факультету), директора центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання на складання екзамену за талоном № 1. До поважних причин належать: перебування в наряді або службовому відрядженні; виняткові сімейні обставини (смерть або важка хвороба близького родича); спортивні змагання; наукові конференції; перешкоди стихійного характеру (подаються підтверджуючі документи); хвороба, підтверджена медичною довідкою встановленого зразка. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається, що за екзамен він отримав 0 балів.

4.5.8. З навчальних дисциплін, семестровий контроль з яких передбачений у формі заліку, семестрова та залікова оцінка відповідає підсумковій поточній оцінці.

4.5.9. Залік вважається складеним, якщо здобувач вищої освіти відпрацював усі пропущені заняття та отримані незадовільні оцінки. В іншому випадку здобувач вищої освіти складає залік за талоном № 2 або К.

4.5.10. Здобувачам вищої освіти, які внаслідок поважних причин, підтверджених відповідними документами, не мали змоги своєчасно відпрацювати пропущені практичні (семінарські) заняття чи отримані незадовільні оцінки або скласти семестровий контроль у строк, визначений графіком освітнього процесу, з дозволу директора інституту (декана факультету), директора центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання може бути надано можливість ліквідувати таку заборгованість в інші строки за індивідуальним графіком.

4.6. За результатами роботи здобувачів вищої освіти упродовж семестру виводиться підсумкова семестрова оцінка, яка заноситься у відомість обліку успішності та журнал обліку навчальної роботи.

4.6.1. З навчальних дисциплін, семестровий контроль з яких передбачений у формі екзамену, підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни визначається за формулою:

(Підсумкова поточна оцінка (до 100 б.) + оцінка за Екзамен (до 100 б.)) / 2

Підсумкова семестрова оцінка виставляється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблиця 1, таблиця 2).

4.6.2. Якщо підсумкова семестрова оцінка становить менше 60 балів (для здобувачів вищої освіти 2018-2020 років набору – менше 50 балів), здобувач вищої освіти вважається таким, що не виконав навчальну програму і має академічну заборгованість, яку може ліквідувати до початку наступного семестру: перший раз – науково-педагогічному працівнику за талоном № 2, другий – комісії за талоном № К.

4.6.3. Під час перескладання академічної заборгованості за талоном № 2 або № К знання здобувача вищої освіти оцінюються за 100-бальною шкалою. У цьому випадку підсумкова семестрова оцінка визначається за формулою:

ПСО = (підсумкова поточна оцінка + оцінка за Екзамен або Залік за талоном № 2 (№ К)) / 2

Перескладання академічної заборгованості перед комісією відбувається у формі усного (змішаного) опитування.

4.6.4. До складу комісії обов'язково входять: директор інституту (заступник директора), декан факультету, директор центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання, завідувач кафедри та науково- педагогічний працівник, який викладав лекційний курс з навчальної дисципліни. За рішенням завідувача кафедри в комісію може входити науково- педагогічний працівник, який вів практичні, семінарські заняття в групі та/або інший науково- педагогічний працівник.

4.6.5. Підсумкова семестрова оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

4.6.6. Перескладання позитивної підсумкової семестрової оцінки для її підвищення не дозволяється. Як виняток, дозволяється перескладання перед комісією за клопотанням самоврядування здобувачів вищої освіти не більше двох семестрових оцінок здобувачам вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою.

4.6.7. Підсумкова семестрова оцінка заноситься в додаток до диплому фахівця, якщо дисципліна викладається упродовж одного семестру.

4.7. Підсумкова оцінка з дисципліни, що викладається упродовж декількох семестрів, визначається на основі суми середнього балу зі семестрових оцінок за кожен семестр. Зазначена оцінка з дисципліни заноситься у додаток до диплому фахівця.

4.8. Заповнення відомостей обліку успішності та журналів обліку навчальної роботи у разі невідпрацювання здобувачем вищої освіти пропущених практичних (семінарських) занять або незадовільних оцінок до початку заліково-екзаменаційної сесії або на час складання заліку/екзамену за талоном № 2 чи № «К», здійснюється за таким порядком:

У разі, якщо здобувач вищої освіти до початку заліково-екзаменаційної сесії не відпрацював пропущені практичні (семінарські, лабораторні) заняття або одержану незадовільну оцінку, у відомостях обліку успішності та журналі обліку навчальної роботи:

- у колонці «підсумкова поточна оцінка» ставиться позначка «—» (прочерк);
- у колонці «залікова/екзаменаційна оцінка» виставляється: за екзамен – відмітка «не доп.» (не допущений); за залік ставиться позначка «—» (прочерк);
- у колонці «підсумкова семестрова оцінка» виставляється позначка «—» (прочерк).

У разі, якщо здобувач вищої освіти на час складання заліку/екзамену за талоном № 2 не відпрацював пропущені практичні (семінарські) заняття або одержані незадовільні оцінки, і їх кількість перевищує 25% від загальної кількості усіх проведених практичних (семінарських, лабораторних) занять, у відомостях обліку успішності та журналі обліку навчальної роботи:

- у колонці «підсумкова поточна оцінка» ставиться позначка «—» (прочерк);
- у колонці «залікова/екзаменаційна оцінка» виставляється відмітка «не доп.» (не допущений);
- у колонці «підсумкова семестрова оцінка» виставляється позначка «—» (прочерк).

У разі, якщо здобувач вищої освіти допускається до складання заліку/екзамену за талоном № 2, проте ще має невідпрацьовані заняття, у відомостях обліку успішності та журналі обліку навчальної роботи:

- підсумкова поточна оцінка виводиться за формулою $\text{ППО} = (\text{сума оцінок} / \text{кількість оцінок}) \times 20$. При цьому у журналі обліку навчальної роботи за усі невідпрацьовані заняття виставляється «0»;
- залікова/екзаменаційна оцінка виставляється за 100-бальною шкалою;
- підсумкова семестрова оцінка виводиться за загальним правилом.

Здобувачеві вищої освіти, який на час складання заліку/екзамену за талоном № К не відпрацював пропущені практичні (семінарські) заняття або одержані незадовільні оцінки, і їх кількість перевищує 50% від загальної кількості усіх проведених практичних (семінарських, лабораторних) занять:

- підсумкова поточна оцінка виводиться за формулою $\text{ППО} = (\text{сума оцінок} / \text{кількість оцінок}) \times 20$ (враховуючи, що невідпрацьоване пропущене практичне (семінарське) заняття або незадовільна оцінка оцінюється у 0 балів);
- у колонці «залікова/екзаменаційна оцінка» виставляється 0 балів;
- підсумкова семестрова оцінка виводиться за формулою $\text{ПСО} = \text{ППО} + \text{Екзамен (Залік)} / 2$.

4.9. Під час проведення контрольного заходу допускається користування здобувачами вищої освіти довідковими матеріалами та іншими джерелами інформації (програма, таблиці, бланки, тощо), визначеною особою, яка здійснює контрольні заходи.

У разі використання здобувачем вищої освіти під час здійснення семестрового контролю недозволених джерел інформації він відсторонюється від виконання семестрового контролю, а на самій роботі, у випадку письмової форми контролю, науково-педагогічний працівник вказує причину та час відсторонення і за неї виставляється «0» балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою у відомість під час семестрового контролю оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до директора інституту (декана факультету), директора центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання не пізніше, ніж наступного робочого дня після оголошення результатів. Лектор з цієї навчальної дисципліни і завідувач кафедри або призначений ним науково-педагогічний працівник зобов'язані розглянути апеляцію у присутності здобувача вищої освіти упродовж двох робочих днів і прийняти остаточне рішення щодо оцінки роботи.

Якщо здобувач вищої освіти не звернувся з апеляцією у встановлений термін, то оцінка, виставлена викладачем під час перевірки завдання, є остаточною.

4.11. Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі здобувача вищої освіти і підтверджується підписами відповідних науково-педагогічних працівників. Після цього науково-педагогічний працівник вносить оцінку до талону № 1, який здобувач вищої освіти отримує у навчальному підрозділі.

5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

5.2. Обсяг навчальної роботи конкретного науково-педагогічного працівника, виражений у облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється законом України «Про вищу освіту».

5.3. Види навчальної роботи, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються ЛьвДУВС.

5.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює ЛьвДУВС з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних тощо) і у порядку, передбаченому статутом ЛьвДУВС та колективним договором.

5.5. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять, графіком проведення консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому ЛьвДУВС, із урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації) та форм навчання.

5.6. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ЛьвДУВС та встановленого йому графіка робочого часу.

5.7. Забороняється перешкоджати науково-педагогічним працівникам проводити навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені розкладом.

6. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Цей порядок регламентує процедуру повторного вивчення дисципліни, тобто ліквідації академічної заборгованості здобувачами вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, не виконали індивідуальний навчальний план семестру (навчального року) з однієї або двох дисциплін і при семестровому контролі отримали оцінку «незадовільно» (за національною шкалою) або «FX» (за шкалою ЄКТС).

6.2. Повторне вивчення дисциплін здобувачами вищої освіти є додатковою платною послугою та здійснюється на підставі письмової заяви здобувачів вищої освіти та укладеного договору.

6.3. Повторне вивчення здобувачами вищої освіти конкретної навчальної дисципліни впродовж наступного семестру дозволяється тільки один раз. Ця процедура передбачає виконання робіт, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом. Граничним терміном складання семестрового контролю здобувача є останній день тижня, що передує наступній заліково-екзаменаційній сесії, термін проведення якої встановлюється графіком освітнього процесу.

6.4. Навчальні дисципліни, що виносяться на повторне вивчення, після підписання заяви здобувача вищої освіти директором інституту (деканом факультету), директором центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання заносяться до індивідуального навчального плану на наступний семестр не пізніше другого тижня з його початку.

6.5. До початку навчального семестру здобувач вищої освіти, який має академічну заборгованість з дисципліни, що вимагає повторного вивчення, звертається до директора інституту (декана факультету), директора центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання із заявою.

Заяву візує методист (фахівець) групи (поток).

6.6. Завідувач відповідної кафедри дає згоду на проведення додаткових занять і призначає науково-педагогічного працівника, який буде їх проводити. Науково-педагогічний працівник підписом засвідчує свою згоду.

6.7. Науково-педагогічний працівник, який буде проводити індивідуальні заняття зі здобувачем вищої освіти визначає види занять і контроль згідно із робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом і складає індивідуальний графік роботи здобувача вищої освіти. Цей графік може збігатися з основним розкладом певних видів занять чи консультацій викладача в поточному семестрі. При складанні індивідуального графіка роботи викладач може вилучити окремі види робіт, з яких здобувач вищої освіти при першому їх вивченні отримав позитивні оцінки.

6.8. Графік додаткових занять підписується здобувачем вищої освіти та викладачем і затверджується завідувачем кафедри. Заява із графіком додаткових занять подається директору інституту (декану факультету), директору центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання.

6.9. Директор інституту (декан факультету), директор центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання розглядає заяву і приймає рішення щодо надання здобувачеві вищої освіти можливості повторного вивчення дисципліни. При цьому:

– якщо здобувач вищої освіти неатестований в осінньому семестрі, то незасвоєні дисципліни переносяться в його індивідуальний навчальний план на весняний семестр і з цього приводу директор інституту (декан факультету), директор центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання, видає розпорядження.

– якщо здобувач вищої освіти неатестований у весняному семестрі, то незасвоєні дисципліни переносяться на осінній семестр наступного навчального року і в цьому випадку директор інституту (декан факультету), директор центру післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання готує проєкт наказу ректора про переведення здобувача вищої освіти на наступний курс з повторним вивченням цих дисциплін.

6.10. Після виконання запланованих у графіку всіх видів навчального навантаження здобувачеві вищої освіти виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за прийнятою системою оцінювання.

6.11. У разі якщо здобувач вищої освіти після повторного вивчення дисципліни отримав оцінку «незадовільно», він має право продовжити ліквідацію академічної заборгованості згідно з існуючим порядком, але не пізніше кінця поточного семестру. Якщо до його закінчення здобувач вищої освіти не ліквідує академічну заборгованість, він підлягає відрахуванню з університету за академічну неуспішність (невиконання навчального плану).

6.12. Здобувач вищої освіти, який не подав заяву про проведення з ним додаткових занять до початку нового семестру, вважається таким, який відмовляється від повторного вивчення навчальної дисципліни і підлягає відрахуванню з університету за академічну заборгованість (невиконання навчального плану).

6.13. Цей порядок не поширюється на академічні заборгованості з навчальних дисциплін, які вивчає здобувач вищої освіти в останньому навчальному семестрі.

Розглянуто та схвалено науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 21.06.2022 № 11.

Зміни та доповнення розглянуто та схвалено науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 22.08.2023 № 2.

Зміни та доповнення розглянуто та схвалено науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 21.09.2023 № 3.

Таблиця 1

Відповідність підсумкових семестрових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ЄКТС

90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
71–79		C	Добре (загалом правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
66–70		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60–65	Задовільно	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
31–59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0–30		F	Незадовільно

Таблиця 2

Для здобувачів вищої освіти 2018-2020 років набору:

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
71-79		C	Добре (загалом правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилки)
61-70	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
50-60		E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
26-49	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0-25		F	Незадовільно