

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

Загальні положення

Цим положенням регламентується організація освітнього процесу підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра, спеціаліста (по заочній та вечірній формі навчання на перехідний період) та магістра у Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого (далі - Університеті).

Документальною базою, на основі якої організовано освітній процес в Університеті, є наступні акти:

1. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
2. Нормативно-правових актів:

«Питання стипендіального забезпечення (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882)», «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та переліків основних видів методологічної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р., № 450), «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93), «Про затвердження положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.07.1996 р. № 245), «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153), «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»

(наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. № 943), «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584).

Інші акти з питань освіти.

3. Статут Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого; Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, інші акти.

1. Освітній процес

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

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

1.3. Мова викладення в Університеті здійснюється на засадах, передбачених статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

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

1.5. Організація підготовки фахівців в Університеті здійснюється на засадах багаторівневої системи вищої освіти.

1.6. Освітній процес в Університеті здійснюється на основі стандартів вищої освіти по кожній ліцензованій спеціальності, показники яких враховуються при розробці освітньо-професійної програми (далі – ОПП) за кожною спеціальністю, по яких в Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою. ОПП – це система освітніх компонентів, що визначає вимоги

до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за відповідною програмою, перелік навчальних дисциплін та логічну послідовність їх засвоєння, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) необхідних для виконання зазначених програм, очікувані результати навчання (компетентність), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеню вищою освіти.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється структурними підрозділами (інститутами, факультетами, кафедрами, відділеннями тощо). Основним нормативним документом Університету, який складається на підставі ОПП, є навчальний план. Щодо структури навчального плану, то він повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), перелік вибіркового дисциплін (загальний обсяг яких має складати не менше 25% загального обсягу кредитів ЄКТС), серед яких наказом ректора встановлюється і професійно-орієнтовані дисципліни на вибір, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та на час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджетного аудиторного навчального навантаження за окремими формами занять кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) повинна бути не більше 16-ти на рік та відповідно не більше 8-ми на семестр. Навчальний план затверджується ректором Університету.

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

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

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

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.9. Навчання студента в Університеті здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік і затверджують у встановленому в Університеті порядку. Індивідуальний навчальний план студента включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом. Визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій, занять, ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допустити нав'язування студентам певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій. Запис на вивчення вибіркового дисциплін здійснюється протягом перших двох тижнів від початку певного семестру. На цей період у розкладі занять належить передбачити можливість відповідним кафедрам

провести роботу по ознайомленню студентів зі змістом вибіркових дисциплін. Форма ознайомлення студентів із дисципліною обирається кафедрою за погодженням з навчальним відділом Університету.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. З метою успішного виконання індивідуального навчального плану студент користується відповідними правами, передбаченими статтею 62 Закону України «Про вищу освіту».

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

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

2. Форми навчання.

За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» Університет здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна).

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

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

Вечірня і заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-

телекомунікаційних технологій. Окремі елементи дистанційного навчання можуть використовуватися при реалізації денної і вечірньої форм.

Організація освітнього процесу на вечірній і заочній (дистанційній) формах навчання здійснюється Університетом за стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Відкриття заочної та вечірньої форм навчання здійснюється за рішенням Вченої ради Університету на підставі відповідної рекомендації Методичної ради Університету.

3. Форми організації освітнього процесу

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

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

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

3.2. Лекція

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

На проведення лекції відводиться не більше _____% обсягу навчального часу, якій відводиться на проведення аудиторних занять на навчальну дисципліну.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (викладачами) Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. До кожної теми лекції лектор складає план-конспект, який обговорюється на засіданні кафедри.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний завідувачем кафедри провести пробні лекції у кількості не менше трьох за участю викладачів кафедри.

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

3.3. Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, навчальних кабінетах або криміналістичних полігонах з

використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, приклади, установки, інше обладнання тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Лабораторне заняття проводиться із студентами, кількість яких складає 12 осіб, але не більше половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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

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

3.4. Практичне заняття

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

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

З окремих навчальних дисциплін, визначених наказом ректора Університету, заняття може проводитись зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни або завідувачем кафедри.

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

Оцінки, отримані студентами за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Семінарське заняття

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.6. Індивідуальне заняття

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

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

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

3.7. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

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

3.8. Індивідуальне завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені відповідними правовими актами Університету. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

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

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

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

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

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

3.9. Самостійна робота студента

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.10. Практична підготовка студентів

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

Практична підготовка студентів Університету здійснюється у відповідних державних органах, органах місцевого самоврядування, а також суб'єктах приватного права.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства та актів Університету.

3.11. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять, колоквиумів і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Університет використовує різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

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

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

Навчальним планом може бути передбачений семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і може не передбачати обов'язкову присутність студента на заліковому заході.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності поточного контролю та екзамену.

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

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

Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за 15 днів до початку сесії. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5-ти. На підготовку до кожного екзамену виділяється 1 кредит. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються окремими актами Університету.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються відповідно до вимог, що містять Положення про моніторинг знань студентів, затвердженого наказом ректора Університету та Положення про критерії оцінювання знань і умінь студентів затвердженого наказом ректора Університету і вносяться у відповідну документацію.

Студенти, які одержали під час сесії три або більше незадовільних оцінки, відрховуються з Університету.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку та на початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету за погодженням із завідувачем кафедри.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

3.12. Атестація студентів

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

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

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

4. Навчальний час студента

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

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

Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить з

1 вересня 2015 року для нових освітніх програм 30 годин. Максимальна кількість контактних годин на 1 кредит повинна становити 16 годин для бакалавра і 10 годин для магістра. Решта часу відводиться на самостійну роботу. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр складає 30 годин, магістрів — 18 годин.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють академічну пару.

Навчальний день — це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

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

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

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

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

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

Допускається у порядку, встановленому Університетом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів другого, третього та четвертого курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є для них обов'язковим.

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

5. Робочий час викладачів (науково-педагогічних працівників).

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

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

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

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

Робочий час викладача Університету визначається обсягом виконання ним певних обов'язків: виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника Університету регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-

педагогічного працівника визначається Вченою радою Університету відповідно до діючого законодавства.

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

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

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри.

Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри.

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

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

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

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

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

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

Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

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

До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових та дипломних робіт (проектів), порад до самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних

програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; розробка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до іспитів, заліків, завдань для проведення поточного, тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти та науки України.

До наукової роботи входить: дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, наукова стаття, тези доповіді; рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів, перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо.

До організаційної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах, в спеціалізованих радах по захисту дисертацій, в методичних радах і комісіях Університету, в методичних радах і комісіях факультету; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота по виданню наукових збірників; виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні поза навчальних культурно-спортивних заходів тощо.

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

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

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

6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

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

- стандарти вищої освіти по кожній ліцензованій спеціальності;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання для семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт;
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою;
- інші науково-методичні матеріали, в залежності від специфіки кафедри.

Додатки
до Положення про організацію
освітнього процесу в
Національному юридичному
університеті імені Ярослава
Мудрого:

- положення про моніторинг знань студентів;
- положення про критерії оцінювання знань і вмінь студентів;
- положення про порядок підготовки, подання, обліку, захисту та зберігання курсових робіт;
- положення про екзаменаційну комісію;
- положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- наказ ректора Університету про затвердження норм часу для планування і обліку науково-педагогічними працівниками Університету методичної, наукової, організаційної роботи.