

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

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 для підрозділів Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ України та інших галузей народного господарства України.

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 випадку, 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 години (із них – 45 академічних годин відводиться на виконання навчального плану). При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження

не повинне перевищувати, як правило: для здобувачів освітнього рівня бакалавра – 30 годин, магістра –18 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. Навчальний рік містить, як правило, 40 навчальних тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується у порядку і в терміни, встановлені ЛьвДУВС.

Навчальні заняття у ЛьвДУВС тривають дві академічні години і проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання робочого навчального плану у повному обсязі.

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

- 1) від університету – перший проректор (проректор, який за посадовими обов'язками відповідає за організацію начально-методичної роботи);
- 2) від факультету – декан факультету;
- 3) з кожної навчальної дисципліни – провідні науково-педагогічні працівники кафедри.

1.2.5. Деканат факультету зобов'язаний довести упродовж першого місяця навчання до відома здобувачів вищої освіти першого курсу кожного року набору навчальний план з метою обрання ними вибіркового навчального дисциплін (не менше 25% від загального обсягу ЄКТС). Обрання здобувачами вищої освіти вибіркового навчального дисциплін здійснюється шляхом написання відповідної заяви у визначені деканатом строки з урахуванням обраної спеціалізації.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу у ЛьвДУВС передбачає розроблення та використання документів, регламентованих чинною нормативною базою стосовно вищої освіти, зокрема, навчального плану, робочого навчального плану, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін.

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

Навчальний план розробляється деканатами факультетів або навчально-методичним відділом та затверджується Вченою радою ЛьвДУВС.

2.3. Для конкретизації планування освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією) на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який містить графік освітнього процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу за семестрами за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

Робочий навчальний план розробляється відповідними факультетами під керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним відділом.

2.4. 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 навчальним планом.

2.5. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу, а також форми та засоби контролю.

2.6. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЛьвДУВС здійснюється відповідно до Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у ЛьвДУВС.

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.

Присутність здобувача вищої освіти на практичних, семінарських, лабораторних заняттях та виконання інших передбачених навчальним планом робіт є обов'язковим. Невідпрацювання пропущених занять або невиконання інших видів навчальної роботи є невиконанням навчального плану, що відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 46 Закону України «Про вищу освіту» є підставою для відрахування здобувача вищої освіти із ЛьвДУВС.

3.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти – основна форма оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і в умовах ЄКТС набуває особливого значення.

3.3. Залікова книжка є робочим документом здобувача вищої освіти, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження курсанта, студента, слухача (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань і види контролю.

3.4. У заліковій книжці здобувача вищої освіти зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього ступеня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

3.5. Здобувачі освітнього ступеня магістр, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, за наявності поважних причин, можуть звернутися із заявою в деканат факультету щодо навчання за індивідуальним графіком відвідування занять (ІГВЗ), який має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі. ІГВЗ може бути наданий здобувачам освітнього ступеня «магістр» з метою створення належних умов для навчання здобувачів вищої освіти, які не можуть відвідувати лекційні, практичні, семінарські (лабораторні) заняття з поважних причин.

3.5.1. ІГВЗ передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачами вищої освіти обсягу матеріалу навчальних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом.

3.5.2. ІГВЗ затверджується ректором або першим проректором університету за поданням декана факультету, який діє упродовж семестру і може бути анульований за заявою здобувача вищої освіти.

3.5.3. Для переходу на ІГВЗ здобувач вищої освіти подає в деканат факультету заяву на ім'я ректора ЛьвДУВС, де вказує причину переходу на ІГВЗ та надає відповідні документи. Деканат готує проект наказу про надання відповідному здобувачу вищої освіти ІГВЗ, після підписання якого ректором ЛьвДУВС, декан затверджує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у певному семестрі. Заяву про перехід на ІГВЗ здобувач вищої освіти подає у відповідний деканат до початку навчального семестру або не пізніше одного тижня після його початку.

3.5.4. Здобувач вищої освіти, який навчається за ІГВЗ, 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 курсантського та студентського самоврядування мають право бути присутніми на усіх видах контролю успішності навчання.

Форми контролю успішності визначаються програмами навчальних дисциплін. ЛьвДУВС має право проводити додаткові контрольні заходи (ректорський контроль, комплексні контрольні роботи тощо) відповідно до Положення про оцінювання залишкових знань курсантів, студентів, слухачів у

формі комплексних контрольних робіт та ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін.

4.2. 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. Атестація здобувачів вищої освіти у ЛьвДУВС здійснюється згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському державному університеті внутрішніх справ.

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

4.3.1. 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 1.

4.3.2. Пропущені практичні, семінарські чи лабораторні заняття, а також отримані під час їх проведення незадовільні оцінки здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати до початку заліково-екзаменаційної сесії. 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 випадку здобувач вищої освіти, за умови відпрацювання заборгованості, складає залік або екзамен за талоном № 2 або № К.

Здобувач вищої освіти, який пропустив без поважних причин 50 % лекційних занять, вважається таким, що має академічну заборгованість і складає залік чи екзамен за талоном № 2. Пропущені лекційні заняття не відпрацьовуються.

Відпрацювання незадовільних оцінок і пропущених занять здійснюється не більш як за однією темою в один робочий день з кожної навчальної дисципліни.

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 № «К» у журналі обліку навчальної роботи виставляється «0». **Наприклад:**

Дата	12.09.	19.09.
	нп 0	2 0

4.3.3. 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:**

$$\text{ППО} = \frac{\text{сума оцінок}}{\text{кількість оцінок}} \times 20.$$

4.3.4. 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:

- 4 бали за опубліковану наукову статтю та 2 бали за тези наукового повідомлення з рецензією науково-педагогічного працівника, який читав курс з відповідної навчальної дисципліни та відгуком наукового керівника;

- 4 бали за призові місця на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт (I тур) та 8 балів (II тур).

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

4.3.5. Здобувач вищої освіти має право не складати семестровий контроль і отримати підсумкову семестрову оцінку із зарахуванням йому навчального курсу з дисципліни у поточному семестрі, якщо він виконав всі види навчальної роботи без порушення встановлених термінів, а його підсумкова поточна оцінка становить 91 і більше балів.

4.4. 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.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

4.4.1. Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою (Див. таблиця 1) та полягає у перевірці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу навчальної дисципліни.

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

4.4.3. Розклад проведення екзаменів на факультетах затверджується деканом відповідного факультету 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.

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

4.4.5. Екзаменаційні завдання та критерії оцінювання результатів їх виконання є невід'ємною складовою робочої програми навчальної дисципліни, 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.

4.4.6. Письмові екзаменаційні роботи зберігаються на відповідних кафедрах до останнього дня навчального року – 31 серпня.

4.4.7. 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 декана факультету на складання екзамену за талоном № 1. До поважних причин належать: перебування в наряді; 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.

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

4.4.9. **Залік** вважається складеним, якщо підсумкова поточна оцінка здобувача вищої освіти становить **не менше 50 балів**. В іншому випадку здобувач вищої освіти **складає** залік за талоном № 2.

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

4.5.1. З навчальних дисциплін, семестровий контроль з яких передбачений у формі заліку, підсумкова семестрова оцінка відповідає заліковій оцінці.

4.5.2. 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).

4.5.3. Якщо підсумкова семестрова оцінка становить 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.

4.5.4. 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 опитування.

4.5.5. До складу комісії обов'язково входять: декан або заступник декана факультету, завідувач кафедри та науково-педагогічний працівник, який викладав лекційний курс з навчальної дисципліни, науково-педагогічний працівник, який вів практичні, семінарські заняття в групі та/або інший науково-педагогічний працівник за рішенням декана факультету.

4.5.6. Розклади ліквідації академічних заборгованостей затверджуються деканом відповідного факультету.

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

4.5.8. Перескладання позитивної підсумкової семестрової оцінки для її підвищення не дозволяється.

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

4.6. Підсумкова оцінка з дисципліни, що викладається упродовж декількох семестрів, визначається на основі суми середнього балу зі семестрових оцінок за кожен семестр та оцінки за екзамен, розділеної на 2. Зазначена оцінка з дисципліни заноситься у додаток до диплому фахівця.

4.7. Під час проведення контрольного заходу не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими довідковими матеріалами. У разі використання здобувачем вищої освіти під час здійснення семестрового контролю вказаних 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.

4.8. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою у відомість під час семестрового контролю оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до декана факультету 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.

4.9. 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 в деканаті.

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» та рішенням Вченої ради ЛьвДУВС.

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.

Зміни до обов'язкового навчального навантаження науково-педагогічного працівника вносяться у встановленому ЛьвДУВС порядку.

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 відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.8. Основні види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічного працівника, а також перелік навчально-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються відповідно до Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у ЛьвДУВС.

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. Граничним терміном атестації здобувачів вищої освіти з дисципліни має бути останній день тижня, що передує другій атестації (рубіжному контролю), термін проведення якої встановлюється графіком освітнього процесу відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Якщо повторне вивчення навчальних дисциплін здійснюється здобувачем вищої освіти під час його навчання в останньому семестрі, атестація здобувача вищої освіти має бути проведена за два тижні до початку роботи екзаменаційної комісії.

6.4. Навчальні дисципліни, що виносяться на повторне вивчення, після підписання заяви здобувача вищої освіти деканом, 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 відповідного деканату із заявою.

Заяву візує методист 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 контролю згідно із робочою програмою навчальної дисципліни 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 декану факультету.

6.9. Декан факультету 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 декан видає розпорядження;

– якщо здобувач вищої освіти неатестований у весняному семестрі, то незасвоєні дисципліни переносяться на осінній семестр наступного навчального року і в цьому випадку декан готує проект 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.

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. При визначенні семестрової рейтингової оцінки з неатестованих дисциплін в поточному семестрі виставляється нуль, а враховуються вони тільки після успішної атестації в навчальному семестрі, протягом якого відбувається їх повторне вивчення.

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

Положення затверджено ухвалою Вченої ради ЛьвДУВС від 30.08.2017 № 1.

Зміни до Положення затверджено ухвалою Вченої ради ЛьвДУВС від 29.08.2018 № 1 (Наказ ЛьвДУВС від 03.09.2018 № 209).

ТАБЛИЦЯ 1

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

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
91-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80-90	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
71-79		C	Добре (загалом правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
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

П Р А В И Л А

ведення та зберігання журналу обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Журнал обліку навчальної роботи (далі – журнал) є офіційним документом первинного обліку навчальних занять, погодинного навантаження науково-педагогічних працівників, поточних, залікових, екзаменаційних і підсумкових оцінок, присутності здобувачів вищої освіти на заняттях.

2. Журнал постійно зберігається в деканатах або в методистів (провідних фахівців) факультетів до випуску здобувачів вищої освіти з навчального закладу, а потім передається до архіву факультету.

3. На навчальні заняття журнал одержують науково-педагогічні працівники, які ведуть заняття, або староста, командир групи чи його заступник. Журнал повертається в деканат методистові (провідному фахівцеві) особою, яка його одержала.

4. Журнал необхідно одержати не пізніше як за 5 хвилин до початку навчального заняття, а повернути в деканат відразу після закінчення останньої години занять або негайно в інший час на вимогу працівника деканату або навчально-методичного відділу університету.

5. Усі працівники, здобувачі вищої освіти університету зобов'язані дбайливо ставитися до журналу, забезпечувати його вчасне одержання та повернення в деканат, надійне його зберігання, правильне та охайне виконання в ньому записів, запобігати спробам виправити оцінки чи причини відсутності на заняттях, самовільному внесенню до журналу будь-яких інших записів, виправлень, причин відсутності студентів, курсантів (слухачів) тощо.

6. Науково-педагогічний працівник письмово вказує в журналі дату проведення заняття, його передбачену розкладом тривалість в академічних годинах, вид заняття, номер і назву теми навчальної дисципліни і все це стверджує власним підписом. Лекційні заняття відзначають на окремій сторінці журналу.

7. Поточне оцінювання успішності здобувачів вищої освіти на семінарських, практичних та лабораторних заняттях здійснюється за національною шкалою шляхом виставлення в журналі позначок «5», «4», «3», «2», що відповідає оцінкам «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – п.4.3.1. Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення).

8. За результатами захисту курсових робіт, передбачених навчальним планом, записи до журналу вносяться за 100-бальною шкалою (див. таблиця 1).

9. Науково-педагогічні працівники вказують у журналі причини відсутності здобувача вищої освіти на заняттях, використовуючи такі позначки:

9.1) «пп» – у разі відсутності здобувача вищої освіти на занятті з поважних причин, визначених п. 4.4.7 Положення, а саме: перебування в наряді;

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.

9.2) «**нп**» – у всіх інших випадках відсутності здобувача вищої освіти на занятті.

10. Позначки, вказані у п. 9.1, 9.2, виставляються у верхньому лівому куті відповідної клітинки журналу.

11. Пропущені лекційні заняття не відпрацьовуються. Практичні, семінарські та лабораторні заняття, за які виставлено позначки, вказані у п. 9.1, 9.2, відпрацьовуються здобувачами вищої освіти. У такому випадку у правому нижньому куті, через дріб, до позначок, вказаних у п. 9.1, 9.2, виставляються оцінки «5», «4», «3» – у разі відпрацювання студентом, курсантом (слухачем) пропущеного заняття, або «0» – у разі невідпрацювання здобувачем вищої освіти пропущеного заняття до моменту перездачі академічної заборгованості за талоном № «К» (п. 4.3.2. Положення).

12. Внесення до журналів інших відміток про результати успішності та причини відсутності здобувача вищої освіти на заняттях не допускається.

13. Науково-педагогічним працівникам рекомендується виконувати у журналі записи однаковим чорнилом. Неприпустиме виправлення раніше зроблених записів, оцінок. У випадку припущення помилок науково-педагогічний працівник зобов'язаний засвідчити власне виправлення підписом і доповісти в деканат факультету.