

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
та розробку основних документів з організації освітнього
процесу в Карпатському національному університеті
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ВНЕСЕНО | Науково-методичною радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | Начальник навчально-методичного відділу,
Солонець Ірина Федорівна |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА
СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 24 лютого 2026 р. № 251 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО
НА ЗАМІНУ | Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 03 липня 2025 р. № 572 (редакція 9) |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Положення розроблено з метою належної організації освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) на підставі:

Законів України:

«Про освіту»;

«Про вищу освіту».

Указів Президента:

від 16 червня 1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України» (зі змінами).

Постанов Кабінету Міністрів України:

від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами);

від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами);

від 09 серпня 2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах» (зі змінами);

від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої» (зі змінами);

від 26 серпня 2015 р. № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (зі змінами);

від 11 листопада 2015 р. № 927 «Про затвердження Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету»;

від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (зі змінами);

від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» (зі змінами).

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Наказів Міністерства освіти і науки України:

від 07 лютого 2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

від 16 жовтня 2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

Рекомендації Міністерства освіти і науки України:

- Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2025 р. № 1125.

Положення Університету:

- Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про порядок зарахування результатів неформальної освіти в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- Положення про освітні програми у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Основні терміни і поняття

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

АСУ «Деканат» – автоматизована система управління закладом освіти, яка містить програмні середовища «ПС-Навчальний процес», «ПС-Навчальний план», «ПС-Кафедра», «ПС-Розклад» та забезпечує формування навчальних, робочих навчальних планів, навчального навантаження професорсько-викладацького складу, електронного розкладу.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

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

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) 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 *Результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Загальні положення

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

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.2. **Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

1.4. Організація освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі Університету регламентується окремим положенням, розробленим відповідно до законодавчих актів у сфері фахової передвищої освіти та цього Положення.

2. Мова викладання в університеті

2.1. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності ряд навчальних дисциплін викладається іноземною мовою, як правило англійською.

3. Ступенева система освіти

3.1. В Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

3.2. Здобуття вищої освіти в Університеті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії / доктор мистецтва;
- доктор наук.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, магістра або ОКР спеціаліста.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор мистецтва – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва закладу вищої освіти мистецького спрямування за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проекту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить три роки. Обсяг освітньої складової освітньо-творчої програми підготовки доктора мистецтва становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. Форми здобуття освіти

4.1. Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- дуальна.

В Університеті може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності.

Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та Університету, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проєктування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Дуальна форма здобуття освіти в Університеті регламентується Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

4.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі Університету за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;

- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

4.3. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

- в докторантурі Університету за очною (денною) формою здобуття освіти;

- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Освітній процес в Університеті реалізується у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, старшими викладачами і викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року, подати кафедрі складені ним робочу програму і силабус з навчальної дисципліни з конкретизованими критеріями оцінювання, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики (контрольні завдання) для проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни, а також наповнити освітнім контентом систему дистанційного навчання Університету (d-learn.cnu.edu.ua).

Для змішаного навчання лекційний курс повинен містити три складові: текст лекції, презентацію до лекції (з акцентом на ключові поняття, схеми, зв'язки тощо) та відеоматеріал, тривалістю 15-20 хвилин з викладом ключових

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

моментів теми, розміщений на окремому YouTube-каналі факультету. Засвоєння теоретичного матеріалу перевіряється й оцінюється через онлайн-тестування (за темами).

Лектор повинен дотримуватись силабусу щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватись у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах та способах його викладення.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

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

Для змішаного навчання здійснення навчальної роботи зі здобувачами освіти організовується в режимі відеоконференції за розкладом.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою і силабусом дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні рекомендації вивчення окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних компетентностей та прогнозованих результатів навчання тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, які отримав здобувач вищої освіти за практичні заняття, вносяться до журналу навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється, як правило, на підгрупи (якщо кількість здобувачів вищої освіти у групі не менше 25 осіб), для іноземної мови підгрупа – не менше 10. Група кількістю менше ніж 25 осіб може бути поділена на підгрупи, якщо цього вимагає специфіка спеціальності, що підтверджується відповідними нормативними актами. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку успішності студентів і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем вищої освіти за всі лабораторні роботи, передбачені силабусом, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з відповідної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за семінарські заняття вносяться до журналу навчальної групи. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття – проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення їх рівня підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Цей вид занять

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

виконується викладачем у межах позааудиторного навантаження та відображається в індивідуальному плані роботи. Індивідуальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів зі здобувачами вищої освіти: учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; членами збірних команд Університету з видів спорту; з магістрантами за темами наукових досліджень, мистецьких спеціальностей.

Індивідуальне заняття є однією з форм організації навчання на окремих спеціальностях відповідно до стандартів вищої освіти та освітньої програми.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестаційних) проводяться групові консультації.

Упродовж семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО) є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час та регулюється методичними рекомендаціями до змісту та організації самостійної роботи студентів, ухваленими Науково-методичною радою Університету.

СРЗО включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

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

Зміст СРЗО над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою, силабусом, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

СРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою і силабусом дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Методичні матеріали для СРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для СРЗО також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна періодична література.

СРЗО по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

Оцінювання СРЗО проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі види самостійної роботи, вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з відповідної навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з дисципліни (презентації, есе, творчі завдання, реферати, домашні контрольні роботи тощо), сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню умінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), є творчим або репродуктивним розв'язанням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), та виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з відповідної і суміжних дисциплін компетентностей та компетенцій.

Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри та оприлюднюється на сайті кафедри.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

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

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи (проєкту) або пропонується обрати власну тему. Темі курсових робіт (проєктів) за здобувачами вищої освіти закріплюються рішенням кафедри.

Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється висококваліфікованими викладачами кафедри.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проєкт) у зазначений термін або не захистив її (його), вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проєкт) за новою темою або доробляє попередню роботу (проєкт) в термін, визначений керівником навчального підрозділу.

Підсумки захисту курсових робіт (проєктів) обговорюються на засіданні кафедри.

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітнього рівня та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується науково-методичною та, відповідно, вченою радою навчального підрозділу. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача вищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти у

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

комісії, яка призначається деканатом факультету, дирекцією навчально-наукового інституту, за поданням завідувача відповідної кафедри. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні вчених рад навчальних підрозділів.

Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень студентів (оцінки, бали) фіксуються в електронному журналі академічної групи (відповідно до Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника).

6. Навчальний час здобувача освіти

6.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в університеті 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі –«пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більш як 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік, погоджується керівниками навчальних підрозділів і затверджується ректором до початку навчального року.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, що регламентується окремим положенням. Розклад формується програмним середовищем «ПС-Розклад» АСУ «Деканат» і може бути динамічним. Зберігання розкладу забезпечується дампом бази даних поточного року на інформаційних носіях.

Навчання для аспірантів всіх форм здобуття освіти (денна, вечірня і заочна) проводяться у другу зміну.

Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

7. Робочий час викладача

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Університетом і не може перевищувати 25% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження (600 год).

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

8. Контроль та оцінка якості навчального процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- **«відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«добре»** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- **«задовільно»** – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- **«незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

8.2. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський (інститутський), ректорський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників, автоматизованих навчальних курсів та тестових завдань.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками відповідної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський (інститутський), ректорський, міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

8.3. Види контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданні кафедри та засіданні методичної комісії спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття. За результатами

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум. Форми контролю регулюються освітньою програмою та силабусом дисципліни.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Ректорські контрольні роботи (зрізи поточних та залишкових знань) є формами поточного контролю, можуть проводитись двічі на навчальний рік. Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти освітнього рівня бакалавр, освітнього рівня магістр з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної спеціальності із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях. Керівник навчального підрозділу за поданням завідувачів кафедр визначає дисципліни, з яких виконуватимуться ректорські контрольні роботи, узгоджує їх перелік з навчально-методичним відділом. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчально-методичним відділом за поданням навчальних підрозділів і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Здобувачі вищої освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

Усі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданні кафедр та методичної комісії підрозділу. Навчальний підрозділ подає в навчально-методичний відділ, Навчально-науковий центр якості надання освітніх послуг і дистанційного навчання комплекти завдань для ректорської

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

контрольної роботи в паперовому та (або) електронному варіанті на початок семестру.

Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій складає 1 академічну годину, на паперових носіях – до 2 академічних годин.

Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчально-методичним відділом, на засіданнях кафедр та методичних комісій навчальних підрозділів, обговорюються на засіданнях вчених рад підрозділів.

Про результати ректорських контрольних робіт начальник навчально-методичного відділу доповідає на засіданні ректорату. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти певного освітнього рівня на проміжному або завершальному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію.

Семестровий підсумковий контроль з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою і силабусом дисципліни.

У результат (оцінку) семестрового контролю можна враховувати результати неформальної освіти, які відповідають навчальній дисципліні, у порядку, передбаченому чинним Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти в Університеті.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених силабусом.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається у робочих програмах і силабусах дисципліни.

Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Шкали оцінювання		
університетська	національна	шкала ЄКТС
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59		E
26-49	не зараховано	FX
1-25		F

Екзамен – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення цієї дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною кафедрою. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який вів практичні (лабораторні) заняття або сумісно з викладачем-лектором, при цьому присутність здобувача вищої освіти не обов'язкова.

Семестровий контроль у формі екзамену виставляється на основі результатів роботи здобувача освіти впродовж усього семестру, підсумкова кількість балів з дисципліни складає максимум 50, за роботу під час екзамену максимально студент може набрати 50 балів.

Порядок і система оцінювання зазначається у робочих програмах і силабусах навчальної дисципліни. У випадку, коли студент не погоджується із оцінкою, він має право на апеляцію.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання		
університетська	національна	шкала ЄКТС
90-100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
60-69	задовільно	D
50-59		E
26-49	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1-25	незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни.

Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

Деканат/дирекція навчального структурного підрозділу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти.

Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої програми і силабусу й успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок в університетській (100-бальній) шкалі, отриманих студентом за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків), з урахуванням кількості кредитів ЄКТС, виділених навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни у відповідних семестрах, за такою формулою:

$$O_{\text{підсумкова}} = \frac{2R_E + R_Z}{2(K_1 + \dots + K_n) + (k_1 + \dots + k_m)},$$

$$\text{де } R_E = K_1 E_1 + \dots + K_n E_n, R_Z = k_1 Z_1 + \dots + k_m Z_m$$

n – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується екзаменом,

m – кількість семестрів, у яких навчальна дисципліна завершується заліком,

E_i – оцінка в університетській шкалі у i -му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується екзаменом,

Z_i – оцінка в університетській шкалі у i -му семестрі, у якому навчальна дисципліна завершується заліком,

K_i – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у i -му семестрі, якщо вона завершується екзаменом,

k_i – кількість кредитів ЄКТС з навчальної дисципліни у i -му семестрі, у якщо вона завершується заліком.

Підсумковий контроль з випускної роботи (проєкту), курсової роботи (проєкту) проводиться у формі публічного захисту.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше ніж три підсумкові незадовільні оцінки (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з Університету за академічну неуспішність.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з Університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2), другий – комісії (талон №3), яка створюється керівником навчального структурного підрозділу. Друга перездача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним. Якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з Університету за академічну неуспішність або скеровують (за його згодою) на повторне вивчення навчальної дисципліни. Це регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.

При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується Вченою радою Університету і діє протягом календарного року.

Екзаменаційні завдання атестації мають комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

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.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема, наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Атестація аспірантів і докторантів проводиться два рази на рік: січень і серпень кожного року навчання. Порядок проведення атестації є наступним:

1) здобувач звітує про виконання індивідуального плану роботи своєму науковому керівнику (консультанту) відповідно до запланованого плану роботи, керівник приймає рішення про атестацію здобувача;

2) після затвердження атестації науковим керівником (консультантом) аспірант, докторант звітує на засіданні випускової кафедри про виконання індивідуального плану роботи: перша атестація – у період з 15 по 31 січня та друга атестація – з 15 по 30 серпня;

3) після затвердження на засіданні випускової кафедри атестації про виконання індивідуального плану роботи, атестація подається для затвердження на вчену раду структурного підрозділу;

4) у період з 25 по 30 січня (серпня) аспірантом або докторантом подається заповнений індивідуальний план роботи аспіранта, докторанта у відділ аспірантури і докторантури для подання для затвердження атестації на Вченій раді Університету;

5) докторанти університету один раз на рік у серпні звітуються про виконання дисертаційного дослідження на Вченій раді Університету.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Відстрочений контроль або контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами вищої освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

9. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти університету в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання.

Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює керівник структурного навчального підрозділу.

Індивідуальний графік навчання надається аспірантам заочної контрактної форми здобуття освіти. Аспірантам, що навчаються за денною або вечірньою формою здобуття освіти виклики на екзаменаційну сесію не надаються.

10. Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти

Загальний порядок поновлення, переведення або відрахування здобувачів освіти визначається чинними нормативними документами Міністерства освіти

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

і науки України, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та також надання їм академічної відпустки.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на всі форми здобуття освіти дозволяється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Університету у період літніх або зимових канікул.

Заява про поновлення на навчання розглядається в Університеті протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови (зразок інформаційного повідомлення подано у Додатку 4).

Для розгляду заяви на поновлення у зв'язку з відрахуванням з іншого закладу вищої освіти необхідно подати:

- заяву на ім'я ректора Університету із зазначеною академічною різницею та пропозицію керівника навчального структурного підрозділу щодо поновлення;
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- витяг з наказу про відрахування (для осіб, відратованих з Університету);
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документи про освіту;
- фотокартки розміром 3х4 см (4 шт.).

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви у навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму;
- визнання результатів попередніх періодів навчання;
- погодження з органами студентського самоврядування.

Для оцінювання результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, визначення здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму, а також визнання результатів попередніх періодів навчання розпорядженням декана факультету/директора навчально-

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

наукового інституту формується комісія, яка складається із завідувача кафедри, гаранта освітньої програми та представника адміністрації факультету/навчально-наукового інституту.

Оцінювання результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, та визначення здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться у вигляді співбесіди. Результат співбесіди оцінюється «Достатньо/Недостатньо». Особі відмовляється в поновленні на навчання, якщо встановлений результат співбесіди «Недостатньо» з оцінки її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Детальні критерії оцінювання співбесіди представляються у відповідних програмах співбесід на відповідні освітні програми, що затверджуються науково-методичними радами факультетів/навчально-наукових інститутів.

Визнання результатів попередніх періодів навчання та визначення академічної різниці здійснюється комісією відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці.

Результати проведеної роботи комісія оформляє протоколом проведення співбесіди і контрольним листом про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці. Вказані документи у встановлений термін подаються у деканат/дирекцію навчального структурного підрозділу, що є основою для формування інформаційного повідомлення про розгляд заяви здобувача вищої освіти про поновлення на навчання. За умови складання комісією позитивної оцінки протокол проведення співбесіди і контрольний лист про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці прикріплюються до заяви особи, що поновлюється на навчання, на погодження ректора Університету.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється.

Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання, або на

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до Університету, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником.

Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального плану наукової роботи є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показниками або призовом на військову службу, а

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання в Університеті на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

Переведення здобувачів освіти на підставі особистої заяви може відбуватись з однієї освітньої програми на іншу; з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу; з одного джерела фінансування на інше та з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення здобувачів вищої освіти на навчання може здійснюватися на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, яке може здійснюватися до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Обов'язковими умовами визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального плану наукової роботи є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці» за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Переведення здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти на навчання в Університет зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу із збереженням місця державного замовлення здійснюється період з 01 січня до 10 лютого (включно) або з 01 червня до 10 липня (включно). Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Для переведення з іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення необхідно подати:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

- заяву про переведення на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач вищої освіти, з відповідним записом про згоду на переведення, скріпленим печаткою закладу вищої освіти;

- заяву на ім'я ректора Університету;
- довідку про рівень акредитації закладу вищої освіти (тільки для недержавних закладів вищої освіти);
- академічну довідку;
- ксерокопії паспорта (свідоцтва про народження) та реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Університет має розглянути заяву здобувача вищої освіти про переведення протягом п'яти робочих днів і повідомити заявника про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

У випадку аналогічного переведення здобувача вищої освіти з Університету до іншого закладу вищої освіти, ректор Університету, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Ректор після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

Підставою для **відрахування** здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти із збереження місця державного замовлення;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

Відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) в Університеті порядку рішення, дії або бездіяльності науково-педагогічних, посадових осіб Університету щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

Здобувач вищої освіти, відрахований з Університету (крім відрахування у зв'язку із завершення навчання за освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять) отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Підставою для відрахування аспірантів є:

- завершення терміну навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання освітньої або наукової складової підготовки доктора філософії;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує навчання.

11. Академічні відпустки

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні, шляхом надання йому академічної відпустки. Для її надання здобувач вищої освіти звертається до Університету із заявою (в паперовій або електронній формі), в якій зазначає

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

причину, строк, а також підставу. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

- за станом здоров'я (підтверджується поданими до заяви медичними документами);

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі унеможлиблює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання (підтверджується документом, що засвідчує участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності);

- у зв'язку з призовом на військову службу;

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою (підтверджується документом з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку);

- у зв'язку з сімейними обставинами (підтверджується мотивованою заявою з поданням відповідних документів (за наявності), строком не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти);

- у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (підтверджується листком непрацездатності у зв'язку з вагітністю і пологами, свідоцтвом про народження дитини);

- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених чинним законодавством.

Після завершення строку академічної відпустки особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу, який здійснюється на наказом ректора

На підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які не подали у визначений термін заяви про вихід з академічної відпустки, відраховуються з Університету.

12. Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін

При переведенні чи поновленні на навчання здобувача вищої освіти, можуть виявитися розбіжності між навчальним планом, за яким він планує

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальної дисципліни, так і у вигляді академічної різниці, що в цілому складає академічну заборгованість здобувача вищої освіти. Крім того, можлива ситуація, коли здобувач вищої освіти у попередньому закладі освіти атестований з деяких навчальних дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в Університеті, до якого він перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених навчальних дисциплін.

Визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін в Університеті здійснюється відповідно до Положення про визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Аспіранти мають право на академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

13. Особливості освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття освіти

Підготовка здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти в Університеті проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та цього Положення.

Заочне навчання в Університеті організовують відповідно до навчального плану для відповідної спеціальності та графіка навчального процесу, затверджених у встановленому порядку.

Організовує, супроводжує та контролює підготовку здобувачів вищої освіти за заочною формою здобуття освіти усіх рівнів підготовки керівник відповідного навчального структурного підрозділу.

Відповідальність за організацію та якість освітнього процесу здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти в Університеті несуть завідувачі випускових кафедр, керівники навчальних структурних підрозділів, проректори з науково-педагогічної роботи.

Освітній процес з підготовки здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти проводять кафедри факультетів та інститутів за навчальними планами заочного навчання відповідного рівня підготовки і року вступу та окремими силабусами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Навчальні плани для заочної форми здобуття освіти за переліком дисциплін, загальною кількістю годин і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою здійснюється відповідно до затвердженого у встановленому порядку графіка навчального процесу.

Сесія для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Лекції на заочній формі здобуття освіти, як правило, мають концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості. Його складають на поточний навчальний рік для спеціальностей на підставі робочих навчальних планів.

Аудиторні заняття і консультації з дисциплін для студентів заочної форми здобуття освіти проводяться за розкладом для відповідної навчальної групи. Відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять засвідчує викладач підписом у журналі обліку, який веде староста групи.

Старост академічних груп призначають розпорядженням по навчальному структурному підрозділі.

Контрольні заходи за заочною формою здобуття освіти є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Перелік екзаменів та заліків для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти визначається робочим навчальним планом спеціальності. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після її закінчення. Семестрові екзамени складаються здобувачами вищої освіти заочної форми здобуття освіти в період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу.

Здобувач вищої освіти заочної форми здобуття освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти, який не допущений до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, допускається до семестрового

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

контролю з інших навчальних дисциплін. Здобувач вищої освіти, який був недопущений до складання семестрового контролю або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність здобувача вищої освіти обов'язкова), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

За наявності поважних причин, що документально підтверджено, окремим здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти розпорядженням керівника структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж місяць після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку канікул. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з більше ніж трьох навчальних дисциплін або отримали незадовільну оцінку на комісії чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни, підлягають відрахуванню з Університету за невиконання навчального плану (академічну заборгованість) або за їх згодою направляються на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Здобувач вищої освіти заочної форми здобуття освіти, якого відраховують з Університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики на загальних підставах за місцем проживання. Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним у закладі вищої освіти фахом, звільняються від проходження фахової практики.

Атестацію здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять на загальних підставах в Екзаменаційних комісіях відповідної спеціальності за затвердженим розкладом. До атестації наказом ректора Університету допускають здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти, які успішно завершили теоретичне навчання відповідного рівня підготовки, тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану.

Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачеві вищої освіти заочної форми здобуття освіти, який успішно

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає документ про вищу освіту встановленого зразка.

Аспіранти заочної контрактної форми здобуття освіти відвідують заняття разом з денною і вечірньою формами навчання згідно з розкладом.

Дистанційна форма навчання в Університеті здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

14. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою Університету для кожної спеціальності.

Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі Університету, а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план. Для цього аспірант подає на ім'я ректора відповідну заяву, погоджену з науковим керівником. Зміни в індивідуальному плані аспіранта затверджуються Вченою радою, рішення якої вводиться в дію наказом ректора.

Усі аспіранти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури Університету.

Освітньо-наукова програма аспірантури Університету включає не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4 – 6 кредитів ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проєктами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6 – 8 кредитів ЄКТС).

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Аспірант, який підтвердив знання іноземної мови на рівні C1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (наприклад, англійської – дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment), має право:

- на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо- науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі;
- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

Вчена рада Університету затверджує навчальний план підготовки доктора філософії за кожною спеціальністю. Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспіранта.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

II. РОЗРОБКА ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Загальні положення

До основних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в університеті, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма навчальної дисципліни (додаток 2);
- силабус навчальної дисципліни (додаток 3).

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Розробка освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм регламентується Положенням про освітні програми у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Навчальний план – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців Університету.

Навчальний план розробляється окремо для кожного освітнього рівня, спеціальності і кожної форми навчання (денна, заочна), причому навчальний план для заочної форми навчання є копією навчального плану для денної форми навчання за виключенням кількості аудиторного навантаження навчальної дисципліни.

Загальний навчальний час підготовки фахівців за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС, на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра) – 120-180 кредитів ЄКТС.

Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Конкретизований обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, визначає стандарт вищої освіти відповідної спеціальності.

Освітня програма та навчальний план затверджуються ректором Університету і засвідчуються печаткою.

Освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців не підлягають перегляду до закінчення повного циклу навчання за відповідною освітньою програмою. Зміни в освітніх програмах та навчальних планах можуть бути запроваджені виключно для нового набору вступників.

Підставою для внесення змін у діючі освітні програми та розробки нових освітніх програм є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;

- внесення змін до циклів загальної та професійної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради Університету), в тому числі до варіативної частини на підставі пропозицій вчених рад навчальних підрозділів;

- затвердження нових стандартів освіти;

- пропозиції стейкхолдерів.

Навчальний план підготовки фахівців включає:

- графік навчального процесу;

- зведений бюджет часу;

- перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;

- послідовність їх вивчення;

- конкретні форми проведення занять та їх обсяг;

- форми проведення підсумкового контролю;

- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Оформлення навчальних планів має бути виконане відповідно до рекомендованої форми (Додаток 1) в АСУ «Деканат».

Шифр і назва спеціальності в освітній програмі та навчальному плані повинні відповідати переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти за відповідними освітніми рівнями.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

Професійна кваліфікація – це назва первинної посади, яку може обіймати випускник без досвіду попередньої роботи. Ця назва повинна відповідати затвердженому професійному стандарту. У випадку його відсутності або у випадку присвоєння додаткової професійної кваліфікації їхні назви обираються з Класифікатора професій ДК 003:2010 відповідно до очікуваних результатів навчання за програмою підготовки.

Кожен здобувач вищої освіти може отримати лише одну додаткову професійну кваліфікацію.

Термін навчання: нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра в Університеті складає 3 роки 10 місяців. Нормативна тривалість освітньо-професійної програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 4 місяці, освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра – 1 рік 9 місяців. Нормативна тривалість освітньо-наукової програми за освітнім рівнем доктора філософії – 4 роки.

У графіку навчального процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньою програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул, атестації. Вводяться відповідні позначки для названих складових. Наводиться таблиця зведеного бюджету часу (в тижнях). У графіку навчального процесу визначаються форми атестації здобувачів вищої освіти. Дотримання визначених стандартами вищої освіти форм атестації є обов'язковими.

Графік навчального процесу формується, виходячи з таких позицій:

- навчальний рік починається, як правило, 1 вересня і включає два семестри (осінньо-зимовий, весняно-літній), дві екзаменаційні сесії (зимову, літню) та практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою, ніж 40 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання складає, як правило, 15 тижнів в осінньо-зимовому семестрі та 16 – у весняно-літньому семестрі (за винятком останнього семестру відповідного освітнього рівня);

- тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять або на підставі наказу ректора про зміну графіка навчального процесу;

- тривалість екзаменаційної сесії складає три тижні, однак може бути

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

зменшена до двох тижнів. Інтервал між екзаменами, як правило, має становити не менше трьох днів. З навчальної дисципліни планувати тільки один вид підсумкового контролю, за винятком наскрізних навчальних дисциплін, які вивчаються впродовж декількох семестрів;

- сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу (крім випускного семестру) повинна становити не менше 8 тижнів (у тому числі 2-3 тижні під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;

- для проведення атестації здобувачів вищої освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні для освітнього рівня бакалавра та 1 тиждень для освітнього рівня магістра;

- за весь період навчання має бути виділено не менше 6 тижнів на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки (для освітньої програми бакалавра), 8 тижнів (для освітньо-професійної програми магістра), 12 тижнів (для освітньо-наукової програми магістра). Рекомендується ці тижні планувати як виробничу практику.

Виробничі практики плануються тільки з відривом від навчального процесу, оскільки передбачають перебування здобувачів вищої освіти впродовж 6 годин робочого дня на виробництві. Навчальні практики плануються в навчальних планах після ознайомлення здобувачів вищої освіти з курсом дисциплін, що мають на меті ознайомлення зі спеціальністю. Рекомендовано проведення такого виду практик безвідривно від навчання. Якщо ж навчальна практика за програмою і методичними рекомендаціями планується за межами міста, то навчальна практика є відривною від навчального процесу. Якщо навчальним планом передбачено отримання додаткової професійної кваліфікації, то обов'язково повинно плануватися проведення відповідної виробничої практики з відривом від навчання тривалістю не менше 4 тижнів.

Основою для розробки освітніх програм і навчальних планів кафедрами є вимоги стандартів вищої освіти (у разі наявності) та/або професійних стандартів (у разі їх наявності) або кваліфікаційних характеристик працівників. Не допускається планування навчальних дисциплін, за якими не визначені результати навчання; обсяги навчальних дисциплін мають бути пропорційними їх участі у забезпеченні досягнення заявлених результатів навчання.

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програми включають:

I. Нормативні навчальні дисципліни

1.1. Цикл загальної підготовки

1.2. Цикл професійної підготовки

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

1.2.1. Теоретична підготовка

1.2.2. Практична підготовка

II. Вибіркові навчальні дисципліни

III. Атестація

Навчальний план освітньої програми має визначати перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та перелік дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС). При цьому здобувачі освіти мають право вибирати навчальні дисципліни з переліку вибірових дисциплін інших освітніх програм.

На останній семестр навчання планується, як правило, значна за обсягом практична та науково-практична робота, яка завершується атестацією у вигляді екзаменів (тестування), захисту випускної роботи бакалавра, кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістра. Зменшення часу на практичну та науково-практичну підготовку випускників введенням додаткових тижнів теоретичного навчання заборонено.

Дисципліни вільного вибору здобувача освіти вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій закладу, регіональних потреб. До цього циклу можуть бути віднесені гуманітарні, соціально-економічні, природничо-наукові (фундаментальні), загальнопрофесійні, професійно орієнтовані та спеціальні дисципліни. Для реалізації вільного вибору здобувачу вищої освіти може бути запропоновано декілька блоків дисциплін. На окрему дисципліну вільного вибору здобувача освіти, як правило, відводиться 3 кредити ЄКТС, підсумковий контроль проводиться в формі заліку.

При складанні навчального плану враховувати, що ціна кредиту ЄКТС складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ЄКТС (як правило, по 30 кредитів ЄКТС на кожний семестр).

Кількість кредитів ЄКТС на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять, як правило, по вісім на кожний семестр. Обсяг усіх видів навчального навантаження у кредитах ЄКТС в навчальному плані має бути кратним числу три.

Курсова робота виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується в число 16 дисциплін на рік. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на навчальний

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

рік. Здобувачам вищої освіти першого курсу курсові роботи не плануються, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності у навчальному плані випускної роботи. Навчальним складовим, які плануються у тижнях (практика, атестація) встановлюються 3 кредити ЄКТС за кожні два тижні. На науково-дослідну практику для здобувачів вищої освіти за програмами підготовки магістра виділяється час в розрахунку на одного здобувача вищої освіти у кількості $0.4n$, де n – кількість тижнів теоретичного навчання у семестрі (із заокругленням до меншого цілого числа кратного 3).

Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Екзамен як підсумкова форма контролю не планується для дисциплін, у яких відсутні лекційні заняття (за винятком іноземної мови).

Кількість екзаменів у семестрі не повинна перевищувати 4. Загальна кількість форм контролю за семестр (екзаменів та заліків, враховуючи практики і курсові роботи) повинна, як правило, не перевищувати 8, в окремих випадках – не більше 10.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, повинен становити не менше $1/3$ та не більше $2/3$ загального навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Навчальний час дисциплін блоку вільного вибору здобувача освіти, відведений для самостійної роботи повинен становити $2/3$ загального навчального часу конкретної навчальної дисципліни.

Кількість аудиторних навчальних годин для здобувачів вищої освіти денної форми навчання складає:

- з нормативних дисциплін циклу загальної підготовки гуманітарного та соціально-економічного спрямування – $1/3$ від загальної кількості годин (10 годин в 1 кредиті ЄКТС);

- з дисциплін циклу професійної підготовки, з нормативних дисциплін професійної та практичної підготовки – від $1/3$ до $2/3$ від загальної кількості годин (від 10 до 20 годин в 1 кредиті ЄКТС).

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача вищої освіти.

При розробці навчальних планів для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми здобуття освіти необхідно мати на увазі, що:

- план за заочною (дистанційною) формою здобуття освіти є не самостійним планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних занять

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

версією навчального плану за денною формою здобуття освіти. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні збігатися з планом денної форми навчання;

- рекомендується планувати навчальні заняття, як правило, з розрахунку не більше 6 годин на 1 кредит ЄКТС для бакалаврів, 3 години на 1 кредит ЄКТС для магістрів;

- тривалість робочого дня становить 6 академічних годин;

- виділяти час на проведення екзамену – 2 години (для письмового);

4 години (для усного). При цьому в день складання екзамену кількість аудиторних занять обмежити до 2-4 годин;

- для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, передбачається виробнича (педагогічна) практика.

- при складанні навчальних планів для дистанційної форми здобуття освіти необхідно передбачити обов'язкові аудиторні години для відпрацювання лабораторних занять з навчальних дисциплін, для яких такий вид навчальної роботи передбачений навчальним планом.

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою або визначеною групою фахівців та погоджується деканом/директором, навчально-методичним відділом і подається на затвердження ректору після схвалення Вченою радою Університету.

Щорічно для конкретизації планування освітнього процесу на основі навчального плану складається **робочий навчальний план** спеціальності.

Робочий навчальний план має ту ж структуру і складові, що і навчальний план, а саме: графік навчального процесу, зведені дані бюджету часу, посеместровий план освітнього процесу, графік та терміни проведення практик, види та терміни проведення атестації і, по суті, для кожного курсу є витягом з навчальних планів відповідної освітньої програми.

Зміни та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі наказів ректора. Копії наказів (витяги) додаються до усіх примірників робочого навчального плану.

Робочі навчальні плани погоджуються навчально-методичним відділом і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, умінь і компетентностей визначаються **робочою програмою і силабусом навчальної дисципліни**, зміст яких обговорюється на засіданні кафедри та затверджується в установленому порядку.

Робоча програма – навчально-методичний документ, що готується викладачем, складниками якого є опис навчальної дисципліни, передумови вивчення, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

план) навчальної дисципліни, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, система оцінювання, політика навчальної дисципліни, рекомендована література (основна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Силабус – навчально-методичний документ готується викладачем для здобувача вищої освіти, складниками якого є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, система оцінювання, політика курсу, рекомендована література (основна).

ІІІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу Університету є необхідною умовою якісного засвоєння здобувачами вищої освіти програм підготовки бакалавра, магістра, доктора філософії.

3.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу університету включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики рівня якості вищої освіти;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів);
- тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет ректорських контрольних робіт;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки,

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

олімпіади тощо).

3.2. Організаційне забезпечення освітнього процесу включає:

3.2.1. Документацію навчального структурного підрозділу:

- Положення про навчальний структурний підрозділ;
- план роботи на навчальний рік;
- графік освітнього процесу та роботи ЕК на навчальний рік;
- протоколи засідань вченої ради;
- протоколи засідань науково-методичної ради (комісії);
- розклади занять за формами навчання (в електронній формі);
- журнали академічної групи (електронна форма);
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів вищої освіти, надання академічних відпусток тощо;
- розпорядження про призначення кураторів груп здобувачів вищої освіти денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії підрозділу;
- копії документів здобувачів вищої освіти пільгових категорій (дітей, загиблих учасників бойових дій, учасників бойових дій, дітей учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);
- списки здобувачів вищої освіти підрозділу, які проживають у гуртожитку;
- журнали реєстрації курсових та дипломних робіт;
- розклад контролю за самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- тематики курсових та дипломних робіт;
- посадові інструкції.

3.2.2. Документацію кафедри:

- положення про кафедру;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- протоколи засідань кафедри;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік за формами навчання;

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

- картки навчального навантаження викладачів кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки консультацій викладачів за семестрами навчального року;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять;
- тематика курсових та дипломних робіт (проєктів);
- завдання на курсові та дипломні роботи (проєкти);
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- екзаменаційна документація;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів (плани, звіти);
- звіти про роботу членів кафедри;
- програми практичної підготовки, договори з базами практик;
- плани профорієнтаційної роботи кафедри з відмітками про виконання;
- акти списання курсових робіт, матеріалів практики; посадові інструкції.

Інформаційний пакет для спеціальності – це інформація про Університет. Пакет призначений для надання допомоги здобувачам вищої освіти, охочим навчатися в Університеті, адміністраторам і викладачам, які працюють над удосконаленням змісту і організації освітнього процесу.

Інформаційний пакет для спеціальності містить:

- загальну інформацію про Університет, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис підрозділів, їх структури, викладацького складу, а також напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм атестації;
- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ професорсько-викладацького складу, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих тем, системи оцінювання успішності.

Інформаційні пакети розміщуються на вебсторінці сайту Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Додаток 1

Рекомендований зразок навчального плану

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

“Затверджую”
Ректор
Валентина ЯКУБІВ

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ” 20__ року

Затверджено Вченою радою університету, протокол № ____ від “ ” ____ 20__ року

Освітня кваліфікація

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професійна кваліфікація

Підготовки **бакалавра** з галузі знань _____

Освітньо-професійна програма _____

за спеціальністю _____

спеціалізацією _____

Строк навчання 3 роки 10 місяців

на основі повна загальна середня освіта, молодший бакалавр, фаховий молодший бакалавр, молодший спеціаліст

Форма здобуття освіти _____

I. Графік навчального процесу

Курс	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
6	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
8	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
9	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
11	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
12	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
13	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
16	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
17	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
19	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
21	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
22	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
24	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
27	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
28	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
29	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
30	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
31	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
34	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
35	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
36	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
37	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
41	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
42	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
43	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
44	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
47	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
48	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
49	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
50	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
51	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4

ПОЗНАЧЕННЯ: Т - Теоретичне навчання; КС - Контроль за самост. роботою; К - Кіпсули; С - Екзаменаційна сесія; ВП - Виробнича практика; А - Атестація; КН - Кваліфікаційна робота;

II. ЗВЕДЕНІ ЛАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижнів

Курс	Теоретичне навчання	Контроль за самост.	Кіпсули	Екзаменаційна сесія	Виробнича практика	Атестація	Кваліфікаційна робота	Всього
1	31	3	12	6				52
2	31	3	12	6				52
3	29	3	12	6				52
4	23		3	5	6	2	4	43
Разом	114	9	39	23	6	2	6	199

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Виробнича практика		
Виробнича практика		

IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

Назва навчальної дисципліни	Форма державної атестації (сесія, дипломний проект (робота))	Семестр
Атестація		8

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

V. План навчального процесу

№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ECTS	Кількість годин							Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами								
		Екзамени	Заліки	Курсові			Заліковий обсяг	Аудиторних у тому числі					Самостійна робота	І курс	ІІ курс	ІІІ курс	ІV курс					
				проекти	роботи			Всього	Лекції	Практичні	Семінарсесії	Лектораторії		Індивідуальні	Семестри							
															1	2	3	4	5	6	7	8
															Кількість тижнів в семестрі							
															15	16	15	16	15	14	12	11

1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Цикл загальної підготовки (21 кредит)

Всього по п. 1.1:

21 630

1.2. Цикл професійної підготовки (156 кредитів)

1.2.1. Теоретична підготовка (144 кредитів)

Кваліфікаційна робота

Всього по дисциплінам п.1.2.1:

144 4320

1.2.2. Практична підготовка (12 кредитів)

Навчальна практика

Виробнича практика

Всього по дисциплінам п.1.2.2:

Всього по п. 1.2:

12 360

156 4680

Разом за розділом (п. 1):

177 5310

2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ (60 кредитів)

Разом за розділом (п. 2):

60 1800

3. АТЕСТАЦІЯ (3 кредити)

Атестація

Разом за розділом (п. 3):

3 90

3 90

90

Загальна кількість

240 7200

Кількість годин на тиждень

Кількість екзаменів

Кількість заліків

Кількість курсових проєктів

Кількість курсових робіт

Декан факультету

Навчальний план затверджено вченою радою Економічного факультету (протокол № від " " 20 року)

Погоджено: навчально-методичний відділ

" " 20 р.

(підпис, прізвище та ініціали)

Завідуючі кафедрами

(підпис, прізвище та ініціали)

Гарант ОП

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

“Затверджую”
Ректор
Валентина ЯКУБІВ
(підпис) (прізвище та ініціали)
" " 20__ року
Затверджено Вченою радою університету, протокол № " " 20__ року

Освітня кваліфікація

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професійна кваліфікація

Підготовки **магістра** з галузі знань

Освітньо-професійна програма

Строк навчання 1 рік 4 місяці

за спеціальністю

спеціалізацією

на основі бакалавр, спеціаліст, магістр

Форма здобуття
освіти

I. Графік навчального процесу

Курси	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
32	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
34	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
35	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
36	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
37	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
39	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
40	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
43	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
44	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
45	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
46	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
47	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
49	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
51	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПОЗНАЧЕННЯ:

Т - Теоретичне навчання; К - Канікули; С - Екзаменаційна сесія; ВП - Виробнича практика; А - Атестація; КВ - Кваліфікаційна робота;

II. ЗВЕЛЕНІ ЛАНЦІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ тижні

Курс	Теоретичне навчання	Канікули	Екзаменаційна сесія	Виробнича практика	Атестація	Кваліфікаційна робота	Всього
1	25	12	5	4		6	52
2	6		2	4	1	4	17
Разом	31	12	7	8	1	10	69

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Типи
Виробнича практика		
Виробнича практика		
Інші види практик		
Науково-дослідна практика	1,2,3	

IV. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

Назва навчальної дисципліни	Форма державної атестації (сесія, дипломний проєкт (робота))	Семестр
Атестація		3

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

V. План навчального процесу																																														
№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ECTS	Кількість годин								Самостійна робота	Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами																														
		Екзамени	Заліки	Курсові			Загальний обсяг	Всього	Аудиторних у тому числі							I курс				II курс				III курс				IV курс																		
				Проекти	Роботи				Лекції	Практичні	Семінари	Лаборації	Індивідуальні	Семестри				Семестри				Семестри				Семестри																				
														I семестр				II семестр				III семестр				IV семестр				I семестр				II семестр				III семестр				IV семестр				
														1		2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
														Кількість тижнів в семестрі																																
19 18 19 21 21 21 21 21																																														
1. НОРМАТИВНІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ																																														
1.1. Цикл загальної підготовки																																														
1	Іноземна мова	3	1,2			9	270	90		90				180	2	2	2																													
2	Організація наукової діяльності		1,2			6	180	60	40		20			120	2	2																														
3	Філософія і методологія науки	1				3	90	30	20		10			60	2																															
4	Іновативні педагогічні технології у вищій освіті та професійна етика		1			3	90	30	20		10			60	2																															
Всього по п. 1.1:		2	5			21	630	210	80	90	40			420	8	4	2																													
1.2. Цикл професійно-наукової підготовки																																														
5	Управління науково-дослідницькими проектами		1			3	90	30	20		10			60	2																															
Всього по п. 1.2:			1			18	540	272	140		10																																			
1.3. Цикл практичної підготовки																																														
13	Педагогічна практика		4			3	90							90																																
Всього по п. 1.3:			1			3	90							90																																
Разом за розділом (п. 1):						42	1260																																							
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ																																														
Разом за розділом (п. 2):						18	540																																							
Загальна кількість						60	1800																																							
Кількість годин на тиждень																																														
Кількість екзаменів																																														
Кількість заліків																																														
Кількість курсових проектів																																														
Кількість курсових робіт																																														
Декан факультету _____																																														
Навчальний план затверджено вченою радою Економічного факультета (протокол № _____ від "____" _____ 20__ року)																																														
Погоджено: навчально-методичний відділ										Завідувач кафедри _____										(підпис, прізвище та ініціали)																										
"____" _____ 20__ р.																																														
(підпис, прізвище та ініціали)										Гарант ОП _____																																				

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет / інститут _____

Кафедра _____

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

назва дисципліни

Рівень вищої освіти – _____

Освітньо-професійна програма « _____ »

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Галузь знань _____

м. Івано-Франківськ – 202_

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Робоча програма навчальної дисципліни «_____» підготовки здобувачів _____ рівня вищої освіти, галузі знань _____, спеціальності _____, за освітньо-професійною програмою «_____», форма навчання – _____, за навчальним планом, введеним в дію з 1 вересня 2025 р.

Розробник:

_____, доктор/кандидат _____, професор/доцент кафедри _____

Погоджено

гарант освітньо-професійної програми _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Схвалено на засіданні кафедри _____

протокол __ від _____ 202_ р.

Завідувач кафедри _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Схвалено на засіданні науково-методичної ради

факультету / інституту

протокол __ від _____ 202_ р.

Голова _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджено

Директор / декан

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 202_ року

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

1. Загальна інформація	
Назва навчальної дисципліни	назва _____
Викладач (-і)	_____
Контактний телефон викладача	_____
E-mail викладача	_____
Форма навчання	очна / заочна _____
Статус навчальної дисципліни	нормативна / вибіркова _____
Обсяг навчальної дисципліни	кредити ECTS, _____ годин
Курс (рік навчання)	_____
Семестр	_____
Форма підсумкового контролю	екзамен / залік _____
Мова навчання	українська _____
Посилання на сайт дистанційного навчання	_____
Консультації	_____
2. Передумови вивчення навчальної дисципліни	
Пререквізити – перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів) або обсяг знань, якими здобувач освіти повинен оволодіти перед початком вивчення конкретної дисципліни.	
3. Анотація до навчальної дисципліни	
Предметом вивчення навчальної дисципліни « _____ » є: системне осмислення _____	
4. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою вивчення навчальної дисципліни є: формування _____	
Основними цілями вивчення навчальної дисципліни є:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
5. Програмні компетентності та результати навчання	
Інтегральна компетентність. Здатність _____	
Загальні компетентності:	
ЗК 1. _____	
ЗК 3. _____	
ЗК 5. _____	
Фахові (спеціальні) компетентності:	
ФК 1. _____	
ФК 3. _____	
ФК 5. _____	
Програмні результати навчання:	
ПРН 1. _____	
ПРН 3. _____	
ПРН 5. _____	
6. Організація навчання	
Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

				денна форма		заочна форма	
лекції							
практичні заняття / семінарські заняття							
лабораторні заняття							
самостійна робота							
Тематика навчальної дисципліни							
Тема	кількість годин						
	денна форма			заочна форма			
	лекції	практичні / лабораторні / семінарські	самостійна робота	лекції	практичні / лабораторні / семінарські	самостійна робота	
Тема 1. _____							
1.1. _____							
1.2. _____							
1.3. _____							
Тема 2. _____							
2.1. _____							
2.2. _____							
2.3. _____							
Тема 3. _____							
3.1. _____							
3.2. _____							
3.3. _____							
Тема 4. _____							
4.1. _____							
4.2. _____							
4.3. _____							
Тема 5. _____							
5.1. _____							
5.2. _____							
5.3. _____							
Разом							
7. Критерії оцінювання результатів навчання							
Форма підсумкового контролю	Екзамен / Залік						
Загальна система оцінювання результатів навчання	Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Оцінювання здійснюється на основі накопичувальної системи оцінювання знань за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів – 100. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 .						

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Вага оцінювання форм поточного контролю	лекції	
	практичні / семінарські	
	лабораторні	
	індивідуальне завдання	
	колоквіум	
	самостійна робота	
Вага оцінювання форм підсумкового контролю	Екзамен	50
Умови допуску до підсумкового контролю		
8. Політика навчальної дисципліни		
<u>Письмові роботи.</u> _____		
<u>Академічна доброчесність.</u> _____		
<u>Відвідування занять.</u> _____		
<u>Неформальна освіта.</u> _____		
Ознайомитися із Положенням можна за посиланням: <u>Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника</u>		
9. Рекомендована література		
1. 2. 3.		
Додаткові електронні ресурси: 1. 2 3.		

Викладач
кандидат / доктор _____, доцент кафедри _____

Підпис

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Додаток 3



Силабус навчальної дисципліни

НАЗВА

1. Загальна інформація			
Спеціальність			
Спеціалізація			
Освітня програма			
Рівень вищої освіти	<i>перший (бакалаврський) / другий (магістерський) / третій (освітньо-науковий)</i>		
Мова навчання	<i>українська</i>		
Форма навчання	<i>очна / заочна</i>		
Статус навчальної дисципліни	<i>нормативна / вибіркова</i>		
Курс (рік навчання)			
Семестр			
Обсяг навчальної дисципліни	<i>кредити ECTS, _____ годин</i>		
Розподіл за видами занять та годинами навчання	види	денна форма	заочна форма
	лекції		
	практичні заняття / семінарські заняття		
	лабораторні заняття		
	самостійна робота		
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен / залік</i>		
Кафедра			
Викладач (-і)			
Контактний телефон викладача			
E-mail викладача			
Посилання на сайт дистанційного навчання			
Консультації			
2. Мета та цілі навчальної дисципліни			
<i>Метою вивчення навчальної дисципліни є: формування _____</i>			
<i>Основними цілями вивчення навчальної дисципліни є:</i>			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
3. Тематика навчальної дисципліни			
Тема 1. _____			
Тема 2. _____			

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Тема 3. _____		
Тема 4. _____		
Тема 5. _____		
4. Система оцінювання навчальної дисципліни		
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Оцінювання здійснюється на основі накопичувальної системи оцінювання знань за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів – 100. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50.	
Вага оцінювання форм поточного контролю	лекції	
	практичні / семінарські	
	лабораторні	
	індивідуальне завдання	
	колоквіум	
	самостійна робота	
Вага оцінювання форм підсумкового контролю	екзамен	50
5. Політика навчальної дисципліни		
<u>Письмові роботи.</u> _____		
<u>Академічна доброчесність.</u> _____		
<u>Відвідування занять.</u> _____		
<u>Неформальна освіта.</u> _____		
Ознайомитися із Положенням можна за посиланням: <u>Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника</u>		
6. Рекомендована література (до 10 позицій)		
1. 2. 3.		

*Детальна інформація щодо вивчення освітнього компоненту висвітлена у
робочій програмі навчальної дисципліни (лінк на сайт кафедри)*

Викладач

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

Додаток 4

Зразок інформаційного повідомлення про розгляд заяви здобувача вищої освіти про поновлення на навчання

Громадянину

ПІБ _____

Адреса проживання

Номер телефону

Адреса електронної пошти _____

ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Ректорат Карпатського національного університету імені Василя Стефаника повідомляє, що відповідно до п. 10 «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» Ви можете / не можете бути поновлені з 01.09.20__ / 01.02.20__ на __ курс денної/заочної форми здобуття освіти ОП «_____» спеціальності «_____».

Декан факультету/
директор навчально-наукового інституту

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
виконавця Тел., адреса
електронної пошти

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.45:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 10

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст документа			Рішення Вченої ради Університету від 24.02.2026 протокол № 04	19.02.2026	Солонець І.Ф.