



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
Університету, академік НАН України

_____ проф. В. П. Черних
наказ №324 від 07 липня 2015 р.

УХВАЛЕНО

Засідання Вченої ради Національного
фармацевтичного Університету

протокол №11 від 30 червня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛ А 1.1-26-018

За редакцією:

Ректор НФаУ

_____ акад. НАНУ В.П.Черних

Розробники:

Перший проректор

_____ проф. А.А.Котвіцька

Заступник ректора з навчальної роботи

_____ доц. Л.М.Віннік

Завідувач НМЛ

з питань фармацевтичної освіти

_____ доц. С.В.Огарь

Харків, 2015

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Освітній процес	7
2.1. Мета освітнього процесу	7
2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес	7
2.3. Мова викладання	8
2.4. Освітньо-кваліфікаційні рівні підготовки.....	8
2.5. Документи про вищу освіту	9
2.6. Зміст навчання і структурно-логічна схема підготовки.....	9
2.7. Навчальний план, робочий навчальний план	10
2.8. Програма навчальної дисципліни, робоча навчальна програма з дисципліни	12
3. Форми навчання (визначення та реалізація)	14
3.1. Форми організації освітнього процесу.....	14
3.1.1. Лекція.....	14
3.1.2. Лабораторне заняття.....	15
3.1.3. Практичне заняття	16
3.1.4. Семінарське заняття	17
3.1.5. Індивідуальне заняття	18
3.1.6. Консультації.....	18
3.1.7. Самостійна робота студента.....	18
3.1.8. Індивідуальні завдання	20
3.1.9. Практична підготовка	22
3.1.10. Контрольні заходи	23
3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу.....	23
3.2.1. Навчальний рік.....	23
3.2.2. Навчальний семестр	24
3.2.3. Навчальний тиждень	24
3.2.4. Навчальний день.....	25
3.2.5. Академічна година	25
3.2.6. Графік освітнього процесу	25
3.2.7. Розклад занять.....	26
3.2.8. Індивідуальний навчальний план	27
3.2.9. Процедура вибору дисциплін.....	31
3.2.10. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва.....	27
4. Робочий час і планування роботи науково-педагогічного працівника.....	30
5. Інші структури, що забезпечують та супроводжують освітній процес	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування, організацію та проведення навчального процесу в Національному фармацевтичному університеті (далі – Університет).

1.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» Закон УРСР від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ.
- «Про вищу освіту» Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Указів Президента:

- Указу Президента від 18.09.2002 р. № 832/2002 «Про надання статусу Національного фармацевтичного університету».

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та інших міністерств:

- «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» (постанова Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. № 1719).

- «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» (постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 787).

- «Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами від 20.01.1997 р. № 38 (№ 1264 від 14.11.1997 р., № 547 від 06.04.1999 р.).

- «Про систему ліцензійних інтегрованих іспитів» (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 14.08.1998 р. № 251).

- «Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.12.2008 р. № 1107).

- «Про затвердження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» (наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. № 943).
- «Про методичні рекомендації щодо запровадження ЄКТС та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.2010 р. № 1/9-119).
- «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 30.12.2005 р. № 774» (наказ Міністерства освіти і науки України від 17.09.2014 р. № 1050).
- «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 02.06.1993 р. № 161» (наказ Міністерства освіти і науки України від 13.11.2014 р. № 1310).
- «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 09.07.2009 р. № 642» (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.11.2014 р. № 1392).
- «Про особливості формування навчальних планів на 2015-2016 навчальний рік» (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 р. № 47).
- «Про визнання такими, що втратили чинність, накази Міністерства освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 04.03.2015 р. № 235).
- «Щодо Закону України «Про вищу освіту» (лист Міністерства освіти і науки України від 04.03.2015 р. № 1/11-2996).
- «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін» (лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.2015 р. № 1/9-120).
- «Роз'яснення та рекомендації щодо реалізації наказу МОН України від 26.01.2015 р. № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015-2016 навчальний рік» та окремих норм Закону України «Про вищу освіту»» (лист Міністерства освіти і науки України від 13.03.2015 р. № 1/9-126).
- «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (наказ МОН України від 06.03.2015 р. № 249).

- «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2015 р. № 193).

- «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (наказ МОН України від 12.05.2015 р. № 525).

документів НФаУ:

- «Статут Національного фармацевтичного університету».

- «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ».

- «Нормативи чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника НФаУ».

- «Положення про екзаменаційну комісію у Національному фармацевтичному університеті».

- «Положення про практику в Національному фармацевтичному університеті».

- «Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу в Національному фармацевтичному університеті».

- «Правила внутрішнього розпорядку Національного фармацевтичного університету».

- «Положення про студентське самоврядування Національного фармацевтичного університету».

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Освітній процес – це інтелектуальна творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, яка здійснюється в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.1. МЕТА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітня діяльність в Університеті проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задовільнення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

Освітня діяльність в Університеті спрямована на створення умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

2.2. ПРИНЦИПИ, НА ЯКИХ ГРУНТУЄТЬСЯ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Освітній процес ґрунтується на принципах державної політики у сфері вищої освіти, організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівця в Університеті здійснюється ступенево або безперервно за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» згідно з рівнем акредитації.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: інститути, факультети, центри, відділення, кафедри. Для здійснення навчального процесу за рішенням ученої ради Університету згідно з чинним законодавством можуть створюватися навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду вченою радою Університету.

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

2.3. МОВА ВИКЛАДАННЯ

Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університетом визначені також англійська та російська мови викладання.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи з тих, хто здобуває вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб.

2.4. ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ РІВНІ ПІДГОТОВКИ

В Університеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР): бакалавр, спеціаліст, магістр.

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

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні знання й уміння, достатні для вико-

нання завдань і обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра (спеціаліста) здобула повну вищу освіту, спеціальні знання й уміння, достатні для виконання професійних завдань і обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

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

Післядипломна освіта в Університеті здійснюється Інститутом підвищення кваліфікації спеціалістів фармації у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти.

2.5. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

В Університеті встановлені такі види і форми документів, які засвідчують здобуття вищої освіти та кваліфікації за певними ОКР: диплом бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра.

Здобувачам вищої освіти, які відраховуються з Університету до завершення навчання за освітньо-кваліфікаційними програмами, видається академічна довідка.

2.6. ЗМІСТ НАВЧАННЯ І СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ

Організація освітнього процесу здійснюється згідно зі стандартами вищої освіти і цим положенням. Стандарт вищої освіти розробляється для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і використовується для

визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності Університету.

Відповідно до положень підпунктів 1, 2, 3 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» здобувачі вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», які вступають на навчання в 2015 та 2016 роках, навчаються відповідно до певних ОКХ, ОПП і навчальних планів, які є чинними на дату вступу.

ОКХ і ОПП визначає нормативний термін та обов'язкову частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного ОКР, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за ОПП підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

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

Структурно-логічна схема підготовки – наукове і логічне обґрунтування процесу реалізації ОПП, її обов'язкової та вибіркової частин.

Обов'язкова частина змісту навчання – перелік обов'язкових навчальних дисциплін і видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку вказаних дисциплін та обсягів кредитів і годин є обов'язковим.

2.7. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН, РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Університет на підставі ОПП за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план – це нормативний документ Університету, який регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності.

Навчальні плани ухвалюються вченою радою Університету і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою Університету.

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

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, ОКР та форми навчання, зокрема й для навчання зі скороченими або подовженими, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою Університету та затверджуються ректором не пізніше ніж за шість місяців до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються випусковими кафедрами, деканами факультетів і науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти. Контроль за виконанням вимог робочих планів здійснює декан факультету і завідувач науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти.

Перерозподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять, у порівнянні із затвердженим навчальним планом, проводиться рішенням ученої ради Університету на основі пропозицій кафедр і з урахуванням рекомендацій Центральної методичної ради (ЦМР) Університету.

Робочі навчальні плани складаються за затвердженими Університетом формами.

За рішенням ученої ради Університету для здобувачів вищої освіти набору 2015 року рівнів підготовки «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» навчальні плани (робочі навчальні плани) формуються, враховуючи, що навчальні дисципліни і практична підготовка плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість (обов'язкової та вибіркової частин) на рік не перевищує шістнадцять (не більше восьми на один семестр).

Чинні навчальні плани за ОКР змінюються шляхом зменшення кількості годин аудиторного навантаження орієнтовно до 1/3 від кредиту ЄКТС та збільшення годин на самостійну роботу до 2/3 кредиту ЄКТС. При цьому перелік навчальних дисциплін і практик, їхній загальний обсяг у кредитах ЄКТС, як правило, не змінюються (виняток – дисципліни, обов'язкове викладання яких скасовано наказами МОН України у 2014-2015 рр.).

Навчальними планами для здобувачів вищої освіти 2015 року набору визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимально 75% від загального обсягу навчального плану на навчальний рік) і вибіркових дисциплін (не менше 25%). Серед вибіркових встановлюється перелік фундаментальних, професійно орієнтованих і не менше 6 кредитів гуманітарних дисциплін.

Орієнтовний обсяг годин з однієї дисципліни становить: 60 кредитів / 16 дисциплін = 4 кредити ЄКТС. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр складає 5-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією (обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховується в число 16 дисциплін на рік.

Заняття з фізичної культури організовуються як факультативи: у число кредитів ЄКТС не включаються, підсумкового контролю не мають.

З першого курсу поступово вводиться обов'язкове вивчення англійської мови на рівні бакалавра і спеціаліста.

Робочий навчальний план для здобувачів вищої освіти, що вступили на навчання до 2015 року, формуються з урахування пп. 1 та 3 наказу МОН.

2.8. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни визначає: цілі вивчення дисципліни та її місце у системі підготовки фахівця, завдання дисципліни у вигляді системи вмій (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань, інформаційний зміст і структурно-

логічну схему вивчення, перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, тем і завдань із самостійного опанування навчального матеріалу.

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

На підставі програми навчальної дисципліни складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Університету. Програма розглядається на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри, схвалюється профільною методичною комісією (за напрямом підготовки) і затверджується першим проректором Університету.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ (ВИЗНАЧЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ)

Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня); заочна (дистанційна).

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

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

Вечірня, заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

3.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (ВИЗНАЧЕННЯ)

Освітній процес в Університеті здійснюється у формах:

- навчальні заняття: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- самостійна робота та індивідуальні завдання;
- практична підготовка;
- стажування;
- контрольні заходи;
- атестація здобувачів вищої освіти.

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

3.1.1. Лекція

Лекція – основний вид навчальних занять, призначений для викладання теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекто-

рами – професорами, доцентами, старшими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій асистентами з науковим ступенем кандидата наук, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який уперше читатиме курс лекцій, зобов'язаний подати складений ним конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію на засіданні кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Читання лекцій здійснюється в потокових лекційних аудиторіях для 50-250 осіб.

3.1.2. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або емітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки окремих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Нормативна чисельність здобувачів вищої освіти однієї академічної групи складає: денна форма – 16-26 осіб, вечірня форма – 17-34 особи, заочна форма – 34-52 особи, яка може переглядатися та затверджуватися наказом ректора щорічно.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення здобувачами вищої освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів вищої освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінок з відповідної навчальної дисципліни.

3.1.3. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує кількість академічної групи, за певними дисциплінами можливий розподіл здобувачів вищої освіти на 2 підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором певної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти на кожному практичному занятті, враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінок з певної навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводяться в навчальних класах з 1/3 до однієї академічної групи (з урахуванням змісту навчальної дисципліни).

3.1.4. Семінарське заняття

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при встановленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

3.1.5. Індивідуальне заняття

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим, складеним кафедрою і затвердженим деканом графіком, можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін і фіксуються в журналі обліку роботи науково-педагогічних працівників.

3.1.6. Консультації

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, чи викладач консультає їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників, що встановлюється нормативним документом.

3.1.7. Самостійна робота студента

Основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота студента.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і має складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навантаження здобувача вищої освіти складає 45 годин.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних матеріалів, передбачених робочою навчальною програмою: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, у лабораторіях, а також поза межами Університету.

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

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контролі разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять (Поло-

ження про самостійну роботу студентів у НФаУ від 2003 р., Організація самостійної роботи студентів у НФаУ, методичні рекомендації від 2014 р.).

3.1.8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (або комплексу дисциплін) включають реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) тощо. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників.

Реферати, аналітичні огляди являють собою індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі рекомендується планувати не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається до 10-15 годин самостійної роботи.

Розрахункові, графічні або розрахунково-графічні роботи – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійного вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину графічної роботи складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах розрахункових та графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному навчальному році кількість контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форм навчання не перевищує 12. На виконання здобувачами вищої освіти кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі кожної дисципліни виділяється не менше 10 годин самостійної роботи.

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

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

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На виконання курсової роботи (проекту) в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається 30-45 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно через комісію у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, також і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової робо-

ти (проекту) оцінюються за національною та шкалою ЄКТС. Оцінка виставляється у відомість, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, залікову книжку.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

3.1.9. Практична підготовка

Практична підготовка є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Мета практичної підготовки – набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Практика може бути навчальною, виробничою, переддипломною та стажування. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначаються програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

На кожній ланці практичної підготовки необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практичної підготовки.

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на проведення практичної підготовки.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практичної підготовки забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів у НФаУ.

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінки вносяться у відомості, індивідуальний навчальний план та залікову книжку. Обсяг практики вимірюється у кредитах і тижнях.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року (Положення про проведення практики студентів у НФаУ від 2015 р.).

3.1.10. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти (Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу у НФаУ від 2013 р.).

3.2. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Обліковими одиницями навчального часу є навчальний рік, семестр, тиждень, навчальний день, академічна година, які відводяться на реалізацію ОПП на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

3.2.1. Навчальний рік

Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних

днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів. На навчальний рік відводиться 60 кредитів. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

Сумарна тривалість канікул за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

Завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань, складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні на рік відводяться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також можуть бути використані для перескладання та повторного вивчення дисциплін.

3.2.2. Навчальний семестр

Навчальний семестр (триместр, квадрант тощо) – складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

3.2.3. Навчальний тиждень

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу тривалістю не більше 45 академічних годин. Для здобувачів вищої освіти вечірньої форми навчання навчальний тиждень триває не більше 16 годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік бюджет навчального часу здобувача вищої освіти складає: $45 \text{ год} \times 40 \text{ тиж.} = 1800 \text{ год на рік}$.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти не має перевищувати:

- для бакалаврів – 30 годин;
- для спеціалістів – 24 години;
- для магістрів – 18 годин.

Складання підсумкового контролю з дисципліни проводиться на останньому практичному, лабораторному або семінарському занятті.

3.2.4. Навчальний день

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

Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку й у терміни, встановлені Університетом.

3.2.5. Академічна година

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на відповідному курсі здійснюється за річним графіком на поточний навчальний рік, який визначається робочим навчальним планом, навчальним планом.

3.2.6. Графік освітнього процесу

В Університеті у навчальному році планується 44 тижні навчання (включаючи навчальну, виробничу, переддипломну практичну підготовку, стажування). Навчальний процес організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

3.2.7. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із робочими навчальними планами і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу впродовж навчального року в Університеті.

Семестровий розклад занять, підсумкового контролю знань, Державної атестації складає диспетчерський сектор навчального відділу Університету. Підставою для складання розкладів є витяги з робочих навчальних планів та розподіл навчального навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедр.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а іспитів і державної атестації – за місяць до їх початку. Обов'язково розміщується на сайті Університету в установлені терміни.

Завантаження аудиторного і лабораторного фондів Університету регулюється та контролюється диспетчерським сектором навчального відділу.

Згідно з правилами внутрішнього розпорядку Національного фармацевтичного університету здобувачам вищої освіти забороняється запізнюватись на заняття, а відвідування всіх аудиторних лекційних, лабораторних, практичних і семінарських занять є обов'язковим.

Змінювати час проведення перерви, початку та закінчення заняття забороняється.

Встановленими перервами між кожним академічним часом є 10, 15 або 45 хвилин. Час, відведений на перерви між парами, збільшується до 45 хвилин у разі переїзду здобувачів вищої освіти до іншого навчального корпусу, аптечної, клінічної або інших навчально-виробничих баз.

Під час занять у медико-біологічному, хімічному і технологічному корпусах обов'язковою формою є білий халат, медична шапочка, бахіли.

3.2.8. Індивідуальний навчальний план

Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача вищої освіти, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних занять, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В індивідуальному навчальному плані здобувача зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, а також навчальні дисципліни за вибором.

3.2.9. Процедура вибору дисциплін

Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік здобувач вищої освіти здійснює після проведення кафедрами презентаційних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін до 01 березня поточного навчального року (для 1-го курсу – в перші два тижні вересня).

Відомості про вибірові дисципліни складаються деканами факультетів і надаються до навчального відділу з метою планування роботи науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік до 20 березня поточного навчального року.

Не допускається нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибірових дисциплін на користь кафедр та окремих викладачів.

3.2.10. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на вечірню і заочну форми навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету. Особи, які навчаються за вечірньою та заочною формами, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої незалежності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

Освітній процес за вечірньою та заочною формами навчання організується відповідно до цього положення. Навчальна сесія для вечірньої та заочної форми навчання – 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 при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановний, концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер.

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

Лабораторні та практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання або підготовка до написання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Університеті.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інші індивідуальні завдання. У міжсесійний період для здобувачів вищої освіти, що навчаються

заочно, існує можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами вищої освіти денної форми навчання з дозволу декана факультету.

Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

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

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії здобувачу вищої освіти видається довідка про участь у сесії (Положення про організацію заочної форми навчання студентів у кредитно-модульній системі від 2014 р.).

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- інші працівники Університету (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій, методисти та ін.).

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (Положення про планування й облік навчальної роботи та основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ від 2015 р.).

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час ≈ 1548 год.

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

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ надає кафедрам, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

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

Обсяг навчальної роботи кафедри і розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками встановлюються таким чи-

ном, щоб максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не перевищувало 600 годин на навчальний рік (на одну ставку). Мінімальне навчальне навантаження на навчальний рік (на одну ставку) встановлюється щорічно рішенням ученої ради Університету. Персональна відповідальність за дотримання цієї вимоги покладається на завідувачів кафедр. Кафедри подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками для узгодження до навчального відділу Університету до 15 вересня.

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, внесення змін до норм або додавання інших видів навчальної роботи можливо за рішенням ученої ради Університету.

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

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи.

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

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

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на стажуванні, підвищенні кваліфікації науково-педагогічного працівника завідувач кафедри забезпечує його заміну науково-педагогічними працівниками кафедри, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, підсумкового контролю, перевірку письмових робіт сту-

дентів тощо) та затверджує на засіданні кафедри. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри обговорюється та затверджується фактичне виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри з урахуванням змін посеместрово (у лютому) та за навчальний рік (у червні) подається до навчального відділу Університету.

5. ІНШІ СТРУКТУРИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ТА СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

До структур Університету, що забезпечують та супроводжують здійснення освітнього процесу й отримання якісних освітянських послуг, також належать:

- Центральна методична рада Університету;
- профільні методичні комісії Університету;
- навчальний відділ;
- науково-методична лабораторія з питань фармацевтичної освіти;
- наукова бібліотека;
- комп'ютерний центр;
- видавничий центр;
- відділ практики та сприяння працевлаштуванню;
- клініко-діагностичний центр;
- центр дистанційних технологій навчання (ЦДТН);
- центр міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин;
- ботанічний сад;
- фізкультурно-оздоровчий комплекс;
- відділ охорони праці та техніки безпеки.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національному фармацевтичному університеті

ПОЛ А 1.1-26-018

Відповідальний за випуск *О.М. Котенко*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,25. Тираж 100 пр. Зам. 15.007.

Національний фармацевтичний університет
вул. Пушкінська, 53, м. Харків, 61002

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи серії ДК № 3420 від 11.03.2009.

Надруковано з готових оригінал-макетів у друкарні ФОП Азамаєв В.Р.
Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Запис № 24800170000026884 від 25.11.1998 р.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

Серія ХК № 135 від 23.02.05 р.

м. Харків, вул. Познанська б, к. 84, тел. **(057) 362-01-52**

e-mail:bookfabrik@rambler.ru