



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА

Положення про організацію освітнього процесу в університеті

Дніпро 2016

РОЗРОБЛЕНО

навчально-методичним відділом ДНУЗТ

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора від 30.12.2010 № 801

на підставі рішення Вченої ради університету від 27.12.2010 протокол № 6,
зі змінами затвердженими Вченою радою університету 28.11.16 р. протокол № 4

РОЗРОБНИКИ

Боднар Б. Є., перший проректор; Матусевич О.О.; проректор з навчальної роботи;
Казаріна Л.С., начальник НМВ; Андрашко Л. Є., начальник НВ; Белейчик Г. В.,
методист в/к; Гончаренко С. М., методист в/к; Гришечкін С. А., доцент, методист
в/к.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 Сфера застосування	4
2 Основні скорочення та поняття	4
3 Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу	12
4 Освітні рівні та ступені	12
5 Форми навчання в університеті	18
6 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	18
6.1 Лекція.....	19
6.2 Лабораторне заняття.....	19
6.3 Практичне заняття	20
6.4 Семінарське заняття	21
6.5 Індивідуальне заняття	21
6.6 Консультація	22
6.7 Самостійна робота студента (СРС).....	22
6.8 Практична підготовка студента	26
7 Система оцінювання результатів навчання.....	27
8 Науково-навчально-методичне забезпечення навчального процесу.....	32
9 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.....	33
9.1 Навчальний план.....	33
9.2 Робочий навчальний план	35
9.3 Програма навчальної дисципліни	35
9.4 Робоча програма початкової дисципліни.....	36
9.5 Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти	36
10 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти	36
11 Академічна мобільність	38
12 Трансфер кредитів	38
13 Визнання іноземних документів про освіту.....	39
14 Навчальний час здобувача вищої освіти	39
15 Робочий час науково-педагогічних працівників	40
16 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників	43
17 Права та обов'язки учасників навчального процесу.....	44
17.1 Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників....	44
17.2 Права осіб, які навчаються в університеті.....	45
17.3 Студентське самоврядування	47
18 Порядок внесення змін і доповнень.....	47
Додаток А Навчальний план.....	50
Додаток Б Порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін	52
Додаток В Індивідуальний план роботи викладача	56
Додаток Г План і звіт роботи кафедри	64
Додаток Д Терміни подання інформації оперативного призначення	68

ВСТУП

Закон України «Про вищу освіту» (2014), в якому закладені ідеї автономії закладу вищої освіти (ЗВО) у різних сферах його діяльності, поширення повноважень його інституцій, вимагає оновлення багатьох документів університету щодо управлінської, організаційної, наукової, академічної діяльності.

Закон передбачає зміну концепції організації навчання: від підходу, орієнтованого на викладача, до підходу, орієнтованого на студента; від підходу, орієнтованого на процес навчання, до підходу, орієнтованого на результати навчання. Стандартизовано не перелік так званих «нормативних» дисциплін, а перелік компетентностей випускника та нормативний зміст підготовки, сформульованих у термінах результатів навчання.

Поширення університетом інноваційних технологій в освітньому процесі, міжнародних стосунків призводить до необхідності своєчасного оновлення змісту, форм, методів роботи, структури та змісту освітніх, наукових та інших програм.

Нормативним документом, що регламентує планування, порядок і норми організації основних складових освітнього процесу в університеті (форми та види навчання, контролю знань, методичне забезпечення освітнього процесу) відповідно до законодавства України, сучасних умов і вимог до забезпечення якості освіти є «Положення про організацію освітнього процесу в університеті»(надалі–Положення).

Основу організації освітнього процесу в університеті становлять засади та принципи Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

Для забезпечення студентської мобільності ЄКТС дозволяє здійснювати трансфер із одного університету в інший таких компонентів: зміст освіти (через результати навчання), обсяг навчання (через кредити ЄКТС) та результати оцінювання (на основі Таблиці оцінок ЄКТС).

Використання умов ЄКТС є обов'язковою вимогою для акредитації освітніх програм.

1 Сфера застосування

Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадить колектив університету через систему науково-методичних, інформаційних, організаційних і педагогічних заходів, і спрямована на передачу, засвоєння, примноження та використання знань, умінь та компетентностей у осіб, які навчаються, та на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

Мовою викладання в університеті є державна мова, що визначають Закони України «Про вищу освіту», «Про освіту».

Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи університету, що беруть участь у підготовці фахівців із вищою освітою за всіма освітніми ступенями та формами навчання, і є обов'язковим для виконання.

Положення пройшло процедуру громадського обговорення, подальше корегування, уточнення та затвердження відповідно до порядку, що визначений Статутом університету[1].

2 Основні скорочення та поняття

Прийняті скорочення

ЗВО – заклад вищої освіти

ВР – Вчена рада університету

вр – вчена рада факультету

дек. – декан, деканат

ЕК – Екзаменаційна комісія

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

зав. каф. – завідувач кафедри

ДП – дипломний проект

ДР – дипломна робота

ІПС – індивідуальний навчальний план студента

каф. – кафедра

КМУ – Кабінет Міністрів України

КП – курсовий проект

КР – курсова робота

НЗ – перший проректор

НЗГ – проректор з господарчої роботи

НЗН – проректор з наукової роботи

НЗУ – проректор з навчальної роботи

НПП – науково-педагогічний(і) працівник(и)

ун-т – університет

ЦБО – Центр безвідривної освіти

ЦРПО – Центр розвитку професійної освіти

Основні поняття

Академічна довідка (Transcript) – офіційна виписка, структурований опис навчальних досягнень студента. У багатьох системах освіти використовуються детальні описи, у яких відображаються кредити ЄКТС й оцінки з вивчених навчальних компонентів (наприклад, академічна довідка за Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою).

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами

Академічний плагіат (Academic plagiarism) – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності університету за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам **освітньої програми**.

Аудиторні години (Class / contact hours) – години, які витрачаються здобувачем вищої освіти і викладачем на аудиторні навчальні заняття.

Бакалавр (Bachelor, first cycle degree) – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти, який відповідає 7-му кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, та присуджується вищим навчальним закладом / закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Визнання кредитів (Recognition of credits) – процес, за допомогою якого заклад вищої освіти засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому закладі, та відповідні їм кредити задовольняють

(деякі або всі) вимоги окремої освітньої програми, її компонента (модуля) або кваліфікації в цьому вищому навчальному закладі/закладі вищої освіти.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Дескриптори Національної рамки кваліфікацій:

- **автономність і відповідальність** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;
- **знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);
 - **комунікація** – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;
- **уміння** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

Дистанційна освіта (навчання) – форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, аудіо та відеокасет, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення.

Доктор наук – 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.

Доктор філософії (Doctor of Philosophy, PhD, third cycle degree) – освітній і водночас **перший науковий ступінь**, що здобувається на основі ступеня магістра на третьому рівні вищої освіти, який відповідає 9-му кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України.

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.

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.

Заклад вищої освіти (Higher education institution) – заклад освіти, основним завданням якого є забезпечення умов, необхідних для здобуття особою вищої освіти.

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

Змістовий модуль – сукупність навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єкту і подана в освітній програмі підготовки фахівців.

Інновація – нововведення, зміна, оновлення; новий підхід, створення якісно нового, використання відомого в інших цілях.

Іноземні студенти (Foreign students) – студенти, які не мають громадянства країни, у якій навчаються.

Інформальна освіта (Informal education) – освіта, що зовні не організована, тобто не інституціолізована, самоорганізована освіта (самоосвіта): наприклад, самостійне прослуховування окремих лекцій або читання книг і журналів, перегляд телепередач тощо.

Інформальне навчання (Informal learning) – неофіційне, не інституціолізоване цілеспрямоване (самонавчання) або нецілеспрямоване навчання (зокрема спонтанне, випадкове, що відбувається під час позанавчальної діяльності).

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за освітньою програмою, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікація освітня – кваліфікація, що присуджується закладами вищої освіти на підставі виконання вимог освітньої програми.

Кваліфікація професійна – кваліфікація, яка присуджується на підставі виконання вимог професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання й обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами.

Кваліфікаційна робота — це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної

роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти:

- **інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

- **спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Компетенція – сукупність доступних для вимірювання чи оцінювання умінь, знань і навичок, набутих упродовж навчання, і необхідних для виконання певного виду професійної діяльності.

Надані особі нормативно-правовим актом повноваження, коло її службових й інших прав і обов'язків.

Контактні години (Contact hours) – навчальний час, що проводиться здобувачами вищої освіти в безпосередньому контакті з викладачем (аудиторні години – лекції, семінарські заняття тощо).

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.

Критерії оцінювання (Assessment criteria) – стосовно оцінювання виконання вимог освітніх програм – описи того, що та на якому рівні має зробити здобувач вищої освіти для демонстрації досягнення результатів навчання.

Курс (Course) – у світовій практиці частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило, складається з певної кількості курсів. За

навчальним навантаженням здобувача вищої освіти курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс – синонім до вітчизняного терміну «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі. У певних випадках курс означає освітню програму в цілому.

Магістр – освітній ступінь, що здобувається на **другому рівні вищої освіти**, який відповідає **восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій**, та присуджується закладом вищої освіти 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.

Модуль (Module) – навчальний компонент освітньої програми, у якій кожний такий компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (наприклад, 5, 10, 15 або 3, 6, 9). У різних країнах, освітніх документах модуль може означати компонент освітньої програми, курс, навчальну дисципліну, групу навчальних дисциплін.

Модуляризація (Modularisation) – підхід до побудови освітньої/навчальної програми, при якому її компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір.

За проектом Тьюнінг та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою рекомендовано такі варіанти кредитних вимірів: 5 – 10 – 15 або 6 – 9 – 12 – 15.

Навантаження студента (Student workload) – час, який пересічний студент (певного рівня вищої освіти) потребує для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу, складання екзаменів тощо.

Накопичення кредитів – процес послідовного отримання кредитів за навчання в рамках освітньої програми, відповідно до вимог якої потрібно отримати певну кількість кредитів для її успішного закінчення. Кредити присвоюються і накопичуються лише тоді, коли успішне досягнення здобувачем вищої освіти визначених (очікуваних) результатів навчання підтверджене оцінюванням.

Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

Національна рамка кваліфікацій (НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Неформальна освіта (Non-formal education) – додаткова освіта, що доцільно організована, інституціолізована, проте не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Неформальне навчання – навчання, яке не провадиться в освітньому або навчальному закладі, і зазвичай не призводить до присвоєння кваліфікації (сертифікації). Воно є структурованим (у термінах цілей, часу навчання, або навчальної підтримки). Неформальне навчання є спрямованим з точки зору особи, що навчається.

Нормативний термін навчання – термін навчання за денною (очною) формою, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

Освітні кваліфікації (Educational qualifications)– кваліфікації, що присуджуються в освітній системі на основі освітніх стандартів.

Освітній компонент (Educational component) – самодостатня і формально структурована частина освітньої /навчальної програми (наприклад, курс, модуль, навчальна дисципліна, семінар, виробнича практика тощо).

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) 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 ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Оцінювання студентів (Assessment of individual students) – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Регульована професія – професія (вид професійної діяльності), допуск до якого та/або діяльність у межах якої певним чином регулюється спеціальним

законом або спеціальними правилами, які встановлені або визнані законодавством.

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 або окремих освітніх компонентів;

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності університету за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Ступінь (Degree) – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Трансфер (Transfer) – процес зарахування кредитів, присвоєних в одному освітньому закладі і визнаних в іншому, як правило, з метою отримання (присудження) кваліфікації.

Уміння (Skills) – здатність застосовувати знання та розуміння для виконання завдань і розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) і практичні на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів.

Формальна освіта (Formal education) – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, та призводить до присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти.

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

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

3 Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Освітній процес організується на підставі вимог **Законів України** «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Стандарти вищої освіти

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності університету за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляють відповідно до Національної рамки кваліфікацій (НРК) [2].

Стандарти вищої освіти використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

На підставі стандартів вищої освіти розробляють **освітні програми** (освітньо-професійні, освітньо-наукові чи освітньо-творчі) для всіх рівнів вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Освітню програму розробляє робоча група випускової кафедри (міжкафедральна робоча група), затверджує вчена рада університету. Рекомендації щодо розроблення освітніх програм надані у «Методичних рекомендаціях щодо розроблення освітніх програм» [3].

Освітню програму (ОП) використовують для розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліні і практик; розроблення засобів діагностики якості вищої освіти; визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації; професійної орієнтації здобувачів вищої освіти, проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю.

4 Освітні рівні та ступені

Університет разом із відокремленим підрозділом (Львівською філією) здійснює підготовку фахівців за освітніми програмами, що відповідають таким рівням та ступеням вищої освіти (табл.1):

Таблиця 1 – Рівні, ступені та кваліфікації вищої освіти

Рівень вищої освіти	Рівень освіти за НРК	Ступінь вищої освіти	Назва програми та її обсяг у кредитах ЄКТС	Примітка або додаткова інформація
Перший	7	бакалавр	Освітньо-професійна, 180-240	Здобуття ступеню за умови наявності повної загальної середньої освіти. Обсяг ОПП на базі молодшого бакалавра 120 кредитів
Другий	8	магістр	Освітньо-професійна 90-120; Освітньо-наукова, 120 (обов'язкове включення наукової компоненти обсягом не менше 30 %)	Здобуття ступеню за умови наявності першого рівня вищої освіти
Третій	9	доктор філософії (з галузі знань)	Освітньо-наукова (освітня складова, 30-60 кредитів) Підготовка – 4 роки	Виконання освітньо-наукової програми та публічний захист дисертації через підготовку в аспірантурі або поза аспірантурою (тільки для осіб, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну, науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи)
Науковий	10	доктор наук	Підстава для присудження ступеню: публічний захист дисертації або публікація монографії, або сукупність опублікованих статей	Здобувається особою на основі ступеня доктора філософії

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта), останній рік прийому 2016, прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Університет надає також послуги на здобуття вищої освіти за узгодженими з іншими ЗВО (у тому числі зарубіжними) програмами на умовах, що викладені в окремих документах [4].

5 Форми навчання в університеті

Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (заочно-дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

5.1 Денна форма навчання – основна форма здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів в установленому розкладом обсязі. Організація освітнього процесу за денною формою навчання здійснюється університетом відповідно до цього Положення.

5.2 Заочна форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва особами, які працюють та поєднують риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування контактних занять). Для студентів двічі за навчальний рік університет організує так звані настановні сесії. На цих сесіях студентам викладається основний навчальний матеріал у вигляді лекцій, консультацій, обговорень змісту / результатів контрольних завдань, проведення індивідуальних занять.

Зазначена форма навчання вимагає обов'язкове особисте виконання студентом, під час його перебування на сесії в університеті, планових лабораторних робіт і складання контрольних заходів.

Навчання за всіма формами реалізовується із застосуванням різних технологій: аудиторних, позааудиторних, дистанційних, з використанням паперових або електронних носіїв інформації, можливостей Internet.

6 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Навчання в університеті проводять у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять **в університеті** є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

6.1 Лекція

Лекція – основний вид навчальних занять, покликаний формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни. На першій (вступній) лекції лектор повинен пояснити структуру, обсяг, форми індивідуальних завдань та контрольних заходів з навчальної дисципліни.

Лекційний курс є структурною основою дисципліни. Лекції читають лектори – професори, доценти і, як виняток, за рішенням Вченої ради університету, науково-педагогічні працівники без вченого звання (старші викладачі, викладачі), а також провідні наукові працівники та фахівці з певної галузі знань, які запрошені для читання лекцій. Лекції проводять в спеціально обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лектор, який читатиме лекції вперше або читатиме новий курс, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), йому може бути запропоновано проведення пробної лекції за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни, але він не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів [5].

6.2 Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника **особисто** здійснює натурні або імітаційні експерименти, дослідження чи вимірювання з метою практичного підтвердження окремих теоретичних та методологічних положень певної навчальної дисципліни, набуваючи практичних умінь і навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання (лабораторних макетів, установок і т. ін.), що пристосоване до умов навчального процесу. Кожна лабораторія повинна мати паспорт, затверджений ректором. В окремих випадках лабораторні заняття можна проводити в умовах реального професійного середовища, наприклад, у філіях кафедр, на підприємстві, в наукових лабораторіях.

Оцінювання якості роботи студента під час лабораторних занять і здобуття ним компетентностей відносять до поточного контролю й враховують під час виставляння підсумкової оцінки з відповідної дисципліни. Наявність позитивних оцінок за всі лабораторні роботи, що передбачені у семестрі, є

необхідною умовою допуску студента до модульного семестрового контролю з дисципліни.

Критерієм якості організаційно-методичного забезпечення виконання лабораторної роботи є «коефіцієнт зайнятості студента»: відношення часу праці студента з приладдям до загальної тривалості заняття (бажано 0,6 і більше).

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділитися на дві підгрупи кількістю по 10-12 студентів для забезпечення вимог охорони праці. Із окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на більшу кількість підгруп.

Лабораторна робота є обов'язковим видом навчальної роботи, яку здобувач повинен виконати в повному обсязі.

Пропущені лабораторні роботи студент відпрацьовує в терміни, які визначені кафедрою [6].

6.3 Практичне заняття

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом поставлених завдань.

Практичне заняття має настановно-методичний характер і не може повторювати лекцію. Студент має усвідомити порядок розв'язання відповідних задач, опрацювати необхідну літературу, одержати необхідну інформацію для подальшої самостійної роботи. Бажаним є проведення практичного заняття у формі, яка активізує пізнавальну діяльність студента.

Практичне заняття проводять в аудиторії або навчальній лабораторії, які оснащені необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою і, як правило, зі студентами всієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін (за розсудом кафедри) практичні заняття можуть проводитися з меншою ніж академічна група кількістю студентів.

Перелік тем практичних занять визначений робочою програмою з навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводять з використанням попередньо підготовлених методичних засобів – тестів для виявлення ступеня усвідомлення студентами необхідних теоретичних положень, наборів завдань різної складності. Їх готує, за погодженням з лектором навчальної дисципліни, науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять

Практичне заняття включає такі етапи: попередній контроль знань, умінь і навичок студентів; постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів; розв'язування контрольних завдань, їх перевірка, оцінювання [6].

6.4 Семінарське заняття

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до котрої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (наприклад, рефератів).

Мета семінарів – розвивати творчу самостійність студентів, поглибити їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивати культуру мовлення, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарські заняття проводять у формі бесіди, дискусій, рецензування та обговорення рефератів і доповідей тощо.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює готовність студентів до занять, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Семінарські заняття проводять зі студентами однієї академічної групи.

Оцінки, що отримані студентом під час лабораторних, практичних і семінарських занять, враховуються для визначення підсумкової оцінки з дисципліни [6].

Відвідування студентами навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Усі перелічені види занять можуть проводитися також із застосуванням дистанційних технологій навчання за умов наявності відповідного технічного забезпечення [7, 8].

6.5 Індивідуальне заняття

Індивідуальне заняття проводять з окремими, студентами, які виявили особливі здібності в навчанні, схильність до наукової роботи і творчої діяльності.

Види індивідуальних занять, їх обсяги, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначені в навчальному плані, індивідуальному навчальному плані студента.

Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів студентів. Індивідуальні заняття можна проводити також з учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін.

Індивідуальний графік занять встановлюють з метою підвищення рівня підготовки студентів, що поєднують навчання з науковою роботою, спортом, мистецтвом, з інших причин, які не дозволяють виконувати встановлений графік навчального процесу

Причини, з яких студенти мають право перейти на індивідуальний графік навчання, повинні бути вмотивованими і документально підтвердженими.

Індивідуальний графік занять складають на кожен семестр та узгоджують з викладачами відповідних навчальних дисциплін.

Індивідуальний графік занять затверджується наказом ректора за поданням декана факультету на підставі заяви студента та клопотання громадських організацій, студентського самоврядування.

Для студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, декан факультету встановлює індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, як правило, до початку наступного семестру. В окремих випадках, за узгодженням з першим проректором, ці терміни можуть бути подовжені до початку наступного навчального року.

Студенту, який успішно виконав навчальний план згідно з індивідуальним графіком, може бути надано право на навчання за індивідуальним графіком на наступний семестр (навчальний рік).

Студент зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального графіку навчання. Студент, який не виконав вимоги індивідуального навчального графіку у встановлені терміни, відраховується з університету.

Контроль за дотриманням індивідуального графіка покладений на декана факультету.

6.6 Консультація

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від її призначення. Консультація проводиться за встановленим кафедрою розкладом. За розкладом консультацій, у разі наявності часу, може також виконуватися приймання завдань із самостійної роботи.

Розклад передекзаменаційних консультацій складається навчальним відділом одночасно з розкладом екзаменів.

6.7 Самостійна робота студента (СРС)

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних навчальних занять. Вона передбачає:

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

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні потрібних компетентностей фахівця вищої кваліфікації.

Під час самостійної роботи студент має перетворитися в активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і повинен становити до 2/3 кредиту ЄКТС Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети з реалізації освітньої програми.

Зміст самостійної роботи студента в рамках конкретної дисципліни визначає робоча програма навчальної дисципліни, методичні матеріали та вказівки науково-педагогічного працівника.

Зважаючи на зміст, цілі та завдання до навчання, можна виділити такі **основні види** самостійної роботи:

- **підготовка до наступних аудиторних занять:**
 - вивчення обов'язкової та додаткової літератури, лекційного матеріалу тощо;
 - виконання домашніх завдань;
 - підготовка до семінарських (практичних, лабораторних) занять;
 - підготовка до поточного контролю;
- **пошуково-аналітична робота:**
 - пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу;
 - аналітичний розгляд наукової публікації;
 - аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки;
 - практикум із навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення;
 - виконання індивідуальних завдань;
 - виконання курсового проекту / роботи;
 - виконання дипломного проекту / роботи;
- **наукова робота:**
 - виконання завдань у рамках дослідницьких проектів кафедри ;
 - участь у наукових студентських конференціях і семінарах;
 - підготовка наукових публікацій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість самоконтролю. Кафедра забезпечує студенту доступ до методичних матеріалів на паперових або електронних носіях, надає рекомендації щодо використання наукової та фахової монографічної й періодичної літератури.

Зміст навчального матеріалу, що передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом під час самостійної роботи, повинен бути

включеним до загальних питань підсумкового контролю знань та рівня здобуття певних компетентностей.

Індивідуальні завдання

Виконання індивідуального завдання передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення компетентностей, які студенти набувають у процесі навчання, вміння застосовувати знання на практиці.

До індивідуальних завдань належать передбачені навчальними планами реферати, розрахункові, графічні роботи, курсові проекти/роботи, дипломні проекти (роботи), магістерські роботи тощо.

Допускається виконання завдань з комплексної тематики кількома студентами. Виконані роботи студенти захищають за межами розкладу аудиторних занять.

Вид індивідуального завдання зазначається у робочій програмі дисципліни.

Забороняється надавати студентам індивідуальні завдання, що не передбачені навчальними планами.

Реферати – сприяють поглибленню й розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати використовуються як форма контролю якості засвоєння дисциплін (розділів), що вивчаються студентами самостійно. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін загального циклу.

Розрахунково-графічні роботи (РГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконують відповідно до чинних нормативних вимог. Основну частину РГР складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

Виконують РГР з метою набуття навичок самостійної роботи з літературою, виконання розрахунків, графічних робіт, закріплення, поглиблення та узагальнення знань, вмінь, навичок.

Курсові роботи / проекти виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих студентами за час навчання, та їх застосування для комплексного розв'язання конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів / робіт визначена робочою програмою навчальної дисципліни й повинна бути тісно пов'язаною з практичними потребами конкретного фаху.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів / робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводять у методичних вказівках, які розробляють кафедри, що ведуть курсове проектування.

Загальна кількість курсових проектів/робіт за бакалаврською програмою підготовки має бути не більше за 5, за магістерською – за 2.

Курсова робота – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) студента, що не пов'язана з процесом проектування.

Курсовий проект – завершена тематична творча самостійна робота (дослідження) студента, що передбачає вирішення реальних інженерних задач, які можуть знайти виробниче застосування, і складається із розрахунково-пояснювальної записки та графічної частини.

Курсова робота / проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік.

Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін.

Керівництво курсовим проектуванням / виконанням курсових робіт здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками одночасно з працівниками, які починають педагогічну діяльність.

Захист курсового проекту / роботи відбувається перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри / кафедр, включаючи керівника курсового проекту / роботи. Комісія створюється завідувачем кафедри під час розподілу навчального навантаження на навчальний рік.

Результати захисту курсового проекту / роботи визначають оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», та за шкалою ECTS. Позитивну оцінку виставляють на титульному аркуші курсового проекту / роботи та засвідчують члени комісії. Оцінку записують у відомість та індивідуальний навчальний план студента з підписом голови комісії. Незадовільну оцінку до індивідуального навчального плану студента не записують.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект / роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. У разі отримання незадовільної оцінки, студент, за рішенням комісії, виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений кафедрою.

Курсові проекти / роботи зберігають на кафедрі протягом одного року, потім списують в установленому порядку.

Складовою підсумкової атестації є випускна кваліфікаційна робота.

Випускні кваліфікаційної роботи виконують на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи визначає стандарт вищої освіти.

Виконання випускних кваліфікаційних робіт має сприяти:

- систематизації, закріпленню, розширенню теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосуванню їх для вирішення конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвитку навичок здійснення самостійної роботи й оволодіння методикою вирішення питань і проблем, що вирішуються у випускній роботі.

Важливою складовою виконання випускної кваліфікаційної роботи /проекту освітнього ступеня магістра є обов'язкова підготовка студентами наукової статті на основі результатів проведених досліджень та її публікування.

Керівниками **випускних кваліфікаційних робіт** призначають науково-педагогічних працівників університету які мають наукові ступені (вчені звання), а також висококваліфікованих фахівців виробництва.

Після захисту **випускні кваліфікаційні роботи** зберігають в архіві університету протягом п'яти років, потім списують в установленому порядку та знищують, про що складається відповідний документ (акт) [9].

Для планування навчальної самостійної роботи студентів встановлені такі нормативи (табл. 2).

Таблиця 2 – Нормативи обліку самостійної роботи студентів

Вид роботи	Навантаження
1 Вивчення лекційного матеріалу	0,5 год./1,0 год. ауд. заняття
2 Підготовка до лабораторних робіт	
3 Підготовка до практичних занять	
4 Підготовка до семінарів	
5 Підготовка до контрольних заходів та їх складання	6 - 10 год./1 кредит
6 Виконання та захист індивідуальних завдань	6 - 10 год./1 інд. завд.
7 Виконання та захист курсових проектів (робіт)	30-60 год./1 к.п. (роб.)
8 Вивчення окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях	2-3 год./1 год. лекції, яка не викладається

Застосовувати зазначені нормативи слід з огляду на такі положення:

- кількість індивідуальних завдань з дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати 2;

- якщо з дисципліни планується курсове проектування, виконання інших індивідуальних завдань не передбачається;

- планування вивчення окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях, є обов'язковим.

6.8 Практична підготовка студента

Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного освітнього рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практичну підготовку осіб, які навчаються в університеті, здійснюють шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, згідно з укладеними університетом договорами, або в

структурних підрозділах, що мають відповідну до освітньої програми технічну базу.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути:

- **навчальна** (геодезична для придбання первинних професійних умінь та навичок, загально-залізнична, геологічна, екскурсійна);

- **виробнича** (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, ремонтно-технологічна, педагогічна, економічна, обліково-аналітична, управлінська);

- **переддипломна** (поглиблення та закріплення теоретичних знань з професійних дисциплін навчального плану, вивчення та опрацювання фактичного матеріалу з діяльності підприємства за фахом навчання студента, збирання фактичного матеріалу для виконання дипломного проекту/роботи) [10].

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності денної і заочної форм навчання, їх тривалість і терміни проведення визначені в навчальному і робочому навчальному планах.

Основним завданням навчальної практики є закріплення студентами теоретичних знань, ознайомлення з виробництвом за напрямом підготовки, оволодіння однією з робітничих професій, що відповідає фаху навчання.

7 Система оцінювання результатів навчання

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей.

Система оцінювання включає вхідний, поточний, підсумковий контролю.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовленості студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Результати контролю аналізуються на засіданнях кафедри. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

Поточний контроль (ПК). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів, оцінювання якості засвоєння студентом навчального матеріалу. **Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Критерії оцінювання результатів навчання визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Результати навчання студентів оцінюються в балах, кількість яких за

певну форму контролю вказуються у робочій програмі навчальної дисципліни, фіксуються в журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошуються на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Поточний контроль не передбачає додаткових заходів з метою підвищення кількості накопичених балів (підвищення оцінки).

Підсумковий контроль – посеместрове оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни на підставі результатів модульних контролів. **Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію** здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль здійснюється у вигляді модульних контролів (екзаменів) або диференційованого заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного її робочою програмою, і в терміни, що встановлені графіком освітнього процесу. Вид семестрового контролю визначений навчальним планом.

Оцінювання знань навчального матеріалу з окремої дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою шляхом проведення протягом семестру двох поточних (ПК1 і ПК2) та двох модульних контролів (МК1 і МК2). Таким чином, кількість балів, що відводиться на кожний з модулів М, є сума ПК+МК, а сума М1+М2 дорівнює 100 балам. Для дисциплін, де передбачено залік, сума ПК1+ПК2 дорівнює 100 балам. Розподіл балів між М, а також між ПК і МК встановлює кафедра.

За результатами останнього семестрового контролю на підставі підсумкових оцінок у балах з усіх дисциплін, захистів курсових робіт (проектів), заліків, звітів з практики, що передбачені навчальним планом або індивідуальним планом, якщо була визначена академічна різниця, складається рейтинг успішності (R_y) студента. Рейтинг успішності є складовою порядку призначення і виплати стипендій в університеті [26].

Модульний контроль (МК) - складова кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання компетентностей, набутих студентами під час засвоєння окремого модуля (дисципліни). Кожен окремий модуль може включати семінарські, практичні, лабораторні заняття, колоквиуми, тести, завдання для самостійної роботи, контрольні роботи тощо. Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни. Модульна оцінка – сума балів, що отримали студенти за виконання усіх видів робіт, передбачених цим модулем.

Перелік завдань, які студент зобов'язаний виконати за кожний модуль, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання всіх форм поточного контролю, визначені в робочій програмі навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку семестру.

Студент допускається до МК після звітування з ПК.

Система передбачає отримання студентом оцінки з дисципліни на підставі модульних контролів (M1+M2), що вважається складанням екзамену.

У разі отримання оцінки "незадовільно" студент має право на два перескладання: викладачу та комісії, створеній деканом факультету [18].

Кількість дисциплін, з яких передбачається складання модульних контролів (екзаменів), не повинна перевищувати чотирьох у семестрі, за іншими дисциплінами передбачається диференційований залік.

Модульний контроль може проводитися в усній, письмовій формі, шляхом тестування з використанням технічних засобів навчання. Можливе поєднання різних форм. Форма проведення МК (семестрового екзамену), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання знань студентів мають бути обговорені і визначені рішенням кафедри. Про всі умови проведення семестрового контролю студентів інформують на початку семестру.

Студент, який здобув під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок (з урахуванням диференційованих заліків), відраховується з університету. Студенту, який здобув не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. **Студент, який не з'явився на МК (екзамен) без поважних причин, вважається таким, що здобув незадовільну оцінку.**

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) і поточних контролів.

Результати заліку оцінюють за 100-бальною шкалою, яку переводять відповідно в інші шкали оцінювання.

Семестровий залік проставляють на останньому семестровому занятті за дисципліною згідно з розкладом занять.

Підсумковому контролю у формі диференційованого заліку не дозволяється надавати форму (статус) екзамену.

Підсумкова оцінка засвоєння навчального матеріалу визначається щосеместрово відповідно до суми балів (M1+M2).

Повторне складання екзаменів та заліків із метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, якщо особа претендує на одержання диплома з відзнакою, з дозволу ректора, на підставі мотивованої письмової заяви студента та відповідного клопотання декана факультету, можливе перескладання не більше двох екзаменів або заліків протягом всього періоду навчання для здобуття освітнього рівня бакалавр і не більше одного екзамену або заліку для здобуття освітнього рівня магістр. Складання екзаменів із метою підвищення позитивної оцінки здійснюється в наступному після вивчення дисципліни семестрі.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань (залишкових знань), здійснюється через деякий час (не раніше ніж через півроку) після вивчення дисципліни (розділу). Цей вид контролю не впливає на семестрову або підсумкову оцінку знань студента й проводиться вибірково, як правило в інтересах зовнішнього або внутрішнього контролю якості навчання [11].

Атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (ЕК), які університет створює за кожною спеціальністю або за групою споріднених спеціальностей.

Строки проведення атестації визначені у навчальних планах.

Формування, організацію роботи та діяльність екзаменаційних комісій забезпечують завідувачі випускових кафедр.

Контроль за діяльністю комісій здійснює ректор університету/перший проректор.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

Форма атестації, перелік професійно-орієнтованих дисциплін, знань, умінь, компетентностей визначені в освітній програмі. У разі встановлення форми атестації у виді комплексного екзамену кількість професійно-орієнтованих дисциплін не повинна перевищувати чотирьох [12].

Основні вимоги та рекомендації до складання Програми з атестації випускника

Програму з атестації випускника (надалі Програма) розробляє випускова кафедра (або декілька кафедр), розглядає методична комісія факультету (або декількох факультетів), затверджує ректор або перший проректор університету.

Програми мають бути розроблені для кожного освітнього ступеню (ОС): бакалавра, магістра. Вони повинні бути доступні для студентів-випускників усіх ОС, складені прозоро, зрозумілими визначеннями, поняттями тощо.

Програма повинна містити таку інформацію:

- назва освітньої програми зі спеціальності/спеціалізації;
- мета атестації випускника;
- форма атестації (державні екзамени з окремих дисциплін або державний комплексний екзамен, або захист дипломної кваліфікаційної роботи, інші варіанти);

- зміст атестації: програми окремих дисциплін; результати навчання, уміння, знання, навички, що потрібно виявити відповідно до вимог ОП; перелік

теоретичних питань; приклади екзаменаційних завдань (білетів) тощо; рекомендована література;

– вимоги до дипломної кваліфікаційної роботи/проекту, приклади тематики (більш детальна інформація надана у стандарті СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.05-2011); рекомендована література;

– про склад екзаменаційної комісії, регламент її роботи (основні положення);

– порядок оцінювання знань випускників (критерії оцінок).

Під час складання Програми можна надати посилання на наявні методичні розробки з дипломування, поради зі складання екзаменаційних білетів (завдань) до атестації, критерії оцінювання знань студентів.

Завдання (білети) до атестації

Завдання (білети) до державного екзамену включають теоретичні питання і практичне завдання.

Теоретичні питання забезпечують виявлення: фундаментальності, міждисциплінарності, здобутих знань, рівень оволодіння основними поняттями, уміння використовувати категоріальний апарат, глибину розуміння проблем, тенденцій розвитку сучасної науки.

Практичне завдання забезпечує виявлення уміння вирішувати типові, професійні, актуальні для сучасної галузі економіки завдання, що дозволяє виявити певні компетентності: уміння вирішувати типові проблеми професійної діяльності, здатність логічно пояснювати і аргументовано доводити стратегію і тактику вирішення проблеми, виявити творчий підхід до рішення задачі.

Критерії для визначення якості програмних результатів навчання повинні містити розгорнуту характеристику обсягу та якості знань і умінь, що потрібні для здобуття визначених в ОП компетентностей. Із критеріями оцінювання має бути ознайомлені і студенти, і члени екзаменаційної комісії.

Оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти. Результати навчання виявляють через визначення рівня сформованості компетентностей і оцінюють щосеместрово (незалежно від форми підсумкового контролю) за 100-бальною шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS (табл. 3).

Таблиця 3 – Шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

Чотирибальна шкала	Сума балів	Шкала ECTS
відмінно	90 - 100	A
дуже добре	82 - 89	B
добре	75 - 81	C

задовільно	67 - 74	D
достатньо	60 - 66	E
незадовільно з повторним складанням контрольного заходу	35 - 59	Fx
незадовільно з повторним вивченням дисципліни	0 - 34	F
Зараховано	60-100	P
Не зараховано	0-59	F

8 Науково-навчально-методичне забезпечення навчального процесу

Науково-навчально-методичне забезпечення навчального процесу включає навчально-методичну документацію зі спеціальності та науково-навчально-методичну документацію з кожної дисципліни, що оформлюється у вигляді навчально-методичного комплексу дисципліни.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та електронній формах, що необхідні й достатні для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни здобувачами відповідного освітнього рівня вищої освіти за певною спеціальністю.

Для забезпечення успішної реалізації освітньої (професійної, наукової, творчої) програми, послідовності і спадкоємності у викладанні кафедра розробляє для кожної дисципліни НМКД, який містить такі основні складові:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни з переліком рекомендованих для навчання джерел;
- навчальний контент (конспект або короткий чи опорний конспект, або розширений план лекції);
- методичні вказівки (рекомендації, плани, завдання) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять;
- тематика курсових (контрольних) робіт (проектів) і методичні вказівки щодо їх виконання;
- набір питань, тестів, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів;
- екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки (рекомендації) з організації самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- інформація щодо забезпечення здобувачів навчальною, довідковою та методичною літературою;
- програма навчальної практики з дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом);
- критерії оцінювання компетентностей, результатів навчання, здобутих студентами;

- завдання до контрольної роботи з визначення рівня залишкових знань (перелік питань, тести, білети і т. ін.).

НМКД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни.

9 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

Основні нормативні документи, що регламентують організацію освітнього процесу в університеті за конкретною спеціальністю (спеціалізацією) такі:

- графік освітнього процесу;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка);
- розклад навчальних занять.

9.1 Навчальний план

Навчальні плани визначають навчальне навантаження здобувача вищої освіти, необхідне для здобуття загальних та професійних компетентностей, досягнення визначених результатів навчання, яке обліковується у кредитах ЄКТС.

Розробляє план випускова кафедра, сумісно з навчальним відділом та з кафедрами, які викладатимуть певні дисципліни за цим планом. Навчальний план підписує декан відповідного факультету, розглядає Вчена рада університету, затверджує ректор.

Розробляють навчальний план на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на весь нормативний термін навчання для кожного освітнього ступеня (бакалавр, магістр), кожної спеціальності й кожної форми навчання (денна, заочна).

Навчальний план складають для впровадження відповідної освітньої діяльності, у випадку змін чинних нормативних документів, зміни змісту ОПП.

Навчальний план містить відомості про:

- галузь знань; спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній ступінь;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- блоки обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаним навантаженням у кредитах ЄКТС і навчальних годинах);
- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси);
- форми проведення навчальних занять, їх обсяги, поділ бюджету

аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом;

- дані про кількість та форми поточного і підсумкового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;

- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу (**додаток А**).

Перелік навчальних дисциплін і видів практики має узгоджуватися з вимогами освітньої програми відповідної спеціальності. При цьому, види практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС. У навчальному плані вказано загальний обсяг кожної дисципліни як в академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових з урахуванням видів практик) на навчальний рік не повинна перевищувати **шістнадцять, та вісім – на семестр**, обсяг кожної не може бути менше за 3 кредити ЄКТС.

Навчальний план для певної спеціальності визначає перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС).

Загальний обсяг вибіркових дисциплін складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни групують за циклами підготовки, для кожного з яких встановлюють обсяг кредитів, який студент повинен здобути протягом навчання.

Практика та дипломне проектування (виконання дипломного проекту/роботи) входять до циклу професійної підготовки.

Вибіркова частина циклу професійної підготовки для формування додаткових загальних компетентностей включає блоки дисциплін за спеціалізацією. Розподіл кредитів між цими блоками встановлює випускова кафедра.

Вибіркові навчальні дисципліни студент обирає індивідуально із запропонованого випусковими кафедрами переліку вибіркових навчальних дисциплін.

Здобувачі певного ступеня вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету, мають право вибирати навчальні дисципліни, що запропоновані для інших спеціальностей (спеціалізацій). При цьому вибір таких дисциплін здійснюється в межах обсягів, що передбачені для циклу загальної підготовки. **Порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін наданий в додатку Б.**

Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти включають до індивідуального навчального плану і є обов'язковими для вивчення.

Навчальний план із певної спеціальності за заочною формою навчання за змістом і структурою має відповідати навчальному плану з відповідної

спеціальності для денної форми навчання. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять, у порівнянні з навчальним планом денної форми навчання, повинен бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану за рахунок збільшення обсягу годин на самостійну роботу. Перелік навчальних дисциплін, їх обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання і форми підсумкового контролю повинні співпадати з навчальним планом денної форми навчання.

Графік освітнього процесу У навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу, яким передбачено: бюджет часу у тижнях для:

- теоретичного навчання;
- практичної підготовки;
- контрольних заходів;
- атестації;
- канікул.

Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри.

9.2 Робочий навчальний план

На основі навчального плану навчальний відділ разом з певним деканатом з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки фахівців, складає на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання робочий навчальний план. Затверджує його перший проректор університету.

9.3 Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни – нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми підготовки фахівця, її зміст, очікуванні результати навчання та перелік компетентностей, що вони формують.

Програма та робоча програма навчальної дисципліни є одними з основних документів, які розробляє(ють) лектор/група лекторів на підставі вимог освітньої програми та навчального плану з підготовки фахівців певної спеціальності і ступеню вищої освіти.

Обговорюють документи колективи кафедри-розробника та випускової кафедри.

Затверджує Програму перший проректор. Робочу програму – завідувач кафедри-розробника, декан факультету, для спеціальності якого розроблено програму. Узгоджує робочу програму навчальної дисципліни начальник навчального/навчально-методичного відділу.

Якщо відбулися зміни в освітній програмі, програма і робоча програма навчальної дисципліни потребують відповідних змін і повторного затвердження.

9.4 Робоча програма початкової дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту, послідовність та організаційно-методичні форми вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, перелік наочних і технічних засобів навчання тощо.

Робочу програму навчальної дисципліни затверджують не пізніше ніж за місяць до початку навчального року.

Робоча програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню:

а) після затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану, що стосується цієї дисципліни;

б) кожні п'ять років, якщо не відбувалось ніяких змін в освітній програмі та навчальному плані.

9.5 Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план складає здобувач на кожний навчальний рік в одному примірнику під керівництвом куратора (координатора ЄКТС) зі спеціальності, підписують здобувач і куратор, затверджує декан факультету до початку відповідного навчального року.

Індивідуальний навчальний план студент складає на навчальний рік на підставі робочого навчального плану за певною спеціальністю, він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача (усі види навчальної діяльності в кредитах ЄКТС), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти).

Індивідуальний навчальний план передбачає вивчення обов'язкових і вибіркових дисциплін, які дають змогу реалізувати особисті уподобання здобувача та здобути певну фахову спеціалізацію у процесі навчання.

У ході формування індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання студентом попередніх індивідуальних навчальних планів.

Кожний здобувач вищої освіти отримує індивідуальний навчальний план. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладено на здобувача. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача є підставою для відрахування його з університету.

Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача здійснює куратор і декан факультету.

10 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти визначено у Статті 46 «Закону про вищу

освіту», наказах МОН України [13, 14, 15], та внутрішніх документах університету [16].

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) у зв'язку з неявкою на заняття протягом 10 днів після їх початку, якщо студент не сповістив відповідний деканат про наявність поважної причини його відсутності;
- 7) інші випадки, що передбачені законом.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач вищої освіти має **право на перерву у навчанні** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку [15]. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами або договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Особа, що відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має **право на поновлення на навчання** в межах ліцензованого обсягу за спеціальністю.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з університету або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання університетом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України [14].

11 Академічна мобільність

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між вітчизняними вищими навчальними закладами (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі —заклади вищої освіти (наукові установи) — партнери), а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів [17].

12 Трансфер кредитів

Для забезпечення студентської мобільності ЄКТС дозволяє здійснювати трансфер кредитів із одного університету в інший: зміст освіти (через результати навчання), обсяг навчання (через кредити ЄКТС) та результати оцінювання (на основі Таблиці оцінок ЄКТС).

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Університет інформує Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів [18].

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється за рішенням ректора університету на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації, витягу з навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами,

або академічної довідки ЄКТС).

13 Визнання іноземних документів про освіту

Процедура визнання іноземних документів про освіту має на меті забезпечити права громадян, які здобули освіту в інших державах, на продовження освіти та/або професійну діяльність в Україні і здійснюється в індивідуальному порядку.

Процедура визнання в Україні документів про освіту, виданих навчальними закладами інших держав, передбачає перевірку достовірності факту навчання та отримання освітнього документа.

Легалізовані документи зі штампом «Апостиль» чи консульською легалізацією є підтвердженням автентичності документів. Отже, вони не потребуватимуть перевірки факту їх видачі, що значно прискорює процедуру визнання.

Процедура визнання іноземних документів про освіту суттєво реформована відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Наказом МОН введено в дію порядок визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти та документів про середню, середню професійну, професійну освіту [19].

Компетентними органами, що приймають документи та проводять процедуру визнання іноземних документів про освіту, є:

- університет – рішенням Вченої ради університету про визнання підтверджується право власника Документа на продовження навчання або працевлаштування в університеті, та видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту (далі – Свідоцтво);

- МОН – рішенням МОН підтверджується право власника Документа на продовження навчання та/або працевлаштування в Україні, про що видається Свідоцтво.

Роботи з підготовки документів для прийняття міністерством рішення щодо проставлення апостилю на документах про освіту доручені ДП «Інформаційно-іміджевий центр», який виконує функції Національного інформаційного центру академічної мобільності (ENIC-Україна) [20].

14 Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, екзаменаційні сесії тощо.

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

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Певна кількість кредитів ЄКТС призначається всім компонентам освітньої програми (модулі, дисципліни, дипломна робота тощо). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин за Законом України «Про вищу освіту». Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

Навчальний день включає аудиторне заняття, індивідуальну та самостійну роботу. Навчальні дні визначені річним графіком освітнього процесу.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів освітньо-кваліфікаційних рівня бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин (1,5 кредиту ECTS).

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача, що завершується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначає кількість навчальних тижнів у навчальному (робочому навчальному) плані. Як правило, на 1 – 3 курсах вона становить 20 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими або більшими.

Навчальний рік – складова частина навчального часу здобувача, який складається з осіннього та весняного навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний рік для денної форми навчання розпочинається **1 вересня** і складає **52 тижні** (крім випускних курсів). Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 тижнів, крім останнього навчального року навчання за певною освітньою програмою.

Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та виконання індивідуальних завдань складає **40 тижнів на рік**. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

Річний бюджет часу здобувача складає **45×40=1800 годин** [18].

15 Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює університет за погодженням з виборними органами первинної організації профспілки (профспілковим представником).

Робочий час науково-педагогічних працівників регламентує Кодекс законів про працю України.

Університет до навчального навантаження відносить всі види аудиторних занять за розкладом, проведення контрольних заходів, передекзаменаційних консультацій, керівництво навчальною та виробничою практикою, випускною кваліфікаційною роботою (дипломним проектуванням), роботу в складі екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Розраховується навчальне навантаження науково-педагогічних працівників відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДНУЗТ», що затверджені відповідним наказом ректора.

Зазначені норми можуть змінюватися за рішенням Вченої ради університету і відповідним наказом ректора.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік [21].

Відповідно до вимог МОН України кількість лекційних годин на одного науково-педагогічного працівника не може перевищувати 250 на рік, загальна кількість дисциплін – не більше п'яти [22].

Рішенням кафедри встановлюється обсяг обов'язкового навчального навантаження конкретному працівникові з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи, особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає. Усі види роботи виконуються у межах робочого часу НПП і фіксуються в його індивідуальному плані (ІП).

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом НПП. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими ненауково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Облік навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється за фактичними витратами часу (в облікових годинах) і записується в журналі первинного обліку виконання навчального навантаження (журнал НПП), термін зберігання якого 5 років.

Планування робочого часу науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік обговорюють і затверджують на останньому засіданні кафедри поточного навчального року.

Тривалість робочого часу викладача становить не більше за 1 548 годин на навчальний рік за умови середнього тижневого загального навантаження – 36 годин.

У зв'язку з покладенням на окремих науково-педагогічних працівників додаткових обов'язків або доручень ректорату з виконання методичних, наукових, організаційних та інших функцій, їхнє навчальне навантаження зменшується на деяку частину, а саме:

Функції	Частка ставки
В. о. заступника декана	0,15
Секретар спеціалізованої вченої ради	0,10
Секретар Науково-методичної ради	0,10
Начальник навчального відділу	0,25
Начальник навчально-методичного відділу	0,25
Відповідальний секретар приймальної комісії (ПК)	0,30
Заступник відповідального секретаря ПК	0,20
Начальник відділу зв'язків з виробництвом	0,20
Директор Центру розвитку професійної освіти (ЦРПО)	0,25

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обсяг виконаного навчального навантаження, що відображений в журналі, повинен відповідати обсягу, який вказаний в індивідуальному плані НПП і у звіті кафедри про виконане навчальне навантаження.

Господовірну науково-дослідницьку роботу працівник виконує у вільний час на основі трудової угоди.

Індивідуальні плани роботи (відповідно й звіти) розглядають на засіданні кафедри і затверджує завідувач (**додаток В**), який при цьому повинен враховувати особливості видів робіт і забезпечувати **оптимальне використання творчого потенціалу кожного працівника**.

Завідувач кафедри забезпечує контроль за виконанням індивідуального плану науково-педагогічним працівником через звітування НПП про свою діяльність, з обговоренням її на засіданнях кафедри з оцінкою якості виконання кожного виду робіт.

Звіти кафедри подають до навчального відділу в зазначені терміни (додатки Г, Д).

Суперечливі питання, що виникають під час визначення індивідуального плану роботи НПП, вирішує кафедра на засіданні, в разі необхідності – декан факультету та ректор.

Контроль якості роботи науково-педагогічного працівника

Робота науково-педагогічних працівників університету має відповідати вимогам Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних документів МОН України.

В основі сучасного підходу до формування процедур оцінювання якості роботи викладача – система оцінювання якості його методичної, навчальної, наукової, організаційної та участі у роботі факультетів і ЗВО.

Моніторингове дослідження освітньої діяльності проводить навчально-методичний відділ університету за допомогою комплексу методів і чітко розроблених процедур, відповідно до вимог нормативно-правових документів МОН.

Показники і критерії проведення моніторингового дослідження обговорюються на вченій раді університету і затверджуються ректором.

Розклад аудиторних навчальних занять

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначає розклад аудиторних навчальних занять, контрольних заходів та інших видів робіт, що передбачені індивідуальним планом.

Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує навчальну роботу в університеті.

Розклад занять та екзаменів для денної форми навчання з урахуванням пропозицій кафедр складає навчальний відділ, для заочної – центр безвідривної освіти.

Складені розклади занять затверджує перший проректор.

Розклад занять для всіх форм навчання доводять до відома науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, екзаменів та модульних контролів – за 2 тижні до їх початку.

Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролює диспетчерська служба навчального відділу.

Перенесення часу занять, заміни аудиторій тощо можливе тільки за погодженням декана відповідного факультету й диспетчера навчального відділу.

Індивідуальні заняття, консультації і т. ін., що передбачені навчальними планами, науково-педагогічні працівники проводять за окремим розкладом (графіком) кафедр.

16 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників

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

Науково-педагогічні та педагогічні працівники підвищують кваліфікацію через стажування в інших ЗВО (у тому числі зарубіжних) або через інші форми із збереженням середньої заробітної плати один раз на п'ять років.

Для молодих НПП перших двох років роботи в університеті організований семінар з основ організації освітнього процесу, педагогіки та психології вищої школи.

Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних працівників;
- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічним працівником.

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, на час підвищення кваліфікації або проходження стажування з відривом від виробництва, можуть замінювати інші особи без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) [23].

17 Права та обов'язки учасників навчального процесу

17.1 Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [24] науково-педагогічні і педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті;
- розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

17.2 Права осіб, які навчаються в університеті

1. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому статутом вищого навчального закладу;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

2. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

3. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України [25, 26].

4. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

Обов'язки осіб, які навчаються в університеті

Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

17.3 Студентське самоврядування

Студентське самоврядування - це право і можливість студентів (курсантів) вирішувати питання з навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні університетом.

Усі студенти (курсанти), які навчаються в університеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

У своїй роботі органи студентського самоврядування університету керуються Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами МОНУ, Статутом університету, Положенням про студентське самоврядування [27].

18 Порядок внесення змін і доповнень

На підставі обговорення та схвалення Вченою радою пропозицій, поданих учасниками навчального процесу, іншими працівниками університету, членами Наглядової ради, громадських організацій тощо, до Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, що затверджені відповідним наказом ректора.

Бібліографічний список

- 1 Статут університету.
- 2 Постанова КМУ від 23. 11. 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій».
- 3 Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації / В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети », 2014. – 120 с.
- 4 Положення «Про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу». – 2016.
- 5 Положення «Про порядок організації та проведення відкритих лекцій в університеті». Затверджено та надано чинності наказом ректора від 03.11.2015 р. № 761.
- 6 СО ВНЗ ДНУЗТ-3.07-2012 Вимоги до організаційного і методичного забезпечення лабораторних, практичних і семінарських занять.
- 7 Наказ МОН від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання».
- 8 «Тимчасове положення про дистанційний курс навчальної дисципліни». Частина 1. Затверджено та надано чинності наказом ректора від 05.05.2014 № 411.
- 9 СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.05-2011 Загальні вимоги до дипломних проектів (робіт).
- 10 СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.06–2012 Практична підготовка студентів.
- 11 Положення «Про організацію та проведення контрольних заходів з оцінювання рівня залишкових знань студентів». Стандарти з організації навчального процесу. - Д., ДНУЗТ.-2012, с.153.
- 12 Положення «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти». Затверджено наказом ректора від 19 лютого 2015 р. № 75.
- 13 Наказ МОН України від 15.07.96 р. № 245, «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».
- 14 Постанова КМУ 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».
- 15 Наказ МОН від 06.06.96 N 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти».
- 16 СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.03.2011 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів», затв. наказом ректора від 01.03.2012 № 180.
- 17 Постанова КМУ від 12.08. 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».
- 18 Наказ МОН України від 16 жовтня 2009 року № 943 Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи. Лист МОН № 1/9-119 від 26.02.10 року «Про методичні рекомендації

щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах.

19 Наказ МОН від 05.05.2015 р. № 504 Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту.

20 Постанова КМУ від 31 серпня 2011 р. N 924 Питання національного інформаційного центру академічної мобільності.

21 Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII; ст. 56.

22 Наказ МОН України від 29.11.11 р. № 1377. Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 N 847.

23 СО ВНЗ-ДНУЗТ-2.08-2010 Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. Порядок процедури та оформлення документів.

24 Закон України «Про вищу освіту», (ст. 57, 58, 61, 62, 63).

25 Постанови КМУ від 28 грудня 2016 р. № 1045 Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів; № 1050 Деякі питання стипендіального забезпечення.

26 «Положення про порядок призначення і виплати стипендій», «Положення про стипендіальну комісію». Затверджено та введено в дію наказом ректора від 16.02.2017 р. № 06.

27 Положення про студентське самоврядування ДНУЗТ. Прийнято конференцією студентів університету «31» січня 2012 р. Протокол № 1.

2. План навчального процесу																																							
№ п/п	Назва дисципліни	Семестр. контроль			Години								Розподіл аудиторних годин по курсах і семестрах																										
		екзамен	залік	курсів.	всього за планом	всього кредитів за ECTS	аудиторні				індивідуальні завдання	самостійна робота	1 курс					2 курс					3 курс					4 курс					5 курс						
							лекції	лаборатор. роботи	практичні заняття	разом			семестри					семестри					семестри					семестри											
												кількість тижнів																											
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																	
Цикли дисциплін підготовки																																							
1. Загальна підготовка																																							
1.1 Нормативні дисципліни																																							
1.2. Вибіркові дисципліни																																							
2. Професійна підготовка																																							
2.1 Нормативні дисципліни																																							
2.2. Вибіркові дисципліни																																							
Разом за освітнім ступенем																																							
<i>кп - курсовий проект, кр - курсова робота</i>																																							
Узгоджено Вченою радою університету																																							
Протокол № _____ від "_____" _____ 20____ р.																																							
НВ _____												Перший проректор _____																											
												Декан факультету _____																											
												Зав.кафедри _____																											

Додаток Б

Порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін, обсяг яких повинен становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС, та вибіркового дисциплін, обсяг яких становить не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій університету.

Вибір студентом навчальних дисциплін створює умови для досягнення ним таких цілей:

- поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, у тому числі для здобуття професійної кваліфікації;

- поглибити свої знання та здобути додаткові загальні і загально-професійні компетентності в межах спеціальності або спорідненої спеціальності;

- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

Дисципліни спеціалізації – це навчальні дисципліни за вибором студента, що покликані поєднувати теоретичну та практичну підготовку майбутніх фахівців з участю в науково-дослідницькій роботі. Дисципліни спеціалізації є обов'язковим компонентом освітньої програми, необхідним для виконання програмних вимог та одержання диплома. Їх кількість визначена навчальним планом зі спеціальності.

Дисципліни вільного вибору студентів – це комплекс професійно-орієнтованих та непрофільних дисциплін, покликаних поєднувати теоретичну та практичну підготовку фахівців, і спрямованих на формування широкого кругозору, підвищення загальнокультурного рівня студентів.

Студенту пропонуються реалізовувати свій вибір шляхом:

- 1.Вибору блоку дисциплін, що визначають спеціалізовану підготовку студента в межах обраної освітньої програми, і спрямовані на поліпшення здатності студента до працевлаштування за обраним фахом. Досягнення передбачених за блоком (пакедом) дисциплін результатів навчання на визначеному рівні може бути підставою для рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту професійної кваліфікації. Студент має прослухати всі дисципліни, що включені до обраного блоку.

Примітка: у випадку вибору студентом спеціалізованого (профільованого) блоку дисциплін із навчального плану іншої спеціальності (освітньої програми), що передбачена його основним навчальним планом і програмою цієї спеціалізації професійна кваліфікація йому не присвоюється;

- 2.Одночасного вибору вказаної кількості дисциплін із блоку, який включає переважно фахові (для обраної освітньої програми) дисципліни, що дозволяє досягнути поглибленого рівня знань і вмінь в окремих розділах майбутнього фаху. Як правило, присвоєння професійної кваліфікації в результаті такого вибору не передбачається, навіть в межах тієї самої освітньої програми;

- 3.Вибору однієї дисципліни із переліку гуманітарного пакета - студенту пропонується на семестр перелік із кількох дисциплін, із яких він обирає одну;

- 4.Вибору навчальних дисциплін в іншому ЗВО під час реалізації студентом права на академічну мобільність.

Принципи визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану студента:

- альтернативність – не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору;
- змагальність – здійснення вибору студентом після ознайомлення з програмами дисциплін;
- академічна відповідальність – усвідомленість студента у значенні вибору відповідної вибіркової навчальної дисципліни чи відповідного тематичного блоку вибіркового навчального дисциплін для його майбутньої кваліфікації.

Неприпустимо нав'язування студентам певних вибіркового навчального дисциплін в інтересах кафедр або окремих науково-педагогічних працівників.

Вивчення дисциплін за вибором студента освітнього ступеню «бакалавр» розпочинається з 3-го семестру, для здобувачів освітнього ступеню магістра – з 1-го семестру. Реєстрація вибору студентами освітнього ступеню «бакалавр» щодо вивчення дисципліни вільного вибору відбувається у другому семестрі кожного навчального року до 1 березня.

Із об'єктивних причин студент може внести зміни до заявленої ним варіативної складової індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік, подавши відповідну заяву на ім'я декана факультету.

Заява може подаватись до початку навчального року за умови, що студент не розпочав опанування вибіркової навчальної дисципліни. Якщо вивчення навчальної дисципліни розраховано на декілька семестрів, то змінювати індивідуальний навчальний план студента в частині, що стосується вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато – не допускається.

Варіативна частина індивідуального навчального плану студента за програмою підготовки магістрів складається з двох частин: тематичних блоків вибіркового навчального професійно-орієнтованих дисциплін за відповідними спеціалізаціями блоку професійної підготовки та однієї вибіркової навчальної дисципліни блоку загальної підготовки.

Формування варіативної складової індивідуального навчального плану студента магістерського рівня здійснює випускова кафедра разом зі студентом протягом перших двох тижнів навчання за обраною програмою.

Студентові може бути відмовлено у реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір у таких випадках:

- якщо кількість студентів, які обрали навчальну дисципліну перевищує максимальну чисельність, що встановлено університетом. У цьому випадку перевага, в першу чергу, надається студентам, які навчаються на тій самій програмі, на тому ж факультеті і в наступну чергу - тим студентам, які зафіксували свій вибір раніше;
- якщо кількість студентів, які обрали дисципліни з варіативної складової навчального плану, є меншою за встановлені в університеті мінімуми: 20 осіб - за ступенем бакалавра, 10 осіб - за ступенем магістра;
- якщо кількість студентів, які здійснили одночасний вибір вказаної кількості дисциплін із пакету освітньої програми, на якій навчаються, є меншою за 20 осіб за ступенем бакалавра, чи 10 осіб - за ступенем магістра;
- якщо кількість студентів, які обрали одну дисципліну із переліку вільного вибору студента, є меншою ніж 20 осіб.

Ці ж вимоги поширюються на студентів, які скористалися правом вибору навчального дисциплін із інших освітніх програм, якщо відповідні навчальні групи на цих програмах вже не були сформовані на інших підставах;

- якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчального дисциплін, які студент може опанувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

- якщо наслідком вибору навчальної дисципліни призводить до академічної заборгованості через відсутність необхідного рівня вхідних знань та вмій.

Примітки: 1) обмеження не поширюються на ті види навчального навантаження студента, за якими передбачене виконання лише індивідуальних завдань - виробничих практик і курсових робіт/проектів;

2) обмеження не поширюються на ті випадки, коли певний спеціалізований (профільований) блок дисциплін обрали всі студенти, які навчаються за вказаною програмою.

Обрані студентом навчальні дисципліни (пакети дисциплін) затверджуються деканом факультету, на якому навчається студент, як невід'ємна складова індивідуального навчального плану студента. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є академічною заборгованістю. Зміна студентом свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом декана факультету; при цьому зміна обраних дисциплін (пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

За результатами реалізації права студента на вільний вибір навчальної дисциплін до його індивідуального навчального плану мають бути включені всі види навчального навантаження, сукупний (обов'язкової і вибіркової складової разом) обсяг яких (у кредитах ЄКТС) дозволяє зарахування виконаного річного навчального плану (60 кредитів ЄКТС за денною формою навчання) і переведення його на наступний курс або допуск до підсумкової атестації.

Сукупний обсяг обов'язкової і вибіркової складових індивідуального навчального плану студента, незалежно від шляхів реалізації права на вільний вибір дисциплін, повинен відповідати вказаному в освітній програмі, за якою навчається студент.

Формування вибіркової складової індивідуального навчального плану студента здійснюється в такому порядку:

Формування вибіркової складової ІНПС здійснюється студентом за участі куратора ЄКТС за спеціальністю з переліку вибірових дисциплін, що наводяться у навчальному плані.

Студент першого курсу навчання отримує індивідуальний навчальний план студента, який сформовано випусковою кафедрою до початку навчального року без вибірових дисциплін.

Деканат факультету у першому семестрі першого року навчання ознайомлює студента із переліком вибірових дисциплін у розрізі навчальних років (семестрів), узгоджений Вченою радою університету, та анотаціями до цих дисциплін, що підготовлені відповідними кафедрами та виставлені на сайті університету.

Студенти під час формування індивідуального навчального плану, зокрема під час вибору таких навчальних дисциплін (у тому числі їх тематичних пакетів), може отримувати консультації від профільних кафедр.

Студенти, які ознайомилися із матеріалами, що підготували кафедри, структурно-логічними схемами підготовки фахівців та анотаціями вибірових дисциплін, до 1 березня кожного навчального року подають у деканати свої заяви щодо вибору певних вибірових дисциплін для формування індивідуального навчального плану студента наступного навчального року.

Деканати факультетів до 15 березня організують роботу щодо формування списків груп для вивчення тих чи інших вибірових дисциплін, включають обрані студентами дисципліни до їхніх індивідуальних навчальних планів і передають цю інформацію до навчального відділу університету для організації подальшого вивчення обраних дисциплін у розкладі занять.

Узагальнена інформація про вибір студентами тих чи інших навчальних дисциплін, що надходить від деканатів, є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки педагогічного навантаження для відповідних кафедр.

Додаток В

Індивідуальний план роботи викладача

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА**

Факультет _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ВИКЛАДАЧА**

На 20 ____ 20 ____ навчальний рік

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

Учене звання, ступінь, посада _____

ставка або її частина _____

Дніпро 20 ____

1. НАВЧАЛЬНА

Семестр	Назва дисципліни	Об'єднання чи група	РІЗНОВИДИ										
			Лекції		Лабораторні роботи		Практичні заняття		Консультації предекзаменаційні		МК/ Екзамени		
			план	вик	план	вик	план	вик.	план	вик			
I													
Усього за I семестр													
II													
Усього за II семестр													
Разом за рік													

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Се- местр	НАЗВА	Витрати часу, год.	Термін виконання	Відмітка про вико- нання
I				
Разом за Ісеместр				
II				
Разом за ІІсеместр				
Всього за розділом, годин				

III. НАУКОВА РОБОТА

Се- местр	НАЗВА	Витрати часу, год.	Термін вико- нання	Відмітка про вико- нання
I				
Разом за Ісеместр				
II				
Разом за ІІсеместр				
Всього за розділом, годин				

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Се- местр	НАЗВА	Витрати часу, год.	Термін вико- нання	Відмітка про вико- нання	
I					
Разом за Ісеместр					
II					
Разом за Ісеместр					
Всього за рік					
Розділ	I	II	III	IV	Всього за рік, годин
Загальний обсяг, годин					

ДОДАТКОВІ ПОЯСНЕННЯ (ЗАУВАЖЕННЯ) ДО ПЛАНУ АБО ЗВІТУ

Підпис науково-педагогічного працівника _____

План затверджено на засіданні кафедри
від «__» _____ 20__ р. Протокол №

Завідувач кафедри _____

Звіт затверджено на засіданні кафедри
від «__» _____ 20__ р. Протокол №

Завідувач кафедри _____

Рекомендації щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників університету

Відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково - педагогічного працівника (НПП) включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи виконуються у межах робочого часу НПП і фіксуються в індивідуальному плані (ІП). На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, крім занять за розкладом, планується обов'язкове виконання завдань з кожного виду робіт.

Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень, або 1548 годин на рік.

Під час планування робочого часу слід враховувати такі положення: - до обсягу навчальної роботи вносити навантаження за всіма видами аудиторних занять за розкладом, проведення контрольних заходів (модульних та екзаменів), передекзаменаційних консультацій, керівництво навчальною та виробничою практикою, випускною кваліфікаційною роботою (дипломним проектуванням), за роботу в складі екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Перехід на таку норму рекомендовано здійснювати поступово протягом двох-трьох навчальних років (лист МОН від 13.03.15 №1/9-126). Наказом ректора від 07.06.16 № 225а-г щодо організації освітнього процесу 2016/2017 н. р. встановлене максимальне навчальне навантаження 750 год., мінімальне – за рішенням кафедри, залежно від додаткових видів і обсягів робіт і доручень, що виконує кожний НПП ;

– усі інші види робіт зі студентами (консультування за навчальною дисципліною, з виконання індивідуальних завдань і т. н.) відносити до розділу – «методична робота»;

– норми часу для планування й обліку навчальної роботи розраховуються в астрономічних годинах (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40-45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

«Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДНУЗТ» затверджені наказом ректора від 16.07.15р. № 487 та введені в дію з 1 09.15 року.

Примітки:

1. План складає науково-педагогічний працівник і затверджує завідувач кафедри.
2. Усі графи розділу 1 заповнювати відповідно до затвердженого на засіданні кафедри обсягу навчального навантаження на навчальний рік.
3. У графі "перевиконано" і "недовиконано" записувати різницю годин між планом і фактичним виконанням, що міститься у графі "разом". Сума годин із граф "хвороба", "відрядження", "свята" та інше повинна дорівнювати значенню графі "недовиконання". У графу "відрядження" записувати утрату годин, пов'язану тільки з відрядженнями з навчальної роботи.

Додаток Г
План і звіт роботи кафедри

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА

План
РОЗГЛЯНУТО:
Декан факультету _____
(назва ф-ту)

«___» _____ 20__ р.

Звіт
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Декан факультету _____
(назва ф-ту)

«___» _____ 20__ р.

ПЛАН і ЗВІТ РОБОТИ
КАФЕДРИ _____
щодо забезпечення якості освітньої діяльності

20__ / 20__ навчальний рік

Дніпро 20__

1. Річне навчальне навантаження

№ з/п	Форма навантаження	План	Звіт (факт)
1.1	Загальне навчальне навантаження, годин у тому числі по формах навчання: <i>а) денна</i> <i>б) безвідривна</i>		
1.2	Середнє річне навантаження викладача, годин		
1.3	Середнє лекційне навантаження лектора, годин		

2. Штат кафедри

№ з/п	П. І. Б	Посада	Вчений ступень	Вчене звання	Наук.-пед. стаж загальний	Наук.-пед. стаж у ВНЗ	Зміни протягом року

професорів _____
 доцентів _____
 ст. викладачів _____
 асистентів _____
 аспірантів _____
 докторантів _____

зав. лабораторії(й) _____
 ст. лаборантів _____
 лаборантів _____
 майстрів виробничого
 навчання _____
 і т. ін.

Штат НДЧ і НДЛ
 (наукових співробітників)

3. Засідання кафедри

№ з/п	Основні питання	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
	I семестр		

	II семестр		
--	-------------------	--	--

4. Навчально-методична діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

5. Діяльність щодо розвитку та запровадження дистанційного навчання

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

6. Наукова діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

7. Міжнародна діяльність і академічна мобільність учасників освітнього процесу

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

8. Організаційна та профорієнтаційна діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

9. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Форма підвищення кваліфікації	Термін	Назва установи, тема завдання, вид і номер документа, дата
1	2	3	4	5

10. Зв'язки з виробництвом, організація та проведення практики

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

11. Технічні засоби та комп'ютеризація в освітньому процесі і науковій роботі

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

План роботи розглянуто на засіданні кафедри

«__» ____ 20__ р., протокол № ____

Зав. кафедри _____

Звіт про роботу розглянуто на засіданні кафедри

«__» ____ 20__ р., протокол № ____

Зав. _____ кафедри

Рекомендації щодо складання плану і звіту роботи кафедри

Відповідно до ст.16 Закону «Про вищу освіту» кожний заклад вищої освіти є системою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системою внутрішнього забезпечення якості).

Головним підрозділом університету в системі забезпечення якості, виконання вимог стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти є кафедра.

Тому, під час планування, та особливо звітування про діяльність підрозділу, треба приділити увагу коректності поставлених питань та якості виконання запланованих заходів.

Нижче надані основні вимоги та пояснення до складання колективного документу кафедри, окремих його пунктів на підставі аналізу недоліків і помилок, що виявлені під час перевірки звітів за минулі роки.

По-перше, звіт не обов'язково оформлювати в друкованому вигляді, відповіді можна подати у письмовій формі. Потрібну інформацію можна надавати на додаткових аркушах.

Звіт повинен бути максимально інформаційним (виконавці, терміни, теми, результати і т. ін.)

По-друге, під час планування заходів щодо діяльності кафедри треба звертати увагу на сьогоденні проблемні питання університету. Кафедра має право вносити додаткові складові, деякі виключати і т. п.

Надалі за пунктами плану:

Щодо п. 4. Крім розробки і видання методичної літератури цей вид діяльності має багато аспектів. Наприклад, кафедри не висвітлюють діяльність з моніторингу рівня залишкових знань студентів, досвід проведення окремих видів занять певними викладачами, поповнення окремих курсів змістовими та дидактичними матеріалами і т. ін.

Щодо п. 9. Дуже важливою та потрібною є інформація про звітність: вид підвищення кваліфікації, де, коли, інформація про документ.

Щодо п. 10. Важливо підкреслити участь стейкхолдерів (представників галузей, учасників навчального процесу) в освітньому процесі, наприклад, ліцензування певних матеріалів, консультування під час розробки стандартів вищої освіти, рекомендації щодо формування компетентностей, участь у конференціях, нарадах і т. ін.

Примітка: План повинен бути узгоджений з навчальним відділом (к. 228) та навчально-методичним відділом (к. 2404-А).

Додаток Д

Терміни обов'язкового подання інформації оперативного призначення

Строк	Зміст або назва інформації	Посада відповідальної за надання інформації особи	Підрозділ, до якого надається інформація
1	2	3	4
Інформація постійної періодичності			
08.00-10.00 та 14.00-15.00 кожного робочого дня	Інформаційні карти («перфокарти») з виконання індивідуальних завдань студентами	Завідувачі всіх кафедр	ІОЦ
08.00-10.00 та з 14.00-15.00 кожного наступного дня після екзамену (модулю)	Відомості МК 1, МК 2 та екзаменаційні		
Вівторок або середа кожного тижня	Журнал обліку проведення занять та присутності студентів (за минулий тиждень)	Декани факультетів	ІОЦ
Протягом тижня після закінчення роботи ЕК	Звіт голови екзаменаційної комісії (ЕК) про результати атестації випускників	Завідувачі випускових кафедр	НВ
До 1 квітня щорічно	Інформація про виконання критеріїв для підтвердження статусу національного (відповідно до наказу ректора)	Усі підрозділи	НМВ
Терміни подання періодичної інформації			
Вересень	Списки академічних груп	Декани	ІОЦ, НВ
	Терміни виконання СРС на 1 семестр (протягом 1 тижня семестру)	Завідувачі всіх кафедр	Деканати
	План роботи кафедри на новий навчальний рік	Завідувачі всіх кафедр	НВ
	Графік проведення відкритих лекцій в 1-му семестрі		НМВ
	Інформація до розробки розкладу МК 1, МК 2 (екзаменів зимової сесії)	Завідувачі всіх кафедр	НВ
	Рейтинги студентів першого року навчання бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти за результатами вступу (конкурсного балу) – протягом трьох днів після засідання стипендіальної комісії. <i>(Розміщується на сайті університету).</i>	Декани	ІОЦ
	Проекти наказів про призначення стипендій студентам першого року навчання бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти (до 10 вересня)	Декани	НА
Календарний план проведення РКР	Декани	ІОЦ, НВ	
Жовтень	Інформація до розробки розкладу занять на наступний семестр	Завідувачі всіх кафедр	НВ
	Проект наказу про призначення наукових керівників і затвердження тем дипломних магістерських робіт (перший рік навчання)	Завідувачі випускових кафедр	НВ
	Проект наказу про призначення наукових керівників і затвердження тем дипломних проектів (робіт) для студентів третього курсу бакалаврського освітнього рівня (починаючи з прийому 2018 року)	Завідувачі випускових кафедр	НВ
Листопад	Терміни виконання СРС на 2-й семестр	Завідувачі всіх кафедр	Деканати
	Заяви на призначення голів екзаменаційних комісій (ЕК) із атестації випускників у наступному календарному році	Завідувачі випускових кафедр	НВ

Строк	Зміст або назва інформації	Посада відповідальної за надання інформації особи	Підрозділ, до якого надається інформація
1	2	3	4
Грудень	Проекти наказів про склади ЕК із захисту дипломних проектів (робіт) або проведення державних екзаменів у наступному календарному році	Декани	НВ
Січень	Календарні плани самостійної роботи студентів на другий семестр навчального року	Декани	ІОЦ
	Звіт про виконання навчального навантаження за перший семестр.	Завідувачі кафедр	НВ
	Рейтинги студентів за результатами навчання в першому семестрі н.р.(протягом 5 днів після закінчення екзаменаційної сесії)	Декани	Стипендіальна комісія
	Рейтинги студентів за результатами навчання в першому семестрі н.р (протягом 3 днів після засідання стипендіальної комісії). Розміщується на сайті університету	Декани	ІОЦ
	Проекти наказів про призначення стипендій на другий семестр (протягом 3 днів після засідання стипендіальної комісії)	Декани	НА
	Календарний план проведення РКР у другому семестрі н.р.	Декани	ІОЦ, НВ
Лютий	Інформація до розробки розкладу МК 1, МК 2 (екзаменів літньої сесії)	Завідувачі кафедр	НВ
	Графік проведення відкритих лекцій в другому семестрі	Завідувачі кафедр	НМВ
Квітень	Інформація до розробки розкладу занять на 1-й семестр наступного навчального року	Завідувачі всіх кафедр	НВ
Червень	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників за звітний н.р. із відмітками та поясненнями про виконання та підписами завідувачів кафедр	Завідувачі всіх кафедр	НВ
	Звіт кафедри про роботу у звітному навчальному році	Завідувачі всіх кафедр	НВ
Липень	Рейтинг студентів за результатами навчання в другому семестрі н.р.(протягом 5 днів після закінчення екзаменаційної сесії)	Декани	Стипендіальна комісія
	Рейтинг студентів за результатами навчання в другому семестрі н.р (протягом 3 днів після засідання стипендіальної комісії). Розміщується на сайті університету	Декани	ІОЦ
	Проекти наказів про призначення стипендій на перший семестр наступного н.р. (протягом 3 днів після засідання стипендіальної комісії)	Декани	НА
	Календарні плани самостійної роботи студентів на перший семестр наступного навчального року	Декани	ІОЦ
Серпень	Підтвердження особистих даних (ксерокопії першої сторінки паспорта, ідентифікаційного коду та якісна фотографія) осіб, рекомендованих до зарахування на 1-й курс (для замовлення студентських квитків)	Відповідальний секретар приймальної комісії	НМВ кімн.225
	Заявки на замовлення студентських квитків студентам	Декани	НМВ кімн.225
	Перевідні накази (як виняток, до 10 вересня)	Декани	НВ ІОЦ