

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки

УХВАЛЕНО

Вченою Радою ХНУРЕ
«26» листопада 2015 року
протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ХНУРЕ
«02» грудня 2015 року № 346

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
бакалаврів, спеціалістів та магістрів
в Харківському національному університеті радіоелектроніки

1. Загальні положення

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, який набув чинності 06.09.2014 р, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», а також документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності ХНУРЕ (далі – Університету).

1.2. Основні визначення

Університет - співтовариство науково-педагогічних, наукових і педагогічних кадрів та обслуговуючого персоналу, яке об'єднується інфраструктурою і управляється законодавчими актами, статутом, положеннями, наказами та морально-етичними відносинами, спрямованими на виконання актуальних наукових досліджень, підготовку затребуваних ринком фахівців з академічними та вченими ступенями і забезпечення якості життя співробітників шляхом залучення зовнішніх інвестицій за рахунок продажу освітніх сервісів і науково-технічної продукції. Системоутворюючі компоненти університету: 1) Відносини; 2) Напрямок руху; 3) Управління; 4) Інфраструктура; 5) Кадри; 6) Ресурси; 7) Продукція (випускники та наукові досягнення); 8) Наука; 9) Освітній процес.

Освіта - безперервний процес формування духовної, фізичної, емоційної, інтелектуальної та професійної культури людини шляхом придбання та накопичення загальноприйнятих цінностей, знань, умінь і навичок за допомогою існуючої в часі і в просторі багаторівневої системи виховання і навчання, що має на меті придбання соціальної значущості кожним індивідуумом у творчому процесі розвитку людства, направленому на підвищення якості життя людей і збереження екосистеми планети.

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

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітньо-професійних, освітніх і освітньо-наукових ступенів.

Освітня (освітня-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (напрямку) або спеціалізації, 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. Успішне виконання освітньої програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: бакалавра, спеціаліста та магістра (за освітньо-професійною програмою). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Успішне виконання освітньо-наукової програми є підставою для присудження ступеню вищої освіти магістра (за освітньо-науковою програмою).

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки та затверджується Вченою радою Університету, і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення підсумкового контролю.

Для студентів, які отримали диплом молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) і продовжують навчання на освітньому ступені бакалавра зі скороченим терміном навчання складається *інтегрований навчальний план*, який розробляється з врахуванням освітньо-професійних програм обох рівнів вищої освіти з перезарахуванням частини дисциплін, вивчених на попередньому рівні.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік деканатом із залученням профілюючої кафедри розробляється *робочий навчальний план*, який погоджується з начальником відділу організації навчального процесу (ВОНП) та затверджується деканом факультету.

Оригінали навчальних планів, інтегрованих навчальних планів, робочих навчальних планів обов'язково надаються до ВОНП у паперовому та електронному вигляді не пізніше 30 травня поточного року.

Для кожної нормативної дисципліни розробляються навчальна програма та робоча навчальна програма, для кожної вибіркової навчальної дисципліни розробляється робоча навчальна програма. Навчальна і робоча навчальна програми повинні бути затвердженими до початку відповідного семестру.

Навчальна програма – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення дисципліни, вимоги до знань, умінь, компетентностей майбутніх фахівців.

Робоча навчальна програма є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання та складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану.

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

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

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

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікації 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.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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

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

Компетентність - метрична оцінка духовної, фізичної, емоційної, інтелектуальної та професійної культури індивідуума, яка визначає його соціальну значимість для можливого застосування знань, умінь і навичок у

суспільно корисній трудовій діяльності, що спрямована на задоволення власних потреб і збереження екосистеми планети.

Метрика - спосіб вимірювання відстані між об'єктами, процесами або явищами шляхом порівняння їх параметрів. *Якість* - сукупність властивостей об'єкта (суб'єкта, процесу або явища), що обумовлюють його придатність задовольняти певні потреби відповідно до призначення.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з обмеженими можливостями, яка потребує додаткової підтримки для здобуття вищої освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

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.

1.3. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та спеціалізаціями певних освітніх рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти. Систему стандартів вищої освіти складають: державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Університету. Стандарти вищої освіти є основою оцінювання якості освітньої діяльності Університету.

Повна тривалість навчання за денною формою для здобуття певного рівня вищої освіти в Університеті становить:

для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» – 4 роки (240 кредитів ЄКТС);

для здобуття освітнього ступеня «магістр» – 1,5 роки (90 кредитів ЄКТС)

для реалізації освітньо-професійної програми та 2 роки (120 кредитів ЄКТС) для реалізації освітньо-наукової програми залежно від спеціалізацій підготовки;

для здобуття освітнього ступеня «спеціаліст» – 1 рік (60 кредитів ЄКТС).

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра

(молодшого спеціаліста) може бути зменшений на 1 – 2 роки в залежності від розбіжностей в навчальних планах.

Розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки бакалаврів за нормативною та вибірковою частиною здійснюється у такий спосіб (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Розподіл кредитів для підготовки бакалаврів

Навчальні дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС
Нормативна частина	120
Вибіркова частина	120
Теоретичне навчання	231
в тому числі:	
- нормативні навчальні дисципліни	111
- вибірккові навчальні дисципліни (вибір ВНЗ)	60
- вибірккові навчальні дисципліни (вибір студента)	60
Практична підготовка	9
Всього	240

Кількість дисциплін у семестрі для підготовки бакалаврів становить не більше восьми. Виробнича, навчальна практика планується обсягом не менше 4,5 кредити, міждисциплінарні курсові проекти (роботи) обсягом 3 кредити ЄКТС та входять до загальної кількості дисциплін в семестрі.

Розподіл кредитів ЄКТС у структурі навчального плану підготовки магістрів за нормативною та вибірковою частиною здійснюється залежності від термінів навчання та виду програми (освітньо-професійна або освітньо-наукова програма) (табл. 1.2, 1.3).

Таблиця 1.2 – Розподіл кредитів для підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою (термін навчання 1,5 роки – 90 кредитів)

Навчальні дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС
Нормативна частина	54
Вибіркова частина	36
Теоретичне навчання	60
в тому числі:	

- нормативні навчальні дисципліни	24
- вибіркові навчальні дисципліни (вибір ВНЗ)	13
- вибіркові навчальні дисципліни (вибір студента)	23
Практична підготовка та атестаційна робота	30
Всього	90

Таблиця 1.3 – Розподіл кредитів для підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою (термін навчання 2 роки – 120 кредитів)

Навчальні дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС
Нормативна частина	60
Вибіркова частина	60
Теоретичне навчання	80
в тому числі	
- нормативні навчальні дисципліни	20
- вибіркові навчальні дисципліни (вибір ВНЗ)	30
- вибіркові навчальні дисципліни (вибір студента)	30
Дослідницька (наукова) компонента	40
Всього	120

Кількість дисциплін в семестрі для підготовки магістрів становить не більше восьми. Міждисциплінарні курсові проекти (роботи) обсягом 3 кредити ЄКТС входять до загальної кількості дисциплін в семестрі.

1.4. Навчальні плани

1.4.1. Навчальні плани ухвалюються Вченою радою Університету і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Навчальний план складається на підставі відповідної освітньої програми і визначає:

- графік освітнього процесу;
- зведений бюджет часу (у тижнях);
- перелік та обсяг нормативних і вибірових навчальних дисциплін та послідовність їх вивчення;

- види навчальних занять та їх обсяг;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів;
- форми проведення семестрового контролю;
- види, обсяги і терміни проведення практик;
- форму проведення атестації.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої та Науково-методичної рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня та форми навчання, у тому числі навчання зі скороченим терміном навчання, а також для студентів-іноземних громадян. Робочі навчальні плани затверджуються деканом факультету не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр, які є профільними з певних навчальних дисциплін. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів профільюючих кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана з науково-методичної роботи.

1.4.2. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом (ІНП), який визначає індивідуальну траєкторію навчання для кожного студента.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік. При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП студента певної спеціальності (напряму) формується особисто студентом під керівництвом куратора (методиста для заочної/дистанційної форм навчання).

Індивідуальний навчальний план студента на наступний навчальний рік підписується студентом і куратором (методистом ЦЗФН) та затверджується деканом факультету, як правило, наприкінці поточного навчального року (для студентів I та V курсів в двотижневий термін від початку навчального року).

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені в освітню програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

В межах академічної мобільності студентів Університету індивідуальний навчальний план є специфічною формою навчання студентів, що дозволяє їм перебувати з академічною метою у інших вітчизняних або закордонних університетах, не припиняючи навчання в ХНУРЕ.

Реалізація ІНП студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається галузевим стандартом.

ІНП студента ведеться у паперовій та електронній формах. Паперова форма знаходиться у студента, а електронна, що заповнюється працівниками деканату, зберігається у деканаті.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом занять, графіком проведення контрольних заходів або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту деканом факультету.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

1.5. Графік освітнього процесу на навчальний рік

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), внесення відомостей до електронної бази даних, виставлення контрольних точок, підготовки атестаційних робіт (проектів), атестації, канікул.

Графік освітнього процесу розробляється ВОНП, узгоджується з деканами факультетів, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується ректором та вводиться у дію наказом по Університету.

1.6. Розклад занять

Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану на кожний семестр, враховуючи структурно-логічну схему підготовки у даному семестру та контрольні точки в повному обсязі щодо навчальних занять.

1.7. Мова викладання

Мова викладання визначається статтею 48 Закону України «Про вищу освіту». Закон визначає, що мовою викладання є державна мова. Для підвищення міжнародної академічної мобільності Університет має право частину дисциплін викладати англійською чи іншими іноземними мовами, але забезпечивши при цьому знання здобувачами відповідної дисципліни й українською мовою.

Перелік іноземних мов, якими дозволено вести викладання, затверджує Вчена рада Університету. Якщо викладання для іноземців здійснюється іноземною мовою, для них створюються спеціальні групи, й такі студенти зобов'язані вивчати українську як окрему дисципліну.

2. Форми організації освітнього процесу і види навчальних занять

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами організації: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.1. Організація навчальних занять

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

2.1.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (викладачами), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Можливе читання окремих лекцій з важливих проблем навчальної дисципліни, які не охоплені навчальною програмою. Такі лекції можуть проводитися провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників Університету в окремо відведений час.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних та наукових працівників кафедри.

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

2.1.2. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, оволодіває методикою експериментальних досліджень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, з розробки, використання та впровадження програмних продуктів та систем.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Лабораторне заняття проводиться з групами (підгрупами) студентів.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку проходження лабораторного практикуму викладача та в журнал академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з однією академічною групою (підгрупою) студентів.

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

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

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

Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях виставляються в журнал академічної групи та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

2.1.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати (есе), їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і захищати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал академічної групи.

Отримані студентом оцінки на семінарських заняттях враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

2.1.5. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час екзаменаційної сесії напередодні екзамену проводяться додаткові групові консультації.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій визначається обсягом навчальної дисципліни (дві години на один кредит ЄКТС) та може проводитися з використанням технології дистанційного навчання.

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

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

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

2.1.7. До індивідуальних завдань з окремих дисциплін належать реферати, есе, розрахункові, графічні, курсові, атестаційні роботи (проекти) тощо. Індивідуальні завдання студент виконує самостійно.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

Реферати – індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Есе – індивідуальні завдання, яке має вільний характер та містить індивідуальний погляд на тему/проблему із аргументацією власної точки зору. Ця форма індивідуальних завдань також рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Розрахункова/графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки/графіки, векторні діаграми, гістограми тощо та графічні матеріали, виконані відповідно до чинних нормативних вимог.

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

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

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні кафедри до початку відповідного семестру. Порядок виконання курсових робіт (проектів) визначається відповідними методичними матеріалами. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною, стобальною шкалою та шкалою оцінювання ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, після чого списуються у встановленому порядку.

2.2. Організація самостійної роботи

2.2.1. Самостійна робота студентів (СРС) – творчий процес самостійного опрацювання знань, умінь та навиків, наданих дисциплінами навчального плану, що формують цілісне уявлення про обрану спеціальність та її ефективне застосування під час подальшої професійної діяльності.

2.2.2. Мета та форми СРС

Мета СРС – повне, системне і послідовне засвоєння навчальної програми у позааудиторний час, визначений освітніми стандартами, для індивідуального опанування отриманих знань, здобуття умінь та навиків у процесі розв'язання науково-освітніх і практичних задач.

Формами СРС є опрацювання лекційного (теоретичного) матеріалу, підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять, курсове проектування, самостійне вивчення частини теоретичного матеріалу даної дисципліни, самотестування тощо.

Зміст та організаційні форми СРС значною мірою визначаються використанням on-line управління процесом інтерактивного вивчення навчальної дисципліни, спрямоване на виключення паперових носіїв.

2.2.3. Навчально-методичне забезпечення СРС

НМЗ СРС з навчальної дисципліни є складовою освітнього процесу, базується на стандартах освітньої діяльності та вищої освіти і включає комплекс нормативних та навчально-методичних матеріалів (підрозділ 3.5).

Навчально-методичні матеріали повинні містити рекомендації щодо СРС, враховуючи вид навчальних занять та специфіку навчальної дисципліни, та забезпечувати можливість самоконтролю з боку студента.

Розробка електронних навчально-методичних матеріалів є необхідною умовою реалізації on-line управління процесом СРС.

2.2.4. Планування та облік часу СРС

Навчальний час, відведений для СРС, має бути в межах 1/2 – 2/3 від загального обсягу навчального часу (кредитів) студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальний час, відведений для СРС на один кредит ЄКТС (30 годин), регламентується робочим навчальним планом та має становити: для бакалаврського рівня вищої освіти – 16 годин (дисципліни фундаментальної та професійної підготовки нормативної та вибіркової частини навчального плану) та 18 годин (нормативні та вибіркові дисципліни соціально-гуманітарної підготовки); для магістерського рівня вищої освіти – 18 годин.

Облік робочого часу викладачів, які керують СРС, здійснюється на підставі чинних норм часу начальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ВНЗ.

2.2.5. Контроль СРС

Контроль СРС є засобом об'єктивного оцінювання якості знань, умінь та навиків, набутих під час вивчення навчальної дисципліни, результати якого оцінює викладач (відповідної дисципліни) або комісія (для курсового проектування).

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння студентом у процесі СРС, вноситься на підсумковий контроль (залік, екзамен, тестування остаточних знань) разом з навчальним матеріалом, який опрацьовано під час навчальних занять.

Використовують такі рейтингові та накопичувальні види контролю:

- вхідне тестування готовності студента до вивчення дисципліни;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- тестовий чи інший контроль тем (модулів), винесених на самостійне опрацювання;
- поточний контроль засвоєння матеріалу семінарських (практичних) занять на підставі відповідей на запитання, доповідей, дискусій;
- on-line контроль процесу інтерактивного вивчення навчальної дисципліни тощо.

2.3. Організація практичної підготовки

2.3.1. Загальні положення

Практична підготовка (практика) студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в Університеті, складовою освітньої програми і проводиться на базах практики: сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти та установ державного управління. Мета та обсяги практики визначаються відповідними державними стандартами вищої освіти.

Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетенцій для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати та творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

Практика студентів проводиться згідно з Законом України "Про вищу освіту" та нормативними документами МОН України.

2.3.2. Види і зміст практики

Практика студентів в Університеті передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань, умінь і компетенцій відповідно до різних рівнів вищої освіти: "бакалавр", "спеціаліст", "магістр".

Залежно від рівня вищої освіти, спеціальності (напряму) чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, виробнича, професійна, дослідницька та ін.

Навчальна практика може включати декілька етапів, перелік яких визначається профілюючою кафедрою. Виробнича практика включає, як правило,

наступні етапи: практика за профілем підготовки, науково-дослідна, науково-педагогічна і переддипломна практика. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, яка проводиться після засвоєння студентами програми теоретичного та практичного навчання перед виконанням атестаційної роботи (проекту). Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, накопичується фактичний матеріал для виконання атестаційної роботи (проекту) або складання атестаційних екзаменів.

Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності (напряму) або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється профільюючою кафедрою згідно з навчальним планом для кожної спеціальності (напряму) або спеціалізації з урахуванням вимог стандартів вищої освіти і затверджується деканом факультету.

У програмах кожного етапу практики визначаються рекомендації щодо форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, компетенцій, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практичної підготовки.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності (напряму), спеціалізації. На підставі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики, які підписуються завідувачами випускових кафедр, ухвалюються деканом факультету та узгоджуються з керівництвом бази практики за два місяці до початку практики.

Кафедри також можуть розробляти крім наскрізної та робочої програм практики інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.3.3. Бази практики

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням юридичних осіб, ці особи пропонують бази практики (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми та Положення про проведення практики студентів ВНЗ).

Відповідність баз практики вимогам програми визначає профілююча кафедра. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних профілюючих кафедр обирати місце проходження практики (за умов укладання відповідних документів) і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно (на початку навчального року) укладає прямі договори на її проведення за формою, затвердженою МОН України. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

2.3.4. Організація й керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на ректора. Навчально-методичне керівництво й виконання програм практик забезпечують профілюючі кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює завідувачий відділом практики, який за рішенням ректора підпорядковується проректору з НПП.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр.

Навчальна практика може проводитися в структурних підрозділах Університету або на підприємствах, установах, організаціях. Виробнича, у тому числі переддипломна, практика студентів, як правило, проводиться на підприємствах, установах і організаціях.

Терміни проведення практики встановлюються графіком освітнього процесу із урахуванням теоретичної підготовленості студентів та відповідно до навчальних планів.

Оцінка з практики враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, які не виконали програму практики з поважних причин, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з Університету.

2.3.5. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до

вимог, встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретну виконану студентом роботу згідно з отриманим завданням та календарним планом, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаних джерел тощо.

Письмовий звіт та щоденник з відмітками про термін перебування студента на базі практики та відгуком керівника від підприємства (базі практики) надається студентом керівнику практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає звіт у студентів наприкінці проходження практики на базах практики або в Університеті.

На підставі звіту студента, відгуку керівника практики від підприємства та відповідей студента на запитання щодо завдання практики керівник практики від кафедри приймає рішення про зарахування (не зарахування) практики за національною шкалою та виставляє оцінку за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Результат захисту звіту разом з відгуком керівника практики від кафедри має бути внесеним в щоденник практики студента, а диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності і залікову книжку.

2.4. Організація науково-дослідної роботи студентів

2.4.1. Загальні положення

Науково-дослідна робота студентів (НДРС) – це творчий процес збору та аналізу фактів під управлінням керівника для отримання додаткових знань за обраною спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією в період навчання для вирішення теоретичних і практичних завдань з метою забезпечення якості затребуваних ринком фахівців.

Мета НДРС – розвиток творчих здібностей студентів під управлінням керівника для конструктивного вирішення актуальних теоретичних і практичних завдань в рамках інтеграції наукового та освітнього процесів, що забезпечує якість затребуваних ринком дипломованих бакалаврів і магістрів (спеціалістів).

Організація НДРС має поєднувати провідну роль науково-педагогічних і наукових працівників Університету у плануванні та методичному керівництві НДРС із максимальною самостійністю осіб, які навчаються, під час безпосереднього проведення наукових досліджень, підготовці масових заходів у сфері НДРС (День науки, конференції, конкурси, олімпіади тощо) й інформаційно-просвітницькій роботі.

Управління НДРС – сукупність регуляторних впливів на основі цифрового моніторингу інтегральної та локальної активності студентів, спрямованих на мотивоване і творче виконання студентами науково-дослідних робіт шляхом їх морального і матеріального стимулювання на підставі конкурсного оцінювання їх досягнень з метою забезпечення якості наукових досліджень та затребуваних ринком знань.

Головними завданнями НДРС є:

- поглиблення, розширення, систематизація теоретичних і практичних знань, оволодіння методикою наукових досліджень;
- розвиток навичок самостійної фахової діяльності, накопичення досвіду дослідницької роботи;
- виховання творчого ставлення до наукового пошуку, підвищення власної наукової активності;
- інтелектуальний розвиток особистості.

Головними формами НДРС є наукові семінари, гуртки, товариства, студентські конференції та олімпіади, конкурси наукових робіт, виставки досягнень, виконання НДР, реферати, доповіді на конференціях, публікації статей і книг.

Основними принципами НДРС є систематизація знань про спеціальності (напрями) або спеціалізації, поглиблене вивчення конкретної проблеми, самостійність у процесах пошуку, збору та аналізу даних, відповідальність за результати досліджень, акуратність і точність у проведенні експериментів.

2.4.2. Організація та керівництво НДРС

Керівництво НДРС здійснюють провідні науково-педагогічні та наукові працівники. Керівництво науковою роботою фіксується в індивідуальному плані викладача при плануванні наукової роботи.

Кафедра обговорює, затверджує плани та звіти роботи наукових гуртків, проблемних груп, рекомендує студентські наукові праці на конкурси, наукові конференції.

Загальне керівництво НДРС здійснюється ректором та проректором із наукової роботи, на факультетах (центрах) – деканами (директорами центрів), на кафедрах – завідувачами кафедр. У кожному структурному підрозділі визначаються відповідальні за НДРС.

2.4.3. НДРС як складова освітнього процесу

Науково-дослідна робота студентів є обов'язковою, визначається індивідуальними навчальними планами та має на меті:

- сформувані у студентів навички наукової роботи, необхідні для поступового переходу від опанування елементами науково-дослідної роботи до проведення власних наукових досліджень та експериментів;
- сприяти глибшому засвоєнню теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення навчальних дисциплін.

Науково-дослідна робота студентів передбачає:

- підготовку рефератів і повідомлень, доповідей із навчальних дисциплін, у яких наявні елементи наукового пошуку;
- залучення елементів наукових досліджень у лабораторні роботи та практикуми;
- виконання індивідуальних завдань (для самостійного опрацювання) з елементами наукових досліджень;
- виконання пошукових завдань під час виробничої, дослідницької практики;
- виконання наукових досліджень під час вивчення дисциплін фахової підготовки при написанні курсових, атестаційних робіт (проектів).

Введення науково-дослідної роботи студентів, як обов'язкової позакредитної дисципліни до навчального плану здійснюється на підставі рішення Вченої ради університету із розрахунку 2 години на тиждень.

Викладач, який керує науковими дослідженнями, зобов'язаний розробити методичні рекомендації до визначених тем наукових досліджень, надавати студентам відповідні консультації щодо проблемної теми, оцінювати наукове значення їхньої роботи.

2.4.4. НДРС як складова самостійної роботи студента

НДРС у період самостійної роботи передбачає участь у:

- наукових гуртках та проблемних наукових групах;
- наукових товариствах;
- студентських наукових лабораторіях та конструкторських бюро;
- виконанні держбюджетної науково-дослідницької тематики кафедри;
- олімпіадах, виставках, підготовці збірників наукових праць студентів.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи студентів на складному лабораторному обладнанні, в комп'ютерних класах, інших навчальних об'єктах підвищеної складності ця робота може здійснюватись за попередньо складеним графіком під керівництвом науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри з наданням необхідної консультації або допомоги. Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи студентів покладається на завідувачів кафедрами. Щотижнева самостійна наукова робота студента має становити до 5 годин на тиждень.

Початковою формою наукової роботи у період самостійної роботи для студентів є наукові гуртки, що передбачають вивчення принципів, методів, прийомів здійснення НДРС, необхідних для подальшої самостійної роботи. Наукові студентські гуртки організуються при кожній кафедрі і є основною структурною одиницею Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених. Головними завданнями наукових студентських гуртків є:

- залучення до роботи в гуртку студентів, які виявляють інтерес до науково-дослідної роботи кафедри;
- організація НДРС за напрямками діяльності кафедри;
- опанування принципів та методів наукових досліджень;
- поглиблене вивчення студентами тематичного матеріалу з початкової дисципліни;
- вироблення рекомендацій для впровадження в практику найкращих наукових результатів, отриманих студентами.

Робота гуртків здійснюється за планом, затвердженим відповідною кафедрою.

Керівники гуртків надають студентам консультації, оцінюють наукове значення студентських наукових праць, дають характеристику науковим здібностям кожного члена гуртка, пропонують кращі роботи до участі у студентських наукових конференціях і конкурсах.

НДРС завершується обов'язковим поданням звіту в письмовій формі, повідомленням на засіданні науково-дослідного гуртка.

Кращі студентські роботи після їхнього обговорення на засіданнях гуртка, за рекомендацією наукового керівника та кафедри пропонуються на студентську наукову конференцію чи конкурс.

2.4.5. Організаційно-масові заходи

До організаційно-масових заходів, що забезпечують НДРС, належать: предметні олімпіади, наукові конкурси, турніри з різних галузей знань, студентські конференції, огляди-конкурси дипломних і курсових робіт, виставки-конкурси науково-технічної творчості.

Проведення студентських олімпіад, турнірів із різних галузей знань є ефективним засобом об'єктивного виявлення та відбору обдарованої студентської молоді, реалізації творчих здібностей студентів, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями.

Університетські конференції, конкурси та олімпіади проводяться за наказом ректора. Тематика конференцій, конкурсів, олімпіад визначається за пропозицією завідуючих кафедрами, науковими підрозділами та затверджується проректором із наукової роботи. Ректор затверджує оргкомітет із підготовки та проведення конференцій, конкурсів, олімпіад, термін та умови їхнього проведення.

У роботі конференції, конкурсу, олімпіади беруть участь студенти Університету, а також студенти з інших вищих навчальних закладів.

Підведення підсумків конкурсів, конференцій, олімпіад та нагородження переможців відбувається на підсумковій конференції до Дня науки.

2.4.6. Метрика рейтингового оцінювання НДР студента:

0. Персональні та інтегральні дані студента:

- 1) Прізвище, Ім'я, По батькові;
- 2) університет; факультет; кафедра;
- 3) нагороди; премії;
- 4) область наукових інтересів;
- 5) основні наукові досягнення;
- 6) знання технологічних мов і програмних додатків;
- 7) знання мов;
- 8) кількість публікацій;
- 9) список публікацій (PDF);
- 10) інтегральна волонтерська діяльність;

1. Науковий процес:

- 11) розробка ринкових продуктів: програмних додатків; пристроїв і макетів;
- 12) отримання патентів; авторських свідоцтв; дипломів; участь у виставках;
- 13) участь у написанні монографій: закордонних; національних;

- 14) написання журнальних статей: закордонних; національних; інших;
- 15) доповіді на конференціях: закордонних; внутрішніх, міжнародних; інших;
- 16) виконання міжнародних грантів; національних проектів; контрактних НДР;

2. Освітній процес:

- 17) успішність за шкалою накопичувальної системи ЄКТС;
- 18) участь у створенні навчально-методичних комплексів;
- 19) участь у написанні підручників; навчальних посібників; методичних матеріалів;
- 20) проходження закордонних стажувань та навчань;

3. Волонтерський процес:

- 21) участь у організації конференцій; семінарів; олімпіад;
- 22) участь у ПК конференцій: зарубіжних; національних;
- 23) отримання індивідуальних грантів: закордонних; національних;
- 24) проведення доповідей та лекцій на конференціях і в університетах;
- 25) виступи на телебаченні і в пресі;
- 26) видання журналів, газет, брошур, відеофільмів і праць конференцій.

4. Виховний процес:

- 27) проведення науково-виховних семінарів для школярів, студентів та аспірантів;
- 28) організація поїздок студентів на конференції, виставки та олімпіади;
- 29) проведення екскурсій для студентів (фізична і естетична культура);
- 30) проведення лекцій та гуртків для школярів та вступників з профорієнтації.

2.5. Організація контрольних заходів

2.5.1. Мета та основні завдання рейтингового оцінювання. Види контролю

Метою рейтингового оцінювання успішності навчання студентів є комплексне оцінювання якості освітньої роботи студентів під час опанування ними освітньої програми підготовки.

Основні завдання рейтингового оцінювання полягають у підвищенні мотивації студентів до активного навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати освітньої діяльності, а також встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне

коригування його освітньої діяльності, об'єктивне оцінювання рівня підготовки студентів.

Відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи рейтинг студента з навчальної дисципліни вимірюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

В основу рейтингової системи оцінювання успішності студента покладено поточний контроль та семестровий контроль, які є системою накопичення рейтингових балів за освітню діяльність студентів у процесі навчання.

2.5.2. Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня та глибини знань студента з відповідної дисципліни, а також рівень підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і рейтингова система оцінювання успішності студентів визначаються робочою навчальною програмою відповідної дисципліни.

Для побудови рейтингової системи оцінювання успішності студентів має бути визначено систему контрольних заходів з кожного модуля: індивідуальні семестрові завдання, модульні контрольні роботи, колоквіуми, звіти та захист лабораторних робіт, а також поточний контроль на практичних і семінарських заняттях тощо. Після побудови системи контрольних заходів визначаються максимальні та мінімальні бали з кожного контрольного заходу (O_i) з урахуванням важливості, трудомісткості та обсягу певної освітньої діяльності студента.

Календарний контроль студентів (контрольні точки) з дисциплін проводиться викладачами відповідно до графіку освітнього процесу за значенням поточного рейтингу студента на момент контролю та визначається у відсотках. Результати календарного контролю вносяться до електронного журналу. Відсоток виконання освітньої програми студентом обчислюється за формулою:

$$O_{\text{кт}} = \frac{O_{\text{бал}} \cdot 100\%}{O_{\text{макс}}}, \quad (1)$$

де $O_{\text{бал}}$ – сума балів, які отримав студент за поточний термін з дисципліни;

$O_{\text{макс}}$ – максимальна сума балів за поточний термін з дисципліни;

Якщо значення показника (1) не менше 60% від максимально можливого на час контролю, студент вважається встигаючим.

2.5.3. Семестровий контроль та ліквідація академічної заборгованості

Семестровий контроль (залік або екзамен з конкретної навчальної дисципліни, курсова робота або проект, практика) проводиться з метою оцінювання результатів освітньої діяльності студентів по завершенню навчального семестру.

Залікова форма семестрового контролю полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю і не передбачає обов'язкову присутність студентів при оголошенні викладачем підсумкової (рейтингової) оцінки. Студенту надається можливість підвищити оцінку, тільки в період складання заліку (останній тиждень семестру).

Рейтингова оцінка з дисципліни, яка закінчується заліком, визначається як кількість балів, отриманих студентом за виконання певних видів поточного контролю протягом семестру за 100-бальною шкалою:

$$O_{\text{сем}} = \sum O_i, \quad (2)$$

де O_i – бали з i -го контрольного заходу поточного контролю дисципліни;

$O_{\text{сем}}$ – рейтингова оцінка з дисципліни в семестрі.

Семестровий екзамен (письмовий, комбінований) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід в період екзаменаційної сесії. На семестровий контроль виноситься **від 3 до 5 екзаменів**. Присутність студента на екзамені є обов'язковою.

Письмовий екзамен – письмова відповідь на екзаменаційний білет.

Комбінований екзамен може проводитись у двох видах:

– письмова відповідь на екзаменаційний білет або тест з подальшою усною відповіддю екзаменатору;

– підсумковий тест (комп'ютерний/бланковий).

Викладач допускає студена до складання екзамену з дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Рейтингова оцінка $O_{\text{д}}^{\text{екз}}$ з дисципліни, за якою передбачено складання письмового або комбінованого екзамену визначається за формулою:

$$O_{д}^{екз} = 0,6 O_{сем} + 0,4 O_{екз} \quad (3)$$

де $O_{сем}$ – сумарна кількість балів, отриманих студентом протягом семестру (максимальний бал – 100), що визначається з виразу (2);

$O_{екз}$ – кількість балів, отриманих студентом на екзамені (максимальний бал становить 100).

При формуванні оцінок $O_{д}^{екз}$, $O_{сем}$ та $O_{екз}$ округлення проводиться до цілого за правилами математики.

За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, результати участі у олімпіадах з дисципліни, участі у конкурсах наукових робіт, підготовка рефератів та оглядів наукових праць тощо) студентам можуть нараховуватися додаткові бали або може бути дозволено не складати письмовий/комбінований екзамен. Для таких студентів підсумкова оцінка з дисципліни виставляється викладачем за результатами поточного контролю з відповідної дисципліни за рішенням кафедри (згідно з протоколом засідання кафедри).

Результати складання екзаменів та заліків оцінюються за шкалою (наведена нижче) та заносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки, навчальної картки студента.

Заліки повинні складатися до початку екзаменаційної сесії, письмові та комбіновані екзамени – в період екзаменаційної сесії відповідно до розкладу екзаменів. Розклад екзаменів повинен доводитися до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Оцінка з дисципліни	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	екзамен	залік	
96-100	5 (відмінно)	Зараховано	A
90-95	5 (відмінно)		B
75-89	4 (добре)		C
66-74	3 (задовільно)		D
60-65	3 (задовільно)		E
35-59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX
1-34			F

Курсові роботи (проекти) є окремими модулями, тому для оцінювання роботи студентів провідним викладачем розробляється окрема рейтингова

система оцінювання, яка відображається в робочій програмі дисципліни. Рейтингова оцінка з курсової роботи (проекту) має дві складові. Перша характеризує якість пояснювальної записки та графічного матеріалу (сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, якість оформлення, виконання вимог нормативних документів тощо) згідно з графіком виконання роботи. Друга складова характеризує якість захисту (ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, вміння захищати свою думку тощо).

Екзамен (заліки) і академічні заборгованості не приймаються без залікової книжки та індивідуального навчального плану студента, а також у дні, які не визначені розкладом екзаменаційної сесії і графіком ліквідації академічних заборгованостей.

В разі недопуску викладачем студента на екзамен в екзаменаційну відомість та ІАС «Університет» даному студенту виставляється оцінка за роботу в семестрі з даної дисципліни з ваговим коефіцієнтом 0,6.

В разі неявки студента на екзамен в екзаменаційну відомість викладачем виставляється «не з'явився».

Студентам, які не склали заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), в установленому порядку деканом факультету надається індивідуальний графік, не пізніше, ніж до початку 7-го тижня після початку нового семестру, для ліквідації академічної заборгованості (в тому числі під час виробничої практики) у другій половині дня.

Студентам необхідно своєчасно попереджати деканат відповідного факультету про неможливість бути присутнім на екзамені з поважних причин (документально підтверджених) до проведення екзамену. Документи, що пояснюють причини відсутності студента на екзамені чи заліку повинні бути поданими не пізніше, ніж через 2 дні після його проведення в деканат відповідного факультету.

Оцінка в ІАС «Університет» виставляється а) студентам, які не прибули на екзамен з поважної причини, – після проведення екзамену відповідно до індивідуального графіку з урахуванням оцінок за роботу в семестрі та екзамен з

відповідними ваговими коефіцієнтами; б) студентам, які не прибули на екзамен без поважної причини, - оцінка за роботу в семестрі з ваговим коефіцієнтом 0,6 не пізніше ніж через 2 дні після проведення екзамену.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється розпорядженням декана факультету.

Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки під час поточної екзаменаційної сесії, як правило, не дозволяється. У виняткових ситуаціях подібне складання може бути дозволене ректором Університету за поданням декана відповідного факультету.

Після закінчення останньої за весь період навчання екзаменаційної сесії, з метою отримання диплому з відзнакою, за дозволом ректора допускається повторне складання не більше трьох екзаменів, за які попередньо була отримана оцінка «добре».

Студенти Університету мають право на дострокове складання заліків, екзаменів та захист курсових робіт (проектів) з дозволу декана факультету (директора центру) за наявності поважних причин (необхідність лікування, за сімейними обставинами, активну участь у спортивних змаганнях тощо) на підставі заяви студента та документів з обґрунтуванням причин.

2.6. Атестація здобувачів вищої освіти

2.6.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (Стаття 6).

До атестації допускаються студенти, які в повному обсязі успішно виконали навчальний план підготовки фахівців певного освітнього рівня за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією.

2.6.2. Метою атестації студента, який закінчує підготовку за конкретним освітнім рівнем (далі – випускник), є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до фахівців з вищою освітою згідно з освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою підготовки випускника.

Строк проведення і тривалість проведення атестації випускників визначається графіком освітнього процесу.

2.6.3. Для проведення атестації випускників, які закінчують навчання за освітнім рівнем бакалавра, спеціаліста та магістра, створюються екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст)».

2.6.4. Нормативними формами атестації випускників Університету, які визначаються навчальним планом на підставі відповідної освітньої програми підготовки студентів та її варіативної частини, є захист атестаційної роботи (бакалавра, спеціаліста, магістра) або/і атестаційний екзамен (АЕ).

2.6.5. Для проведення АЕ розробляється програма, яка містить основні питання з програм профільних навчальних дисциплін, що виносяться на цей екзамен. Програма АЕ розробляється на профільюючих кафедрах, що забезпечують підготовку фахівців за відповідною спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією підготовки.

Програма АЕ погоджується із проректором з навчально-педагогічної роботи та затверджується ректором. Програма АЕ доводиться до випускників не пізніше ніж за семестр до початку проведення атестації.

Атестаційний екзамен має визначити рівень теоретичних знань випускників із спеціальності (напрямку) або спеціалізації підготовки, а також рівень сформованості професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Атестаційний екзамен із окремою перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості випускників проводиться впродовж одного-двох днів. Додатковий час на підготовку до другого дня екзамену не виділяється.

2.6.6. Захист атестаційної роботи має показати рівень теоретичної та практичної підготовленості випускників, їх якостей щодо систематизації наукової інформації та аналізу актуальних проблем із спеціальності (напрямку) або спеціалізації підготовки.

2.6.7. Розклади АЕ і захисту атестаційних робіт складаються на випускових кафедрах, узгоджуються з головою ЕК, затверджуються начальником ВОНП та доводяться до відома випускників не пізніше ніж за місяць до початку атестації. У

розкладі слід передбачити не менше 5 днів для підготовки до кожного атестаційного екзамену.

На одному засіданні ЕК планується захист до 12 атестаційних робіт випускників за освітнім рівнем бакалавра, до 10 атестаційних робіт випускників за освітнім рівнем спеціаліста, до 8 атестаційних робіт випускників за освітнім рівнем магістра. При усній формі проведення АЕ проводиться атестація не більше 15 випускників. Тривалість екзаменів та захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шість академічних годин на день.

Складання АЕ та захист атестаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови ЕК.

2.6.8. За результатами складання АЕ з окремою перевіркою теоретичних знань і практичної підготовленості випускників виставляється загальна оцінка.

2.6.9. Рецензування атестаційних робіт здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Університету, які не входять до складу кафедри, на якій виконувалась атестаційна робота, або фахівцями інших ВНЗ, установ, підприємств і організацій, які є досвідченими фахівцями у відповідній спеціальності (напрямі) або спеціалізації підготовки фахівців.

Склад рецензентів атестаційних робіт визначається розпорядженням декана факультету (директора центру) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації випускників.

Випускник має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за один день до її захисту. Внесення змін в атестаційну роботу після ознайомлення з рецензією забороняється.

2.6.10. Атестаційна робота виконується випускниками за тематиками профільюючої кафедри відповідно до предметній галузі спеціальності (напрям) або спеціалізації.

2.6.11. Профільюючі кафедри:

- розробляють методичні рекомендації (вказівки), які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення атестаційної роботи, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей (напрямів) або спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- складають перелік тем атестаційних робіт з урахуванням специфіки спеціальностей (напрямів) або спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка

фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти для відповідного рівня вищої освіти. Окремі теми атестаційних робіт можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки;

- визначають порядок допуску до захисту атестаційної роботи;

- приймають рішення про недопущення до атестації студентів, які не виконали програму виробничої (професійної) практики (дослідницької компоненти), або студентів, які не виконали календарний графік атестації і не надали у встановлений термін підготовлену до захисту атестаційну роботу, та подають це рішення до деканату;

- рекомендують кращі атестаційні роботи (проекти) на університетські (міські, обласні) конкурси.

2.6.12. Повторні складання АЕ і захист атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

2.6.13. Обговорення результатів АЕ або захисту атестаційної роботи стосовно кожного випускника проводиться на закритому засіданні ЕК. Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошується керівник атестаційної роботи, завідувач кафедри, за профілем якої приймається АЕ або захищається атестаційна робота.

Рішення щодо оцінки за АЕ та захист атестаційної роботи стосовно кожного випускника приймається відкритим голосуванням лише членами цієї ЕК звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови ЕК є ухвальним.

2.6.14. Під час атестації при визначенні оцінки випускника враховуються:

- рівень його фахової (наукової) підготовки, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань;

- якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність випускника упевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і обґрунтовувати практичні дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору.

2.6.15. Випускник, який отримав оцінку “незадовільно” на АЕ або під час захисту атестаційної роботи, після завершення атестації відраховується з Університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. При цьому йому видається академічна довідка.

У разі якщо випускник не з'явився на засідання ЕК для складання АЕ або захисту атестаційної роботи, то у протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

Випускники, які не атестовані у затвердженій для них строк, або не склали АЕ, або не захистили атестаційну роботу, мають право на повторну атестацію в Університеті упродовж трьох років після відрахування з Університету.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався випускник. У випадках повторного незадовільного складання хоча б одного АЕ або повторного незадовільного захисту атестаційної роботи зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

У разі неприбуття випускника на АЕ або захист атестаційної роботи з поважної причини (хвороба, родинні обставини, тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням ректора може визначити окремий порядок та час проведення АЕ або захисту атестаційної роботи для цього випускника в межах строку повноважень ЕК.

2.6.16. Результати складання АЕ оформлюються протоколом, що складається на групу випускників.

Результати захисту атестаційних робіт оформлюються протоколом, який складається на кожного випускника окремо.

Окремі думки членів ЕК, висловлені під час обговорення захисту атестаційних робіт або визначення оцінки випускнику за складання АЕ, а також рекомендації з практичного використання атестаційної роботи заносяться до протоколу.

Протокол засідання ЕК про складання АЕ або захисту атестаційних робіт затверджується головою ЕК у день складання екзамену або захисту роботи.

Якщо оцінка випускнику була прийнята із занесенням окремої думки члена ЕК, голова ЕК мусить розглянути суперечливі питання, за необхідності залучаючи фахівців із складу ЕК або з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, та прийняти остаточне рішення про затвердження протоколу.

Результати складання АЕ та захисту атестаційних робіт оголошуються випускникам у день затвердження протоколів головою ЕК.

Випускнику, який склав атестацію, рішенням ЕК присвоюється відповідний освітній рівень і на підставі рішення ЕК видається диплом.

Випускнику, який отримав підсумкові (зведені) оцінки "відмінно" не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки "добре", склав атестацію з оцінками "відмінно", видається диплом з відзнакою.

Якщо захист атестаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може випускник подати до повторного захисту ту саму роботу з доопрацюванням, яке визначається комісією, чи мусить взяти для опрацювання нову тему, яка визначається відповідною кафедрою.

Допуск випускників до повторного складання АЕ або захисту атестаційної роботи здійснюється в установленому порядку.

2.6.17. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача профілюючої кафедри та декана факультету (директора центру).

У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету (директор центру), їх заступники або начальник ВОНП. Склад комісії затверджується наказом ректора.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту атестаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів АЕ, а також не розглядає порушень правил з проведення екзамену або захисту атестаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

3. Система забезпечення якості освітнього процесу

3.1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості освітнього процесу

3.1.1. Принципи забезпечення якості освітнього процесу:

- участь фахівців-практиків, роботодавців у розробці та вдосконаленні навчальних програм, тематики курсових та атестаційних проектів (робіт), проведені атестації здобувачів вищої освіти;
- створення сприятливих умов для професійного і наукового зростання викладачів;
- залучення студентів до оцінювання змісту освітніх програм та якості викладацького складу;
- прозорість, неупередженість оцінювання досягнень студентів і викладачів;
- доступність інформації про досягнення студентів і викладачів та показники їх успішності.

3.1.2. Процедури забезпечення якості освітнього процесу:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм із залучення представників підприємств, що є потенційними роботодавцями;
- оцінювання здобувачів вищої освіти шляхом проведення комп'ютерних контрольних тестувань;
- оцінювання науково-педагогічних працівників на підставі комп'ютерного анонімного анкетування «Викладач очима студентів»;
- оцінювання освітньої та науково-технічної діяльності кафедр і факультетів з використанням підсистеми рейтингового оцінювання інформаційно-аналітичної системи «УНІВЕРСИТЕТ»;
- процедура підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою за допомогою самоконтролю кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями (напрямами) і спеціалізаціями підготовки;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату при реалізації освітнього процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.

3.1.3. Вдосконалення системи забезпечення якості освітнього процесу:

- проведення аналізу існуючого стану системи менеджменту якості, виявлення ключових проблемних аспектів;
- здійснення моделювання та проектування модернізованої системи менеджменту якості з врахуванням проблемних аспектів, виявлених на попередньому етапі;
- визначення стратегії документування бізнес-процесів (процедур) модернізованої системи з описом цільових показників і критеріїв оцінки їх результативності;
- виділення базових бізнес-процесів, які будуть реалізовуватися в рамках переходу на модернізовану систему менеджменту якості, їх описання відповідно до прийнятої стратегії документування;
- проведення навчання персоналу та підготовки внутрішніх аудиторів;
- проведення внутрішнього аудиту та підготовка звіту за результатами перевірки;
- аналіз результатів та створення плану-графіку з усунення недоліків і реалізації пропозицій з поліпшення управлінням бізнес-процесами.

3.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

3.2.1. Участь представників підприємств, що є потенційними роботодавцями, у процедурі формування та перегляду навчальних планів підготовки фахівців

Модель ключових компетентностей є сучасним стандартом описання посади та одним з основних інструментів HR-функцій в фірмах та організаціях. При відборі випускників компанії орієнтуються переважно на компетентності, пов'язані з посадою, на яку претендує випускник. У зв'язку з переходом до компетентносної моделі навчання, дисципліни варіативної частини навчального плану повинні формувати знання, вміння та навички випускників відповідно до посад, до яких кафедри готують випускників.

В зв'язку з вищезазначеним в Університеті відповідно до стратегічної програми розвитку партнерських відносин університету з підприємствами України до процедури формування та перегляду варіативної частини навчальних планів підготовки фахівців активно залучаються представники тих підприємств, які є потенційними роботодавцями для випускників університету.

На першому етапі завідувач кафедри разом з партнерами промислової галузі спільно визначають оптимальну множину професійних та соціально-особистісних компетенцій випускників за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією підготовки, а також перелік потенційних посад для випускників.

Після цього з урахуванням узгодженої з науково-методичною комісією галузі знань компетентної моделі фахівця за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією, завідувач кафедри спільно з представниками підприємств розробляє компетентнісну модель фахівця для формування варіативної частини стандарту Університету (варіативні частини ОКХ та ОПП) за даною спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією. При цьому для кожної спеціалізації в межах однієї спеціальності (напрямом) підготовки повинні чітко відрізнитись визначальні компетентнісні характеристики випускника кафедри.

За результатами аналізу компетентної моделі фахівця для варіативної частини стандарту Університету формується множина дисциплін варіативної частини професійно-практичної підготовки навчального плану фахівця, що також підлягає обговоренню з представниками підприємств.

Варіативна частини професійно-практичної підготовки навчального плану фахівця, сформована на попередньому кроці, вноситься до проекту навчального плану, який затверджується відповідно до процедури формування та перегляду навчальних планів підготовки фахівців, затвердженої в Університеті.

3.2.2. Участь представників підприємств, що є потенційними роботодавцями, у процедурі формування та перегляду робочих програм навчальних дисциплін варіативної частини професійної підготовки фахівців

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Університетом залежно від специфіки фахової підготовки, вводяться для реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб студента для посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці.

Місце і значення вибіркової навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь та навичок визначаються робочою програмою дисципліни.

Робочі програми вибіркового навчальних дисциплін складаються відповідною профільною кафедрою Університету на підставі варіативних частин освітньої програми підготовки.

В Університеті процедура оновлення робочих програм вибіркового навчальних дисциплін повинна проводитись не рідше, ніж раз на 3 роки.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни формується випусковою кафедрою відповідно до процедури формування та перегляду робочих програм навчальних дисциплін, затвердженої в Університеті, та подається до розгляду методичною комісією профільною кафедрою.

До складу методичної комісії профільною кафедрою має входити не менше 3-х представників провідних профільних компаній та підприємств. Узгодженню підлягає не тільки зміст вибіркової навчальної дисципліни, а й технології, які викладаються.

3.2.3. Участь представників підприємств, що є потенційними роботодавцями, у процедурах формування завдань на дипломне і курсове проектування та захисту бакалаврських атестаційних робіт і курсових робіт (проектів)

Важливим фактором, що впливає на якість підготовки фахівців, є формування завдань на дипломне та курсове проектування спільно з представниками підприємств.

В Університеті запроваджено практику узгодження завдань на курсові роботи (проекти), що виконуються студентами 3-4 курсів, та завдань на бакалаврські атестаційні роботи з представниками підприємств. Бакалаврські атестаційні роботи можуть також виконуватись за реальними завданнями, отриманими від підприємств.

Випускові кафедри наповнюють банк даних реальними завданнями від компаній для виконання цих завдань студентами під час курсового проектування та виконання бакалаврських атестаційних робіт.

До складу кафедральних комісій з захисту курсових робіт (проектів) та до складу атестаційних комісій для атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавр включаються представників компаній та підприємств.

3.3. Оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників

3.3.1. Виконання державних вимог до акредитації

Виконання державних вимог до акредитації спеціальності (напрямку) підготовки або спеціалізації підтверджуються відповідністю кадрового, нормативно-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, а також відповідністю якісних характеристик підготовки фахівців державним вимогам.

Якісні характеристики підготовки фахівців певного рівня вищої освіти визначаються умовами забезпечення державної гарантії якості вищої освіти, результатами освітньої діяльності та організацією наукової роботи.

До умов забезпечення державної гарантії якості вищої освіти належать: виконання навчального плану за переліком навчальних дисциплін, їх обсягом і формами контролю; підвищення кваліфікації викладачів за останні 5 років; чисельність викладачів постійного складу, які займаються вдосконаленням науково-методичного забезпечення, науковими дослідженнями, підготовкою підручників і навчальних посібників.

Результати освітньої діяльності складаються з рівня знань (успішності та якості) за наступними циклами дисциплін: гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової і фахової підготовки.

До організації наукової роботи належить наявність в університеті наукових підрозділів, участь студентів в науковій роботі.

Щорічний аналіз підвищення кваліфікації викладачів здійснюється відділом організації методичної роботи і відповідальною особою за НДРС в університеті, показники цієї діяльності містяться у звіті Університету за навчальний рік.

Методичні комісії та Вчені ради факультетів аналізують результати щосеместрового моніторингу рівня знань студентів за основними нормативними дисциплінами гуманітарної, соціально-економічної, природничо-наукової та професійної підготовки.

3.3.2. Проведення контрольних тестувань студентів

Контрольне тестування – це контрольний захід, який проводиться з метою незалежного контролю якості навчального процесу. Контрольні тестування

можуть проводитися у формі контролю залишкових знань або підсумкового тестування при проведенні семестрового екзамену.

Перелік дисциплін, для яких здійснюється контроль залишкових знань та порядок проведення контрольних тестувань, визначаються відповідно до Положення про контроль залишкових знань студентів у ХНУРЕ.

Перелік дисциплін, за якими проводяться підсумкові контрольні тестування в рамках семестрового екзамену, визначається профілюючими кафедрами на підставі навчального плану та затверджується при формуванні робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

Тести для підсумкового контрольного тестування складаються провідним лектором з дисципліни відповідно до затвердженої робочої програми.

Тести для контрольного тестування мають пройти апробацію у системі OpenTEST2 та отримати експертний висновок у Тестовому центрі ХНУРЕ.

Шкала оцінювання та спосіб перерахунку тестової оцінки у шкалу ЕКТС затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Теоретичні тестові завдання (без відповідей) та типові практичні завдання для підсумкового контрольного тестування мають бути доведені до студентів не пізніше, ніж за місяць до початку семестрового контролю.

Графік проведення підсумкових контрольних тестувань складає відділ організації навчального процесу разом з Тестовим центром.

Контрольні підсумкові тестування проводить провідний лектор з використанням системи OpenTEST2 у спеціалізованих тестових класах у присутності персоналу Тестового центру або у кафедральних комп'ютерних класах у присутності представників відділу організації навчального процесу ХНУРЕ або деканатів.

Перерахована тестова оцінка за підсумкове контрольне тестування використовується як оцінка за екзамен при розрахунку рейтингової оцінки з дисципліни.

Графік проведення контрольних тестувань залишкових знань складає відділ організації навчального процесу разом з Тестовим центром.

Контрольні тестування залишкових знань проводить представник деканату у спеціалізованих тестових класах з використанням системи OpenTEST2 у присутності персоналу Тестового центру.

3.3.3. Підсистема рейтингового оцінювання

Метою рейтингової системи оцінювання освітньої та науково-технічної діяльності кафедр і факультетів є визначення слабких місць в організації освітнього процесу та проведенні наукових досліджень, виявлення позитивних та негативних тенденцій розвитку та встановлення тематичних напрямів діяльності кафедр, що потребують прийняття адекватних управлінських рішень. Вирішення цього системного завдання базується на щорічному аналізі основних показників з головних напрямів діяльності кафедр і факультетів Університету.

До основи вибору показників для розрахунків рейтингів було покладено Перелік показників розвитку ВНЗ III-IV рівнів акредитації, рекомендований МОН України, Показники рейтингу «Топ-200. Україна», рішення Вченої ради Університету.

Згідно з методикою рейтингового оцінювання діяльності кафедр абсолютні показники розподілено за основними тематичними напрямками: презентація здобутків на міжнародному рівні, презентація здобутків на національному рівні, доступ до вищої освіти, організаційна структура та управління, науковий та науково-педагогічний потенціал, підготовка кадрів, інтеграція науки і вищої освіти, результативність підготовки фахівців, фінансові ресурси, інформаційні ресурси, інноваційні технології навчання, співпраця з роботодавцями.

До основи системи розрахунку рейтингів кафедр і факультетів покладено наступні принципи: відсутність прямої залежності між показниками; охоплення основних напрямків діяльності кафедри; відсутність зміни підходів до їх визначення та принципом «Враховувати те, що має вимір. Вимірювати те, що має значення».

Для збору інформації, ведення первинної бази та розрахунку рейтингів у складі ІАС «УНІВЕРСИТЕТ» створено підсистему «Рейтинг кафедр і факультетів». Центр інформаційних систем і технологій здійснює обробку інформаційних ресурсів, виконує розрахунок рейтингів згідно з вимогами та формулами розрахунку рейтингових індикаторів та передає їх до ректорату, Вченої ради університету, де проводиться їх аналіз. Результати аналізу є основою для прийняття відповідних рішень з метою координації діяльності усіх підрозділів університету, яка спрямована на підвищення якості підготовки фахівців.

Змістова складова системи рейтингового оцінювання містить абсолютні показники первинної інформаційної бази та рейтингові індикатори, розподілені

серед 11 тематичних напрямів, що забезпечує однорідність та точність статистичних вибірок за тематичними напрямками.

Рейтинг кафедр встановлюється окремо для випускаючих і не випускаючих кафедр. Основу методології системи рейтингового оцінювання становить аналіз результатів діяльності кафедр та їх ранжування на рейтинговій шкалі.

Процес рейтингового оцінювання діяльності кафедр реалізується у певній послідовності:

- відповідно до переліку тематичних напрямів та рейтингових індикаторів оцінювання результативності діяльності кафедр підрозділи університету надають показники окремо по кожній кафедрі у Центр інформаційних систем і технологій (ЦІСТ). Згідно з наказом ректора, підрозділи університету несуть відповідальність за достовірність і точність даних;

- ЦІСТ упорядковує і оприлюднює на сайті <http://cist.nure.ua/> отримані дані;

- декани факультетів, завідувачі кафедр здійснюють перевірку, узгодження і корекцію початкових даних у відповідних підрозділах;

- ЦІСТ виконує розрахунок рейтингів за формулами розрахунку рейтингових індикаторів і надає результати до ректорату;

- рейтинги кафедр та методика їх розрахунку оприлюднюються на сайті ЦІСТ: <http://cist.nure.ua/>

Показники первинної інформаційної бази є параметрами, на підставі яких обчислюються виміри рейтингових індикаторів тематичних напрямів діяльності.

Показники первинної інформаційної бази мають абсолютний вимір, вони є даними для обчислення рейтингових індикаторів і поділяються на дві групи: змістовні та порівнянності, які забезпечують сумісність та порівнянність суб'єктів ранжування – кафедр – незалежно від їх чисельності та напряму підготовки фахівців. Змістовні показники покладені в основу визначення рейтингових індикаторів. Показники порівнянності вживаються для забезпечення сумісності та порівнянності діяльності кафедр. Формування показників первинної інформаційної бази є суттєво важливим для забезпечення якості результатів і забезпечення довіри до рейтингів. Вимоги базуються на використанні достовірних, об'єктивних та точних даних, які підтверджуються відповідними документами за підписами керівників підрозділів.

Показники первинної інформаційної бази за навчальний рік репрезентуються у вигляді уніфікованої електронної таблиці.

Рейтинговий індикатор – параметр, на підставі якого формуються всі наступні критерії в ієрархічно організованій послідовності параметрів змістовної складової моделі, забезпечує рівні умови для всіх кафедр і відповідає принципам їх сумісності та порівнянності.

Рейтингові індикатори мають бути прозорими й відкритими стосовно цілей і методології, яка використовується для побудови системи рейтингового оцінювання, бути контрольованими і забезпечувати необхідну валідність та релевантність. Надається перевага рейтинговим індикаторам, які вимірюють результати порівняно з рейтинговими індикаторами, які вимірюють потенціал.

Методика розрахунку рейтингових показників:

1. Нормування показників первинної інформаційної бази:

$$P_{ij} = \frac{D_i}{D_n} \times 100\% ,$$

де P_{ij} – нормований рейтинговий індикатор;

D_i, D_n – початкові дані первинної інформаційної бази;

i – номер розділу;

j – показник у розділі.

2. Визначення максимальних показників за розділами $\max P_{ij}$.

3. Обчислення кількості рейтингових балів залежно від рейтингових індикаторів:

$$R_{ij} = \frac{\max P_{ij} - P_{ij}}{\max P_{ij}} \times 10 ,$$

де R_{ij} – кількість балів, що відповідає рейтинговому індикатору P_{ij} .

Для значення $P_{ij} = 0$, $R_{ij} = 20$.

4. Загальний рейтинг кафедри визначається як сума балів по кожному показнику у кожному розділі.

5. Місце кафедри у рейтингу тим вище, чим менше сума балів R_{ij} .

Вдосконалення системи рейтингового оцінювання діяльності кафедр, системи оцінювання якості освітнього процесу загалом, наближення її до світових стандартів є одним з пріоритетних завдань.

3.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

Метою підвищення кваліфікації та стажування є вдосконалення професійної підготовки працівника шляхом поглиблення і розширення його професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання завдань та обов'язків у межах відповідної спеціальності.

Процедура підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників полягає в наступному.

В Університеті проходження процедури підвищення кваліфікації та стажування регламентується Положенням про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників у ХНУРЕ. Відповідальним за організацію процедури підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників є відділ організації методичної роботи університету.

Відповідно до закону «Про вищу освіту» науково-педагогічні працівники мають проходити процедуру підвищення кваліфікації та стажування не рідше ніж один раз на п'ять років.

Науково-педагогічні працівники можуть проходити стажування у закладах вищої освіти, наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як на Україні, так і за кордоном. Проходження процедури підвищення кваліфікації за межами України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних ВНЗ та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою КМУ № 411 від 13.04. 2011 р., а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними ВНЗ, науковими та іншими установами.

Проходження науково-педагогічними працівниками підвищення кваліфікації та стажування організується відповідно до плану-графіку, що складається начальником відділу організації методичної роботи строком на 3 роки та затверджується ректором. При цьому перелік підприємств для стажування формується за поданням кафедр та узгоджується з відділом практики «Центр-Кар'єра». Терміни проходження підвищення кваліфікації та стажування, позначені у плані-графіку, враховуються при складанні або коригуванні розкладу навчальних занять.

Проходження працівниками підвищення кваліфікації та стажування здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Університетом та

зкладами, де працівники проходять підвищення кваліфікації або стажування.

Підвищення кваліфікації та стажування може бути організовано за такими видами: довгострокове підвищення кваліфікації, короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, тренінги, вебінари, «круглі столи», тощо), стажування.

Навчальні плани та програми довгострокового і короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, в яких працівники проходять навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

Стажування проводиться за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, в якому працівник проходитиме стажування, і затверджується керівником установи, яка його здійснює.

Працівник направляється на проходження підвищення кваліфікації або стажування за наказом ректора відповідно до вищезазначених плану-графіка та договору.

Працівники, які проходять підвищення кваліфікації та стажування відповідно до плану-графіку, повинні надати до відділу організації методичної роботи: заяву про направлення та направлення на підвищення кваліфікації або стажування, індивідуальний план підвищення кваліфікації або стажування.

Зарахування на проходження процедури підвищення кваліфікації або стажування здійснюється за наказом керівника закладу, який проводить навчання, на підставі направлення. Впродовж терміну проходження підвищення кваліфікації або стажування керівник закладу повинен організовувати і контролювати навчальний процес, безпосереднє керівництво здійснюють фахівці закладу.

Успішне завершення процедури підвищення кваліфікації або стажування засвідчує результат підсумкового контролю і відповідний документ про післядипломну освіту (диплом, сертифікат, свідоцтво).

Працівники, які пройшли процедуру підвищення кваліфікації або стажування, повинні протягом двох тижнів скласти звіт за затвердженою формою, наведеною у Положенні про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників у ХНУРЕ.

Звіт про підвищення кваліфікації та стажування заслуховується на засіданні структурного підрозділу Університету, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за

потреби). Відповідний запис заноситься до звіту, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується ректором.

Відділ організації методичної роботи проводить аналіз та вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації або стажування в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності університету.

3.5. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою

Загальні вимоги та мінімальні нормативи забезпечення підготовки фахівців за рівнями вищої освіти встановлюються для кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу і визначаються ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Кадрове забезпечення визначається інформацією про якісний склад науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією та інформацією про якісний склад профільюючої (профільюючих) кафедри за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією.

Матеріально-технічне забезпечення визначається інформацією про наявність навчально-лабораторних приміщень для занять студентів, інформацією про комп'ютерне забезпечення та інформацією про соціальну інфраструктуру.

Навчально-методичне забезпечення визначається наявністю освітньо-кваліфікаційної характеристики (переліку компетентностей випускника); навчальних і робочих програм дисциплін, планів семінарських та практичних занять, завдань для лабораторних робіт, дидактичного матеріалу для самостійної роботи студентів; методичних вказівок з виконання курсових та атестаційних робіт (проектів); пакетів комплексних контрольних робіт для перевірки знань гуманітарної, соціально-економічної, природно-наукової, професійної та практичної підготовки; програм практик; критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Інформаційне забезпечення визначається забезпеченістю студентів підручниками і навчальними посібниками, посадковими місцями у читальних залах, забезпеченістю читальних залів періодичними виданнями, доступом викладачів і студентів до Інтернету.

Контроль за дотриманням ліцензійних умов здійснюють органи ліцензування, Державна інспекція навчальних закладів, МОН України шляхом проведення планової та позапланової перевірки. Планова перевірка дотримання ліцензійних умов проводиться не частіше ніж один раз на рік. Порядок здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов затверджується МОН України.

За результатами перевірки дотримання ліцензійних умов орган ліцензування має право: видавати закладу вищої освіти розпорядження про усунення фактів порушення ліцензійних умов; анулювати ліцензію.

Підставами для анулювання ліцензії є: порушення ліцензійних умов, які не можуть бути усунені протягом шести місяців; невиконання розпорядження щодо усунення фактів порушення ліцензійних умов; повторне протягом року порушення ліцензійних умов або вимог інших нормативних актів; рішення органу акредитації про визнання окремих спеціальностей (напрямів) або спеціалізацій неакредитованими.

Для запобігання фактам порушення ліцензійних умов надання освітніх послуг внутрішня система забезпечення якості передбачає процедури самоконтролю кадрового, матеріально-технічного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями (напрямами) або спеціалізаціями. Вказані процедури самоконтролю реалізуються відповідальними особами профілюючих кафедр один раз на навчальний рік.

Результати зіставлення фактичних параметрів самоконтролю з нормативними показниками; заходи і терміни усунення виявлених невідповідностей розглядаються на засіданнях профілюючих кафедр і відображаються у звіті кафедри за навчальний рік, а також обговорюються на засіданнях Вченої ради факультету.

3.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

Для ефективного управління освітнім процесом в Університеті використовується інформаційно-аналітична система «Університет» (ІАС «Університет»), розробку, впровадження та технічну підтримку якої здійснює Центр інформаційних систем та технологій (ЦІСТ). Функціонал ІАС «Університет» реалізовано згідно із Законом України «Про вищу освіту», наказами ректора, іншими нормативно-правовими документами.

ІАС «Університет» є сукупністю програмних модулів, підсистем, сервісів, які формують інформаційний простір Університету. До складу ІАС «Університет» входять:

- Підсистема «Деканат»;

- Підсистема «Відділ кадрів»;

1. Модуль «Відділ кадрів науково-педагогічного складу»;

2. Модуль «Відділ кадрів учбово-допоміжного персоналу та адміністративно-господарської частини»;

3. Модуль «Відділ кадрів науково-дослідної частини»;

4. Модуль «Відділ кадрів студентів».

- Підсистема «Кафедра»:

1. Модуль «Розподіл навчального навантаження»;

- Підсистема «Розклад занять»:

1. Модуль «Формування розкладу занять»;

2. Web-сервіс «Розклад занять ХНУРЕ» <http://cist.nure.ua>;

- Підсистема «Електронний журнал»;

- Підсистема «Рейтинг кафедр і факультетів».

Головною метою ІАС «Університет» є:

- організація централізованого зберігання даних підсистем, їх впорядкування, обробка для забезпечення їх цілісності та несуперечності;

- забезпечення розмежування рівнів прав доступу до інформації різних категорій користувачів згідно з чинним законодавством України та посадовими інструкціями співробітників Університету;

- автоматизоване формування різних форм звітності та поточних документів;

- можливість швидкого пошуку та надання інформації за офіційними запитами державних відомств згідно з чинним законодавством України;

- уніфікація та стандартизація форм звітів та розпорядчих документів;

- автоматизація окремих видів діяльності структурних відділів Університету;

- моніторинг якості навчального процесу: відстеження поточного стану та накопичених статистичних даних для подальшого аналізу.

Підсистема «Деканат» призначена для обробки облікових даних студентів всіх форм навчання, формування академічних груп та кондуїту: визначення переліку навчальних дисциплін (в тому числі – дисциплін вільного вибору студента), типу семестрового контролю, обсягу навчальної дисципліни за всіма видами занять відповідно до виписки із навчального плану, а також встановлення

для кожної навчальної дисципліни провідного лектора. Оцінки за дисциплінами виставляються за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС.

Підсистема «Деканат» дозволяє формувати й інші форми вихідних документів, а саме: бланки відомості успішності академічної групи, академічні довідки встановленого зразку, виписки до індивідуального навчального плану студента, навчальну картку студента, форми зведених статистичних даних по групі, факультету, спеціальності (напряму) або спеціалізації тощо.

Підсистема «Відділ кадрів» та її окремі модулі є невід'ємною частиною програмного комплексу ІАС «Університет», вони перебувають у взаємодії з іншими підсистемами, які забезпечують інформаційну підтримку освітнього процесу в Університеті.

Модуль «Відділ кадрів науково-педагогічного складу» забезпечує формування вихідних документів (накази, довідки, штатний формуляр тощо) та статистичних звітів, які містять кількісні показники щодо науково-педагогічного складу Університету.

Дані модулю «Відділ кадрів науково-педагогічного складу» у взаємодії з підсистемою «Деканат» використовується для визначення провідного лектора з навчальної дисципліни в процесі формування кондуїту академічної групи.

Дані модуля «Відділ кадрів студентів» є джерелом для визначення контингенту академічної групи, а також формування поточних наказів щодо студентів.

Модулі «Відділ кадрів учбово-допоміжного персоналу та адміністративно-господарської частини» та «Відділ кадрів науково-дослідної частини» містять облікові дані співробітників Університету, які використовуються для формування поточної звітності.

Підсистема «Кафедра» – модуль «Розподіл навчального навантаження» використовується для розподілу навчального навантаження між викладачами, формування звітів та форм вихідних документів, а саме: штатного розпису кафедри; навантаження викладача для індивідуального плану викладача; загального обсягу навчального навантаження на кафедру за викладачами; даних до розкладу навчальних занять; звітних форм щодо виконання навчального навантаження викладачами кафедри.

Підсистема «Розклад занять» – модуль «Формування розкладу занять» використовується для формування розкладу занять Університету з урахуванням різних обмежень: часу, аудиторного фонду, специфіки навчання окремих груп за

всіма формами навчання тощо. Дані модулю «Розподіл навчального навантаження» є джерелом для модулю «Формування розкладу занять».

Web-сервіс «Розклад занять ХНУРЕ» використовується для отримання студентами, викладачами та іншими користувачами інформації щодо розкладу занять у різних форматах в режимі on-line на сайті <http://cist.nure.ua>.

Підсистема «Електронний журнал» є web-сервісом, що дозволяє здійснювати оперативний облік успішності студентів академічних груп університету протягом вивчення дисциплін поточного семестру. Основною метою функціонування підсистеми «Електронний журнал» є підвищення ефективності організації навчального процесу.

Web-сервіс «Електронний журнал» інтегрований з підсистемами «Деканат» та «Відділ кадрів» ІАС «Університет». Доступ до Web-сервісу «Електронний журнал» організовано з використанням сайту <http://cist.nure.ua>.

«Електронний журнал» забезпечує автоматизацію обліку поточної успішності студентів викладачами Університету. Методику заповнення, правила ведення, методику оперативного аналізу показників поточної успішності студентів за навчальними дисциплінами, курсами, факультетами розробляє та затверджує відділ організації навчального процесу.

З метою реалізації поточного моніторингу навчального процесу кураторами академічних груп, завідуючими кафедрами, деканами факультетів та батьками студентів web-сервіс «Електронний журнал» забезпечено функціоналом пошуку та перегляду результатів навчання окремих студентів та академічних груп.

З метою здійснення контролю за веденням «Електронного журналу» відповідальними особами по кафедрах та відділом організації навчального процесу в підсистемі «Електронний журнал» розроблено функції аналізу процесу заповнення журналу, аналізу підсумкових результатів ступеню готовності студентів до екзаменаційної сесії за різними критеріями групування.

3.7. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату при реалізації освітнього процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів

3.7.1. Метою системи запобігання та виявлення академічного плагіату (далі – Система) є запобігання потрапляння в публічні бази даних авторських наукових, науково-методичних та атестаційних робіт, що мають високу оцінку плагіату.

Плагіат – усвідомлене привласнення авторства шляхом оприлюднення під своїм ім'ям чужого опублікованого твору або його фрагментів без вказівки джерела.

3.7.2 Система розповсюджується на наукові та науково-методичні праці учасників освітнього процесу, атестаційні роботи здобувачів освітнього рівня «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр».

3.7.3. Завдання Системи для попередньо розміщених у базі даних матеріалів: 1) Ідентифікація фактів (видів) плагіату: копіювання тексту або його фрагментів, переформулювання або парафразування ідеї, компіляція опублікованих фрагментів за допомогою хмарних додатків («Etxt Антиплагіат» (etxt.ru), «Advego Plagiatus» (advego.ru/plagiatus/), «Shingles Expert», Інтернет-сервіс «Антиплагіат» (antiplagiat.ru), «Плагиаризма.Ru» (plagiarisma.ru), ATutor (<http://dlntnu.edu.ua/ap>).

2) Метричне оцінювання рівня оригінальності тексту: більше 75% – високий (наукові та науково-методичні роботи), більше 50% – допустимий (атестаційні роботи); менше 50% – неприйнятний (потребує доопрацювання).

3) Регуляторні дії Системи щодо управління якістю публікацій: online інформування автора про прийнятність тексту для подальшого розгляду матеріалів експертами; видача рекомендацій автору щодо доопрацювання тексту з урахуванням отриманих оцінок і зауважень; відмова автору в подальшому розгляді матеріалів, що мають неприйнятний рівень оригінальності тексту (високий рівень академічного плагіату).

3.7.4. Запобігання академічного плагіату

3.7.4.1. Розробка, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових та науково-методичних працях матеріали.

3.7.4.2. Ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників університету, осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат.

3.7.4.3. Проведення зі здобувачами вищої освіти занять із вивченням вимог до написання письмових робіт з акцентуванням на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникання плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань на першому році навчання бакалаврської та магістерської

підготовки («Основи усного та письмового ділового мовлення», «Основи наукових досліджень, організація науки та авторське право»).

3.7.4.4. Розміщення на веб-сайтах періодичних видань університету викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

3.7.5. Виявлення академічного плагіату:

3.7.5.1. Перевірку наукових та науково-методичних праць на плагіат здійснює рецензент праці. Результати перевірки відображаються у рецензії та розглядаються на Науково-методичній раді Університету.

Інші заінтересовані особи, які виявили академічний плагіат у наукових та науково-методичних працях мають право звернутися до Науково-методичної ради університету з письмовою заявою. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Науково-методичної ради Університету, яка ухвалює відповідний висновок.

3.7.5.2. Перевірку атестаційних робіт (проектів) здобувачів ступенів «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр» на плагіат здійснює експерт із числа досвідчених штатних працівників профілюючої кафедри.

4. Організація вивчення навчальних дисциплін варіативної частини навчального плану та порядок вибору студентами вибіркових дисциплін

4.1. Формування переліку дисциплін вибору вищого навчального закладу та дисциплін вільного вибору студента

Студент має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом. Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом факультету (директором центру).

Система формування варіативної частини навчальних планів для спеціальностей (напрямів) та спеціалізацій підготовки, що прийнята в Університеті, передбачає наявність дисциплін вибору вищого навчального закладу (ВНЗ) та дисциплін вільного вибору студента.

Перелік дисциплін вибору ВНЗ та перелік дисциплін вільного вибору студента може містити дисципліни різних циклів підготовки (соціально-гуманітарної, природничо-наукової, професійно-орієнтованої).

Вибіркові соціально-гуманітарні дисципліни пропонують кафедри загальноосвітньої підготовки. Перелік цих дисциплін розглядається профільною секцією Науково-методичної ради університету «Проблеми забезпечення якості вищої освіти, виховання та гуманізації навчання» та затверджується Вченою радою університету.

Профілюючі кафедри в межах освітньої програми бакалаврської підготовки формують програму (програми) професійного спрямування з окремим переліком природничо-наукових та професійно-орієнтованих дисциплін вибору ВНЗ, та перелік дисциплін вільного вибору студента, які, як правило, відповідають спеціалізаціям майбутньої магістерської підготовки та запитам підприємств-роботодавців.

Формування варіативних складових освітньо-професійних та освітньо-наукових програм магістерської підготовки (дисципліни вибору ВНЗ та дисципліни вільного вибору студента) здійснюють випускові кафедри. При цьому студент може реалізувати свої індивідуальні потреби як обираючи ту чи іншу магістерську програму, так і обирати в межах кожної магістерської програми певні дисципліни вибору студента із запропонованого переліку.

При формуванні навчального плану певного рівня вищої освіти перелік дисциплін вибору ВНЗ та перелік дисциплін вільного вибору студента розглядається методичною комісією факультету та затверджується вченою радою факультету.

На кожну з дисциплін вибору ВНЗ та вільного вибору студента відповідною кафедрою складається анотація (опис), яка має бути розміщена на сайтах кафедр, в електронній бібліотеці університету або на інших внутрішніх електронних ресурсах університету, та формується навчально-методичний комплекс.

Профілюючою кафедрою для студентів можуть бути встановлені вимоги до вивчення дисциплін вільного вибору студента, а саме:

- рейтинг студента (або мінімальний середній бал за результатами попереднього навчання студента) при наявності конкурсу на обрання дисципліни;
- необхідний перелік попередньо вивчених студентом дисциплін (рівень загальної підготовки і володіння студентом потрібних базових знань для освоєння певної дисципліни).

Академічні групи вивчення вибіркового дисциплін формуються, якщо вибірково дисципліну професійно-орієнтованого циклу підготовки вибрали не менше 15 студентів для рівня вищої освіти «бакалавр» та не менш 10 студентів

для рівня вищої освіти «магістр», вибірково дисципліну гуманітарного та природничо-наукового циклу підготовки – не менше 15 студентів (з урахуванням можливості формування груп з числа студентів інших рівнів вищої освіти).

4.2. Процедура здійснення вибору дисциплін студентами

Процедура вибору студентами дисциплін з переліку дисциплін вибору ВНЗ здійснюється при виборі студентом певної програми професійного спрямування в рамках бакалаврської підготовки. Для зарахування на відповідну програму професійного спрямування в четвертому семестрі (як правило, до 25 лютого) студенти пишуть особисті заяви на ім'я ректора. Оформлення зарахування студентів у відповідні академічні групи для навчання за програмами професійного спрямування проводиться у встановленому в Університеті порядку за «Правилами конкурсного відбору для закріплення груп за профільюючими кафедрами з метою організації навчання за програмами професійного спрямування на денній формі навчання».

Процедура вибору студентами дисциплін з переліку вільного вибору студента здійснюється з сформованого відповідними кафедрами та деканатом переліку дисциплін у визначеній кількості кредитів. Навчальний план спеціальності (напряму) або спеціалізації повинен містити певну кількість кредитів по кожному семестру, яку студенти мають набрати шляхом вибору дисциплін з переліку дисциплін вільного вибору студента. Доцільно формувати навчальні плани так, щоб дисципліни вільного вибору студентів починалися: для бакалаврської підготовки – з 3-го семестру, для магістерської підготовки – з 2-го семестру.

Деканат факультету на початку поточного навчального року (до кінця жовтня) доводить до відома студентів комплект матеріалів довідкового характеру, складовими якого є перелік дисциплін вільного вибору студента (за циклами дисциплін у розрізі навчальних років/семестрів), анотації (описи) цих дисциплін, підготовлені відповідними кафедрами.

Студенти, після ознайомлення із запропонованими їм матеріалами та відповідно до особисто визначеної «траєкторії» навчання для підготовки фахівців певного рівня, за допомогою куратора групи до 01 березня для бакалаврської підготовки та до 25 вересня для магістерської підготовки кожного навчального року формують перелік дисциплін, які вибрали для вивчення, і подають в деканат свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибірково дисциплін з метою

формування індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік (наступний семестр для магістерської підготовки). Якщо студент не обрав для вивчення дисципліни з наданого переліку, і не надав особистої заяви деканат самостійно приймає рішення про включення студента в ту або іншу академічну групу з вивчення дисциплін вільного вибору студента.

Деканати до 10 березня для бакалаврської підготовки та до 10 жовтня для магістерської підготовки організують роботу з формування списків академічних груп для вивчення певних дисциплін вільного вибору студента та передають узагальнену інформацію щодо чисельності студентів в академічних групах до відділу організації навчального процесу, який враховує ці дані для розрахунку навантаження викладачів на навчальний рік та для формування штатного розпису відповідних кафедр.

Вибрані студентом дисципліни мають бути внесені в індивідуальний навчальний план студента.

При переході студента з однієї програми професійного спрямування на іншу у межах однієї спеціальності (напрямку) бакалаврської підготовки вибіркові дисципліни, що вивчав студент, перезараховуються.

5. Особливості організації освітнього процесу

5.1. Особливості організації освітнього процесу студентів заочної форми навчання

5.1.1. Заочна (дистанційна) форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на засадах заочної форми навчання, шляхом поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєнням програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Університеті та дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх проживання (перебування) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організацію освітнього процесу студентів за заочною (дистанційною) формою навчання в Університеті здійснює Центр заочної форми навчання (ЦЗФН). Організацію освітнього процесу підготовки магістрів за заочною формою навчання з використанням дистанційних технологій в Університеті здійснює Центр післядипломної освіти (ЦПО). Організацію застосування дистанційних технологій навчання здійснює Центр технологій дистанційного навчання (ЦТДН).

5.1.2. Навчальні плани заочної (дистанційної) форми навчання розробляються профільюючими кафедрами на підставі навчальних планів відповідної спеціальності (напрямку) або спеціалізації підготовки денної форми навчання.

5.1.3. Повна тривалість навчання за заочною (дистанційною) формою для здобуття певного рівня вищої освіти становить:

для освітнього ступеня «бакалавр» – 5 років;

для освітнього ступеня «магістр (спеціаліст)» – на 0,5 років більше ніж тривалість навчання за даною освітньою програмою за денною формою.

Строк навчання для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» при прийомі на навчання студентів, які мають освітньо-професійний ступінь «молодший бакалавр (молодший спеціаліст)» може бути зменшений на 1–2 роки залежно від розбіжностей в навчальних планах.

Повна тривалість навчання за заочною формою з використанням дистанційних технологій для здобуття освітнього ступеня «магістр» становить такою, як і для здобуття освітнього ступеня «магістр» за денною формою навчання.

5.1.4. Кількість кредитів повної програми заочної (дистанційної) форми навчання, що студент має виконати становить:

для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» – 240 кредитів ЄКТС, у т.ч., як правило, за I – II курси – по 42 кредити ЄКТС; за III – IV курси – по 54 кредити ЄКТС; за V курс – 48 кредитів ЄКТС;

для здобуття освітнього ступеня «спеціаліст» – 60 кредитів ЄКТС, як правило, VI курс – 36 кредитів ЄКТС; VII курс (13 сем.) – 24 ЄКТС кредити ЄКТС;

для здобуття освітнього ступеня «магістр» – 90 кредитів ЄКТС, як правило, VI курс – 42 кредити ЄКТС; VII курс – 48 кредити ЄКТС або 120 кредитів ЄКТС, як правило, VI курс – 47 кредити ЄКТС; VII курс – 46 кредити ЄКТС; VIII курс (15 сем.) – 27 кредитів ЄКТС.

5.1.5. Навчальний рік студентів заочної (дистанційної) форми навчання включає сесії, під час яких студенти проходять навчання безпосередньо в Університеті або у навчально-консультаційних центрах (НКЦ) Університету, та міжсесійний період, протягом яких студенти працюють самостійно над матеріалом дисциплін.

5.1.6. Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання передбачено наявність двох лабораторно-екзаменаційних сесій кожного навчального року, а також установчих сесій.

Лабораторно-екзаменаційна сесія – це частина навчального року, протягом якої здійснюються усі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні та семінарські заняття, консультації), а також семестровий контроль.

Установча сесія є окремим навчальним заходом або складовою поточної лабораторно-екзаменаційної сесії, що використовується для видачі контрольних завдань (завдань до курсових проектів/робіт) студентам. Як окремий навчальний захід установча сесія проводиться для академічних груп, що **зараховані** до Університету, або **переведені** з НКЦ Університету, у **попередній міжсесійний період**. Для інших академічних груп установча сесія є складовою поточної лабораторно-екзаменаційної сесії. Тривалість установчої сесії, як правило, не перевищує трьох днів.

Графіки проведення лабораторно-екзаменаційних та установчих сесій визначаються графіком освітнього процесу на навчальний рік.

За певних умов (хвороба, службові відрядження, сімейні обставини тощо) для окремих студентів директором ЦЗФН може бути встановлений індивідуальний графік освітнього процесу.

Міжсесійний період для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через мережу Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

5.1.7. Розклад занять на поточну лабораторно-екзаменаційну та/або установчу сесію формується згідно з графіком освітнього процесу та робочим навчальним планам і оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

На кожний навчальний день планується не більше ніж шість пар занять, включно із складанням заліків. На складання заліку академічною групою виділяється одна пара. На складання екзамену академічною групою виділяється дві-три пари залежно від кількості студентів в групі. Будь-які інші види занять в день складання екзамену не плануються.

5.1.8. Особливістю проведення самостійної роботи студентів заочної (дистанційної) форми навчання у міжсесійний період є обов'язкове виконання

ними контрольних робіт або (та) курсової роботи (проекту) з дисциплін поточного семестру (відповідно до навчального плану). Протягом семестру студенти виконують не більше однієї курсової роботи (проекту).

Контрольні роботи та курсові роботи (проекти) надаються студентами особисто або надсилаються поштою до відповідних профілюючих кафедр, реєструються в спеціальних журналах і видаються викладачам для перевірки.

Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи протягом десяти робочих днів з часу реєстрації. Результати перевірки заносяться до відповідного журналу. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до підсумкового контролю, а незараховані – повертаються студенту на доопрацювання. Контрольні роботи після завершення сесії зберігаються на кафедрі протягом місяця після закінчення сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником роботи (проекту) протягом десяти робочих днів з дня реєстрації. Курсові роботи (проекти) студенти захищають перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрах протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

5.1.9. Переддипломна та дослідницька практики студентів заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється на підприємствах за місцем їх працевлаштування або на профілюючій кафедрі згідно з графіком освітнього процесу та програмою практики.

Документом звітності успішного проходження практики студентом є належно оформлений щоденник та звіт з практики.

5.1.10. Контрольні заходи для студентів заочної (дистанційної) форми навчання включають семестровий контроль та атестацію і здійснюються згідно із Положенням про організацію освітнього процесу у ХНУРЕ та Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст) в ХНУРЕ.

5.1.11. Виклик студентів заочної (дистанційної) форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик згідно із чинним законодавством є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється методистом ЦЗФН в окремому журналі із зазначенням номера та дати оформлення.

5.2. Особливості організації навчання з використанням дистанційних технологій

5.2.1. Метою використання дистанційних технологій у освітньому процесі є надання більш якісних освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

Використання дистанційних технологій в Університеті реалізується шляхом організації заочної (дистанційної) форми навчання та використанням технологій дистанційного навчання у навчальному процесі для студентів усіх форм навчання.

Технології дистанційного навчання під час організації та забезпечення денної та заочної форм навчання використовуються в Університеті відповідно до кадрового та системотехнічного забезпечення.

Пропозиції щодо використання технологій дистанційного навчання у освітньому процесі для студентів усіх форм навчання або для підвищення кваліфікації викладачів обговорюються на засіданнях Науково-методичної ради Університету, яка надає свої рекомендації Вченій раді щодо прийняття остаточного рішення.

5.2.2. Навчальний процес з використанням дистанційних технологій здійснюється у таких формах: самостійна робота; інтерактивні чи індивідуальні консультації; практична підготовка; контрольні заходи.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі.

Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись семінари, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі.

Контрольні заходи в Університеті можуть здійснюватись дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації особи, яка навчається, або очно (у класах комп'ютерного тестування).

5.2.3. Основними елементами, що забезпечують навчання з використанням дистанційних технологій є дистанційний курс – інформаційний навчально-методичний ресурс та інформаційно-комунікаційне забезпечення навчального процесу з використанням технологій дистанційної освіти (веб-ресурси та система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін).

5.2.4. Запровадження заочної (дистанційної) форми навчання за певними спеціальностями (напрямами) або спеціалізаціями підготовки здійснюється рішенням Вченої ради університету за поданням профільюючої кафедри чи іншого структурного підрозділу.

Профільююча кафедра до засідання Вченої ради подає такі документи:

1. Навчальний план з підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою навчання за спеціальністю (напрямом) або спеціалізацією.
2. Перелік видів навчальних занять і контрольних заходів з кожної навчальної дисципліни, що будуть здійснюватися очно.
3. Довідку про відповідність кадрового та науково-методичного забезпечення.
4. Довідку про кількість місць для навчання за заочною (дистанційною) формою у межах ліцензованого обсягу підготовки за заочною формою навчання.
5. Довідку Центру технологій дистанційного навчання (далі – ЦТДН) про 100% забезпеченість навчальних дисциплін спеціальності (напрямку) або спеціалізації підготовки за якими здійснюється навчання за заочною (дистанційною) формою, необхідними електронними навчально-методичними курсами (ЕНМК) та іншими веб-ресурсами.

Рішення Вченої ради Університету про використання дистанційних технологій у відповідній формі навчання вводиться у дію наказом ректора.

Відділ організації навчального процесу (ВОНП) організовує та контролює розроблення навчальних та робочих планів підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій.

Випускова кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідного освітнього рівня з використанням дистанційних технологій.

ВОНП до початку кожного семестру разом з кафедрами розробляє для всіх спеціальностей (напрямів) або спеціалізацій підготовки, які використовують дистанційні технології, розклади занять, які будуть проводитися очно із зазначенням місця та часу проведення та синхронних занять у Інтернет (наприклад, консультацій) із зазначенням часу проведення.

5.2.5. Кафедра, за якою закріплені дисципліни навчальних планів підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій, створює та підтримує ЕНМК з цих дисциплін, дає рекомендації щодо проведення їх апробації та сертифікації.

Кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку графік роботи викладача в он-лайн режимі у рамках обсягу асинхронних або синхронних годин занять, передбачених навчальним планом.

Кафедра забезпечує зберігання контрольних робіт, курсових робіт (проектів) та звітів з лабораторних робіт після їх перевірки та зарахування в своїх архівах (у т.ч. електронних) згідно з чинними вимогами.

5.2.6. Центр технологій дистанційного навчання здійснює наступні види роботи:

- розробляє організаційно-методичні матеріали з використання технологій ДН та дає рекомендації щодо сертифікації ЕНМК.

- проводить постійно діючі семінари з питань впровадження дистанційних технологій, консулює авторів ЕНМК та здійснює контроль за наповненням («об'єктно-орієнтованого навчального середовища») LMS Moodle інформаційними й навчальними елементами.

- організовує технологічну підтримку електронних навчальних курсів (дистанційних навчальних комплексів) на базі LMS Moodle, створених відповідно до вимог до ЕНМК та забезпечує вдосконалення програмно-технічного забезпечення системи дистанційного навчання.

- підтримує разом з кафедрами науково-методичне забезпечення усіх спеціальностей (напрямів) або спеціалізацій підготовки з використанням дистанційних технологій.

- забезпечує технічний, технологічний та інформаційний супровід дистанційного навчання в університеті на базі LMS Moodle із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема розміщує на веб-сайті ЦТДН актуальну інформацію про дистанційне навчання та напрями підготовки, за якими можливе навчання за заочною (дистанційною) формою.

5.3. Академічна мобільність студентів

5.3.1. Організація освітнього процесу студентів, які беруть участь в академічній мобільності

Академічна мобільність студентів на території України чи поза її межами може здійснюватись на підставі міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти, програм та проектів, угод про співробітництво між вищими навчальними закладами та/або їх структурними підрозділами на підставі узгоджених навчальних планів, а також на підставі особистої ініціативи студента.

До участі у програмах академічної мобільності допускаються студенти освітнього рівня «бакалавр» з другого курсу та студенти освітнього рівня «магістр».

Організаційне забезпечення академічної мобільності студентів на рівні факультету входить до обов'язків координатора ЄКТС на факультеті. За необхідності він звертається за консультаціями до координатора ЄКТС ХНУРЕ.

Наказ на відправлення студента до закордонного університету в рамках програми академічної мобільності формує факультет навчання іноземних громадян за поданням координатора ЄКТС на факультеті.

На етапі подачі документів до закордонного університету більшість студентів потребує академічної довідки англійською мовою (TRANSCRIPT OF RECORDS), що є ключовим документом Європейської кредитно-трансферної системи. Академічні довідку ЄКТС для студента формує координатор ЄКТС на факультеті у двотижневий строк після звернення студента. Англійський переклад назв дисциплін береться із затверджених кваліфікаційних форм для додатку до диплома (DIPLOMA SUPPLEMENT).

Студент також має право запросити інші додаткові довідки від координатора ЄКТС на факультеті, якщо вони вимагаються закордонним ВНЗ, що приймає на навчання.

Після узгодження програми навчання за кордоном три сторони – студент, ХНУРЕ та закордонний університет – заповнюють та підписують Угоду про навчання (LEARNING AGREEMENT), що є ключовим документом Європейської кредитно-трансферної системи. Якщо академічна мобільність здійснюється в рамках спільних програм за узгодженими навчальними планами, підписання угод про навчання кожного студента не є обов'язковим.

Для організаційного забезпечення кожного окремого випадку академічної мобільності студента або групи студентів на профілюючій кафедрі призначається

куратор закордонної підготовки з числа викладачів. В обов'язки куратора закордонної підготовки входить зв'язок із студентом під час академічної мобільності, аналіз навчального плану приймаючого університету, участь в процесі підготовки документів, що супроводжують академічну мобільність, та в процесі перезаліку результатів навчання в закордонному університеті.

На час академічної мобільності студенту затверджується індивідуальний навчальний план та навчальний графік. У випадку суттєвої різниці навчальних планів в ХНУРЕ та приймаючому університеті студентові надається академічна відпустка. Суттєвою вважається академічна різниця обсягом більш ніж 10 кредитів ЄКТС за семестр після урахування всіх можливих перезаліків.

Пріоритетним є надання студентові індивідуального графіку для безперервного навчання в ХНУРЕ. Остаточне рішення щодо можливості одночасного навчання в обох університетах приймається комісією у складі координатора ЄКТС на факультеті, завідувача профільною кафедрою та куратора закордонної підготовки.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальний навчальний графік розробляє координатор ЄКТС на факультеті у співпраці із куратором закордонної підготовки від кафедри до початку академічної мобільності. Не пізніше ніж через два тижні після початку навчання студента в закордонному університеті індивідуальний план та графік уточнюються після отримання остаточного плану навчання студента в даному університеті та затверджуються в установленому порядку.

Індивідуальний навчальний план студента, що бере участь в академічній мобільності, повинен містити всі нормативні дисципліни навчального плану на період мобільності згідно із освітнім стандартом. Результати навчання за цими дисциплінами можуть бути перезараховані із закордонного університету або віднесені до академічної різниці.

Дисципліни вибору ВНЗ та вільного вибору студента рекомендовано замінити на дисципліни, що вивчаються в закордонному університеті, для їх подальшого перезарахування.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

На період академічної мобільності на території України чи поза її межами здобувачі вищої освіти мають право на збереження місця навчання та мають право на виплату стипендії згідно із чинним законодавством.

5.3.2. Визнання та перезарахування результатів навчання студента в університеті - партнері

ХНУРЕ визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента в університеті-партнері.

Визнання результатів навчання здійснюється з використанням системи ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків студентів, прийнятої в університеті-партнері, якщо в ньому не передбачено застосування ECTS.

Навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані студента та можуть бути перезараховані автоматично, якщо вони відносяться до вибіркових дисциплін. За нормативними навчальними дисциплінами та іншими видами навчальної діяльності рішення щодо відповідності та визнання кредитів приймається комісією, що складається із провідного викладача нормативної дисципліни в ХНУРЕ, завідувача профільною кафедрою та координатора ЄКТС на факультеті. За рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС рішення щодо визнання мають бути гнучкими та ґрунтуватися на результатах навчання, мінімальна різниця в кількості кредитів не є перешкодою для визнання, якщо результати навчання є еквівалентними.

Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа (академічної довідки) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, виданого в установленому порядку в університеті-партнері.

Практика може бути виконана в університеті-партнері та перезарахована в ХНУРЕ. Підставою для перезарахування є представлена студентом академічна довідка. Тоді звіт з практики та щоденник від студента не вимагаються. До наказу на практику студенти, що проходять її в рамках програми академічної мобільності, не включаються. Як практику студент під час мобільності може виконувати інший аналогічний вид практичного навчання. Тоді куратором закордонної підготовки складається індивідуальна програма практики, яка узгоджується із завідувачем профільною кафедрою.

Результати підсумкової атестації студентів в університеті-партнері представляються за шкалою, прийнятою в даному університеті, а також за шкалою ЄКТС, і переводяться у шкалу, яка прийнята в ХНУРЕ. Сума балів за

100-бальною шкалою, прийнятою в ХНУРЕ, при необхідності обчислюється як середня у відповідному діапазоні переведеної оцінки.

6. Учасники освітнього процесу

6.1. Академічні права та обов'язки студентів

6.1.1. Студент Університету має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною базою Університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку передбаченому статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у встановленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін відповідно до п. 4 даного Положення;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами в Університеті, а також за освітніми програмам в інших вищих навчальних закладах за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі і міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву у навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому п.6.5. даного Положенням;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету, за мистецькі та спортивні досягнення;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету;

- ознайомлення з робочими навчальними програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;

- вільне відвідування лекційних занять відповідно до індивідуального графіку навчання з дозволу декана факультету (директора центру).

- переведення на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом на підставі рішення Вченої ради факультету з урахуванням успішності навчання студента та його соціального стану;

- відвідування з дозволу декана факультету (директора центру) занять на інших факультетах (кафедрах) за умови виконання графіку освітнього процесу на своєму факультеті;

- надання пропозицій щодо умов навчання;

- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;

- отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;

інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

6.1.2. Студент Університету зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних і етичних норм поведінки;
- виконувати вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності (напрямку) або спеціалізації, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) контрольні роботи, заліки, екзамени, атестацію та ін.
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

6.2. Права та обов'язки старости академічної групи

6.2.1. Староста академічної групи (далі - староста) – студент академічної групи університету, призначений розпорядженням декана факультету для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та управління студентським колективом групи.

Староста призначається з числа дисциплінованих, успішних у навчанні студентів, які відзначаються високими моральними якостями, користуються

авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, мають позитивний вплив на колектив групи і володіють організаторськими здібностями.

Староста безпосередньо підпорядковується куратору академічної групи, декану факультету (заступнику декана, директору центра), які здійснюють керівництво та поточний контроль за діяльністю старост і допомагають їм в організації освітнього процесу.

6.2.2. Староста зобов'язаний:

- у тісній співпраці з куратором академічної групи, сприяти створенню в академічній групі здорового морально-психологічного клімату;

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, куратора академічної групи, викладачів, які проводять заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- вести журнал обліку роботи академічної групи та облік відвідування занять студентами;

- оперативно інформувати куратора академічної групи та адміністрацію факультету про можливі непорозуміння у розкладі занять, зрив занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування, адміністрацію факультету (Університету) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- наглядати за станом навчальної дисципліни на навчальних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

- не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, що стосується студентів групи.

6.2.3. Староста має право:

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- одержувати необхідну для ефективної роботи старости інформацію на кафедрах, в деканаті, студентському сенаті та в первинній профспілковій організації студентів університету;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

6.3. Прийом на навчання до Університету

6.3.1. Прийом на навчання до Університету громадян України, іноземців та осіб без громадянства здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону про вищу освіту (стаття 44) та Правил прийому до ХНУРЕ, затверджених Вченою радою Університету.

6.4. Переведення, поновлення та відрахування студентів

Переведення, відрахування та поновлення студентів здійснюється на підставі Закону про вищу освіту (стаття 46). Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету або з інших ВНЗ, здійснюється, як правило, під час канікул.

6.4.1. Переведення студентів на наступний рік навчання

Переведення студентів на наступний рік навчання здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів центрів), на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями (напрямами) підготовки та спеціалізаціями.

На наступний рік навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали усі передбачені планом екзамени та заліки.

Студентам, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням декана факультету (директора центру) встановлюється термін її ліквідації до початку наступного семестру нового або поточного навчального року.

Відповідно до п.2.5.3. даного Положення дозволяється переводити на наступний навчальний рік студентів, які не склали заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених) та яким деканом факультету наданий індивідуальний графік для ліквідації академічної заборгованості.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Проект наказу про відрахування подається деканом факультету (директором центру) на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

6.4.2. Відрахування студентів з Університету

Підставами для відрахування студентів з Університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого ВНЗ;
- якщо студент, який щойно поступив до Університету, не приступив до занять протягом 10 днів від дня їх початку та не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при атестації або неявки на атестацію без поважних причин);
- як такий, що не прибув після закінчення терміну академічної відпустки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету (директора центру) за згодою органу студентського самоврядування.

Відрахування неповнолітніх студентів (які не досягли 18 років) здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації студента.

Особа, що відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.4.3. Перерва у навчанні

Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо) (відповідно до Закону про Вищу освіту, статті 62). Таким особам надається академічна відпустка.

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 чи договорами між університетами.

Студентам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється, як правило, на ту саму форму навчання та на той же курс і семестр, з якого студент отримав академічну відпустку.

Студенти, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних ВНЗ (наукових установах), допускаються до навчання за тим самим джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення академічної відпустки.

6.4.4. Поновлення на навчанні та переведення студентів

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

Студенти мають право переведення в Університет з інших ВНЗ за згодою керівництва обох ВНЗ та з однієї спеціальності (напрямку) або спеціалізації на іншу в межах Університету відповідно до чинного законодавства.

Студенти, які навчалися в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права на поновлення (переведення) на навчання до Університету.

Забороняється поновлення (переведення) студентів на перший курс. Студент, якого відраховано з першого курсу, може бути поновлений на навчання на другий курс за умови складання академічної різниці встановленого обсягу.

Переведення осіб, які навчалися (навчаються) за освітнім рівнем «бакалавр» здійснюється на спеціальності (напрями) в межах своєї галузі знань

Поновлення на навчання або переведення осіб, які навчалися (навчаються) за освітніми рівнями спеціаліст та магістр, здійснюється виключно на ту саму спеціалізацію (спеціальність), за якою здійснювалась підготовка.

Порядок ліквідації академічної різниці при поновленні (переведенні) на навчанні визначається деканом факультету (директором центру), до якого поновлюється (переводиться) студент. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять або за індивідуальним графіком протягом семестру.

Встановлення академічної різниці здійснюється на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці, додатку до диплому відповідного рівня освіти) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом поточного року на який студент поновлюється (переводиться).

Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час поновлення (переведення) студента, як правило, не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

Результати попереднього навчання можуть зарахуватися студенту за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) до навчального плану, на навчання за яким студент поновлюється (переводиться).

Для перезарахування дисципліни (курсової роботи/проекту, практики) студент подає заяву на ім'я декана факультету (директора центру). Декан факультету (директора центру) направляє студента із заявою до завідувача кафедри або провідного викладача дисципліни (курсової роботи/проекту, практики) для співбесіди. Завідувач кафедри або провідний викладач в ході співбесіди виявляє рівень підготовленості студента відповідно до робочої навчальної програми дисципліни (курсової роботи/проекту, практики) навчального плану, за яким здійснюється навчання в Університеті. Після співбесіди завідувач кафедри або провідний викладач в заяві відображає свою згоду (або не згоду) щодо перезарахування студенту дисципліни (курсової роботи/проекту, практики). Заява затверджується деканом та зберігається разом з відомістю дисципліни.

У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, декани факультетів (директори центрів) повинні дотримуватися встановлених ліцензійних обсягів.

6.5. Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

6.5.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу;
- академічну мобільність для впровадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Університету.

6.5.2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
- розвивати у студентів ініціативу, самостійність, творчі здібності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України та державних символів України;
- додержуватися норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативно-правових актів.

6.6. Права та обов'язки куратора академічної групи

6.6.1. Куратор академічної групи (далі - куратор) - особа, яка організовує систему відносин в групі через різні види навчально-виховної діяльності, надає кваліфіковані консультації студентам щодо формування та реалізації їх індивідуальних навчальних планів, організації освітнього процесу.

Метою призначення куратора академічної групи є надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу, проведення навчально-виховної роботи у академічній групі, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контроль за станом освітнього процесу в академічній групі.

Куратор призначається розпорядженням декана з числа науково-педагогічних працівників факультету з урахуванням їх педагогічних навичок та особистих якостей. Кандидатуру куратора подає завідувач кафедри за результатами обговорення на засіданні кафедри. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання студентів групи в університеті.

Куратор безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, декану факультету (заступнику декана, директору центра), які здійснюють поточний контроль за діяльністю кураторів відповідних кафедр і допомагають їм в організації освітнього процесу.

Куратор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Харківського національного університету радіоелектроніки, Концепцією виховної роботи в університеті, Положенням про куратора академічної групи в Харківському національному університеті радіоелектроніки, наказами та розпорядженнями ректора університету та декана факультету.

6.7.2. Куратор зобов'язаний:

–сприяти створенню в академічній групі здорового морально-психологічного клімату;

–доводити та роз'яснювати студентам положення Статуту ХНУРЕ, правил внутрішнього розпорядку та безпеки життєдіяльності, правила проживання в гуртожитку, вимоги інших нормативних документів та здійснювати контроль за їх виконанням;

–проводити виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від Університету;

–встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно інформувати їх про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребує допомоги батьків;

–складати плани організаційно-виховної роботи в закріпленій академічній групі та проводити певні заходи організаційно-виховної роботи за планами ректорату, деканату та власним планом;

–здійснювати контроль за поточною успішністю і відвідуванням занять студентами групи, періодично звітувати перед деканом факультету та завідувачем кафедри про стан освітнього процесу в академічній групі;

–дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, що стосується студентів групи;

–керувати та контролювати роботу старости академічної групи.

6.7.2. Куратор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної роботи зі студентами, організації їхнього дозвілля та побуту;
- одержувати необхідну для ефективної роботи куратора інформацію на кафедрах, в деканатах та в первинній профспілковій організації студентів університету;
- брати участь у роботі університетських підрозділів під час обговорення питань, що стосуються групи або окремих її студентів;
- відвідувати всі види навчальних занять, що проводяться у академічній групі;
- брати участь у всіх заходах, що проводяться в групі, у роботі первинної профспілкової організації студентів університету, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи цих органів;
- подавати рекомендації щодо заохочення і підтримки кращих студентів.
- брати участь у розселенні студентів у гуртожитки та здійснювати перевірку житлово-побутових умов студента.

6.7.3. Показники якості роботи куратора:

Якість роботи куратора оцінюється на підставі поданих ним звітів, завідувачу кафедри та декану факультету з урахуванням:

- ступеня участі куратора в роботі, яка спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу в академічній групі;
- відгуків студентів про роботу куратора в академічній групі;
- стану освітнього процесу в закріпленій за ним академічній групі.

7. Освітній час студента

7.1. Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години.

7.2. На вивчення поза кредитних дисциплін відводиться 4 години на тиждень.

7.3. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях становить 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу).

7.4. Студенти Університету в межах встановленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, відрядження, (для студентів заочно-дистанційної форми) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Студенти, яким встановлений індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента, можуть складати заліки та екзамени у міжсесійний період.

Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету на підставі заяви студента з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається один з таких документів.

- довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- клопотання кафедри фізичного виховання;
- довідка з місця роботи;
- клопотання з підприємства;
- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно з розкладом.

Після підписання заяви деканом факультету студент узгоджує індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану.

8. Робочий час науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників

8.1. Робочий час науково-педагогічних працівників

8.1.1. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону «Про вищу освіту» та включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік. Робочий час НПП відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження на навчальний рік встановлює Вчена рада університету з урахуванням виконання науково-педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт) і порядку передбаченому Статутом університету і Колективним договором університету. Максимальний обсяг навчального навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

8.1.2. За виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

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

8.1.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

8.1.4. Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків науково-педагогічних працівників затверджуються Вченою радою університету згідно з п. 3 статті 29 Закону України «Про вищу освіту».

8.2. Робочий час педагогічних та наукових працівників

Робочий час педагогічних та наукових працівників, які забезпечують освітній процес, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету і становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю становить 7 годин, в суботу – 5 годин. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.